

Ev. Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg	Zuwendungsbestätigungen	F-3711-06-S Seite: 1 von 4 Rev.: 02.00 Gültig ab: 01.08.2025
--	--------------------------------	--

Zweck und Gültigkeitsbereich des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes (in der Folge ‚Verband‘ genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise (in der Folge ‚Körperschaften‘ genannt) bei der Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen.

Er gilt für alle oben genannten Körperschaften.

Eine Zuwendungsbestätigung wird für Spenden ausgestellt, wenn für den Spender nach aktueller steuerlicher Rechtslage ein besonderer Nachweis erforderlich ist (z.B. Barspenden, Sachspenden, Verzicht auf Aufwendungsersatz, sowie Geldspenden oberhalb der jeweils geltenden Grenze für den vereinfachten Zuwendungsnachweis – aktuell 300,00 €). Auf ausdrücklichen Wunsch des Spenders kann auch für niedrigere Beträge eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden.

Die Annahme und Buchung der Spende sind nicht Bestandteil dieses Prozesses.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Finanzen des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg (in der Folge ‚Abteilung Finanzen‘ genannt) verantwortlich.

Prozessbeschreibung – Überblick

Prozessschritte	Abt. Finanzen	Körperschaft
1. Auslösung der Zuwendungsbestätigung: Spendeneingang	-	Spender
2. Prüfung der Voraussetzungen	Abteilung Finanzen	-
3. Erstellung der Zuwendungsbestätigung	Abteilung Finanzen	-
4. Übermittlung an das Gemeindebüro	Abteilung Finanzen	-
5. Versand und Archivierung	-	Körperschaft/Gemeindebüro
6. Datenschutz	Abteilung Finanzen	Körperschaft/Gemeindebüro
= Verantwortliche Partei für den Prozessschritt		

Ev. Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg	Zuwendungsbestätigungen	F-3711-06-S Seite: 2 von 4 Rev.: 02.00 Gültig ab: 01.08.2025
--	--------------------------------	--

Prozessbeschreibung

Vorbemerkung

Die Körperschaften verabreden eine eindeutige und verbindliche Kommunikation. Hierfür benennt die Kirchengemeinde dem Verwaltungsverband einen Ansprechpartner.

Die Erstellung von Zuwendungsbestätigungen erfolgt für

- Barspenden (immer, da kein Kontoauszug als Nachweis möglich ist),
- Sachspenden (immer, da kein Kontoauszug als Nachweis möglich ist),
- Spenden durch Verzicht auf Aufwendungsersatz (immer, da kein Kontoauszug als Nachweis möglich ist),
- Geldspenden, die oberhalb der jeweils gültigen Grenze für den vereinfachten Zuwendungsnachweis liegen (aktuell 300,00 €),
- sowie auf ausdrücklichen Wunsch des Spenders auch für geringere Beträge.

Für Geldspenden unterhalb der jeweils gültigen Grenze genügt dem Finanzamt in der Regel der Kontoauszug als Nachweis. Die Ausstellung erfolgt nach amtlichem Muster und unter Einhaltung aller steuerlichen und datenschutzrechtlichen Vorgaben.

1. Auslösung der Zuwendungsbestätigung

- Für Barspenden, Sachspenden und Spenden durch Verzicht auf Aufwendungsersatz sowie für Geldspenden oberhalb der jeweils gültigen Grenze für den vereinfachten Zuwendungsnachweis wird die Notwendigkeit zur Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung durch die Buchhaltung erkannt und bearbeitet.
- Für Geldspenden unterhalb der Grenze (aktuell 300,00 €) stellt die Abteilung Finanzen eine Zuwendungsbestätigung aus, wenn der Spender ausdrücklich eine Bestätigung wünscht (z. B. durch Angabe der Adresse auf dem Überweisungsträger oder durch Mitteilung an die Gemeinde). Eine generelle Ausstellung für alle Spenden unterhalb der Grenze erfolgt nicht.

2. Prüfung der Voraussetzungen

- Spende wurde ordnungsgemäß verbucht (Vorbedingung, nicht Teil dieses Prozesses).
- Für Geldspenden: Spenderdaten (Name, Anschrift) und Betrag liegen vollständig vor.
 - Liegt die Adresse nicht auf dem Überweisungsträger vor, wird diese im Meldewesenprogramm MEWIS NT recherchiert oder – falls dort nicht vorhanden – im Gemeindebüro erfragt.
- Für Sachspenden: Spenderdaten, Beschreibung der Sache und Wertnachweis liegen vollständig vor.
- Für Verzicht auf Aufwendungsersatz:
 - Es liegt entweder eine Eingangsrechnung (z. B. Lieferantenrechnung, Auslagenabrechnung, Fahrtkostenabrechnung) mit schriftlicher Verzichtserklärung des Spenders oder
 - eine Verzichtserklärung zur Ehrenamtspauschale vor.

Ev. Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg	Zuwendungsbestätigungen	F-3711-06-S Seite: 3 von 4 Rev.: 02.00 Gültig ab: 01.08.2025
--	--------------------------------	--

3. Erstellung der Zuwendungsbestätigung

- Die Abteilung Finanzen des EVMN erstellt die Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster des Bundesfinanzministeriums.
- Als Verwendungszweck wird generell „für kirchliche Zwecke“ angegeben.

4. Übermittlung an das Gemeindebüro

- Die fertige Zuwendungsbestätigung wird von der Abteilung Finanzen als PDF per E-Mail an das zuständige Gemeindebüro übermittelt.

5. Versand und Archivierung

- Das Gemeindebüro druckt die Zuwendungsbestätigung aus, unterzeichnet sie und versendet sie postalisch an den Spender.
- Das Gemeindebüro archiviert eine Kopie der Zuwendungsbestätigung für mindestens zehn Jahre.

6. Datenschutz

- Die Verarbeitung der Spenderdaten erfolgt gemäß DSGVO.
- Zugriff auf Spenderdaten und Zuwendungsbestätigungen ist auf autorisierte Mitarbeitende beschränkt.

Hinweis:

Der Versand eines Dankeschreibens ist optional und nicht Bestandteil dieses Prozesses.

Anlagen

Prozesslandkarte Abteilung Finanzen

Ev. Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg	Zuwendungsbestätigungen	F-3711-06-S Seite: 4 von 4 Rev.: 02.00 Gültig ab: 01.08.2025
---	---------------------------------------	--

