

**Bildungswerkstatt**

## Zuwendungsbestätigungen (Spendenquittungen) – notwendige Angaben, Inhalte und sonstige wichtige Regelungen

Eine unendliche Geschichte, Zuwendungsbestätigungen für Geld- oder Sachspenden sowie Sammelbestätigungen korrekt ausfüllen. Wann? Frühestens nach der ordnungsgemäßen Annahme der Spende, spätestens ... . Großen Wert auf dieses Dokument legen natürlich die Spender, um die steuerliche Geltendmachung der Zuwendung zu erreichen, auch wenn es eine Kleinspendenregelung gibt. Zu anderen erfolgt in der Finanzverwaltung ein Generationswechsel, KI hält Einzug, Steuern fehlen - Kontrollen werden intensiver. Deshalb und der Tatsache geschuldet, dass für die Ausstellung auch Formalien zu beachten sind, die dieses Web-Seminar, mit folgendem Inhalt vermitteln möchte.

- Der (steuerrechtliche) **Rechtlicher Hintergrund der Zuwendungsbestätigung** gem. BMF-Schreiben (BMF v. 07.11.2013 - IV C 4 - S 2223/07/0018: 005 BStBl 2013 I S. 1333), verbindliche Muster für Geld-, Sach-, Sammelbestätigung – „die Ausstellungsbibel“
- Die **Kleinspendenregelung** (§ 50 EStDVO) - was ist zu beachten und zu kommunizieren
- Die **digitale Spendenbescheinigung** nutzen – Voraussetzungen und Anforderungen
- **Aufbewahrungsfristen** sind geändert worden – Frist Wirrwarr?
- Exkurs: Kommunalrechtlichen Regelungen zu Spenden ... in Ihrem Bundesland
- Voraussetzung – Spendenannahme durch Befugte – vorher, Feststellung des Spendenzwecks – Zweckerweiterung zum 01.01.2021 und 01.01.2025, Zweckangabe in der Bestätigung!
- Was ist wichtig und beachtenswert? Welche Daten, Inhalte, werden benötigt und wie dargestellt.
- Wo lauern die Fallstricke und Haftung (**Ausstellerhaftung**) kann drohen.
- Ein Fehler ist aufgetaucht, was nun?
- Notweniger Inhalt und Darstellungsmöglichkeiten. Beispielhaft werden wir die einzelnen Zuwendungsbestätigung durchgehen und ausfüllen.
- Ausstellerhaftung – unbedingt vermeiden. Was kann darauf hinweisen? Wer haftet?
- U.a.m. *Bitte denken Sie an das BMF Schreiben vom 07.11.2013.*

**Ihr Dozent:** Lutz Weber – Geschäftsführer der Bildungswerkstatt

**Das Web-Seminar findet jeweils statt am:**

- am **29. April 2025** von **13:00 Uhr** bis ca. **16:00 Uhr** Seminarnr: 290425SI/WebSpQ/LW  
am **05. Juni 2025** von **10:00 Uhr** bis ca. **13:00 Uhr** Seminarnr: 050625SI/WebSpQ/LW  
am **11. November 2025** von **08:00 Uhr** bis ca. **11:00 Uhr** Seminarnr: 111125SI/WebSpQ/LW  
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

**Seminargebühren je Teilnehmer\*in: 125,00 €** inkl. der gesetzl. MwSt.

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)  
Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere **Allgemeinen Seminarbedingungen** finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail [seminare@beraterteamkommunal.de](mailto:seminare@beraterteamkommunal.de), [bws15@gmx.de](mailto:bws15@gmx.de) oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: \_\_\_\_\_ Seminarnummer: \_\_\_\_\_  
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): \_\_\_\_\_

