

# Prozessplan Spenden: Eingang, Verbuchung, Zuwendungsbestätigung und Dankschreiben

Bitte beachten Sie hierzu auch die Anleitungen im E-Learning-Portal vom Projekt Zukunft Finanzwesen:

[Spende ERV Kurs: Spenden Modul 1: Buchhaltung ERV | Projekt Zukunft Finanzwesen \(digitales-lernen-kirche.de\)](#)

[Spende AGL Kurs: Spenden Modul 2: Assistenz der Gemeindeleitung | Projekt Zukunft Finanzwesen \(digitales-lernen-kirche.de\)](#)

Notwendige Schritte (chronologisch)	Einzuleiten durch / verantwortlich	Unterlagen/ Handreichung
<b>1. Freiwilliger Gemeindebeitrag</b>		
1. a. Der Kirchengemeinderat fasst einen Beschluss zur Verwendung des freiwilligen Gemeindebeitrags. Der Beschluss umfasst, soweit nicht allgemein vorgeschrieben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck des Gemeindebeitrages / Zwecke des Gemeindebeitrages</li> <li>• und (optional)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestimmung des Personenkreises, der ein Anschreiben erhalten soll (z.B. nach Altersgruppen etc.)</li> <li>- Beschluss Verwendung bei "Überfinanzierung" des Spendenzwecks</li> </ul> </li> </ul>	AGL/KG vor Ort	
1. b. Die ERV erhält einen Protokollauszug zur Zweckbestimmung / zu den Zweckbestimmungen dieses Gemeindebeitrages	AGL/KG vor Ort	
1. c. Die ERV legt den entsprechenden Spendenzweck/Spendenzwecke im System an und liefert der KG u.a. die GKZ, die auf den Überweisungen von den Spendenden angegeben werden muss/angegeben werden müssen (zur korrekten Verbuchung im System)	ERV	<a href="#">Anleitung Spenden</a>
1. d. Die KG schreibt die entsprechende Zielgruppe an.	AGL/KG vor Ort	
1. e. Die Spenden gehen auf dem Spendenkonto der Kirchengemeinde ein und werden von der ERV bearbeitet. Die entsprechende „Rechnung zum Geldeingang“ auf dem Spendenkonto wird über den Freigabeworkflow (sachlich und rechnerisch richtig) angestoßen.	ERV	



Notwendige Schritte (chronologisch)	Einzuleiten durch / verantwortlich	Unterlagen/ Handreichung
1. f. Über den Freigabeworkflow (FWF) wird die AGL/KG über die Spendeneingänge informiert. Die AGL gibt diesen frei und organisiert die Versendung des Dankschreibens.	AGL/KG vor Ort	
1. g. Die Adressen für die Dankesbriefe können aus der Adress-App exportiert, bearbeitet und vorbereitet sowie dann als Serienbriefdaten für die Erstellung des Dankesbriefes genutzt werden.	AGL	
1. h. Die AGL erstellt den Dankesbrief nach den Vorgaben der Kirchengemeinde, eventuell analog zum vorliegenden Muster.	AGL	<a href="#">Muster Dankbrief</a> <a href="#">Muster Erklärkarte</a>
1. i. Die ERV verbucht die Rechnung über die Stapelbuchung (FWF). Ggfs. wird die Spendensumme nach ihrer Verwendung oder nach Beschluss, u.U. auch als Rücklagenzuführung, (um)gebucht.	ERV	
<b>2. Spendenaufruf der Kirchengemeinde</b>		
2. a. Der Kirchengemeinderat fasst einen Beschluss zum Spendenaufruf. Der Beschluss umfasst, soweit nicht allgemein vorgeschrieben: I. Zweck des Spendenaufrufs II. Und optional: i. Bestimmung des Personenkreises, der ein Anschreiben erhalten soll (z.B. nach Altersgruppen etc.) ii. Beschluss Verwendung bei "Überfinanzierung" des Spendenzwecks	AGL/KG vor Ort	
2. b. Die ERV erhält einen Protokollauszug zur Zweckbestimmung dieses Spendenaufrufs	AGL/KG vor Ort	
2. c. Die ERV legt den entsprechenden Spendenzweck im System an und liefert der KG u.a. die GKZ, die auf den Überweisungen von den Spendenden angegeben werden muss (zur korrekten Verbuchung im System)	ERV	<a href="#">Anleitung Spenden</a>
2. d. Die KG schreibt die entsprechende Zielgruppe an.	AGL/KG vor Ort	

Notwendige Schritte (chronologisch)	Einzuleiten durch / verantwortlich	Unterlagen/ Handreichung
2. e. Die Spenden gehen auf dem Spendenkonto der Kirchengemeinde ein und werden von der ERV bearbeitet. Die entsprechende Rechnung zum Geldeingang auf dem Spendenkonto wird über den Freigabeworkflow (sachlich und rechnerisch richtig) angestoßen.	ERV	
2. f. Über den Freigabeworkflow wird die AGL/KG über die Spendeneingänge informiert. Die AGL gibt diesen frei und organisiert die Versendung des Dankschreibens.	AGL/KG vor Ort	
2. g. Die Adressen können aus der Adress-App exportiert, bearbeitet und vorbereitet sowie dann als Serienbriefdaten für die Erstellung des Dankesbriefes genutzt werden	AGL/KG vor Ort	
2. h. Die AGL erstellt den Dankesbrief nach den Vorgaben der Kirchengemeinde, eventuell analog zum vorliegenden Muster.	AGL/KG vor Ort	<a href="#">Muster Dankbrief</a> <a href="#">Muster Erklärkarte</a>
2. i. Die ERV verbucht die Rechnung über die Stapelbuchung (FWF). Ggfs. wird die Spendensumme nach ihrer Verwendung oder nach Beschluss, u.U. auch als Rücklagenzuführung (um)gebucht.	ERV	
<b>3. Spenden gehen auf dem Spendenkonto der Kirchengemeinde ein (kein Spendenaufruf)</b> Mit Zweckbestimmung durch Spendenden		
3. a. Die Spenden gehen auf dem Spendenkonto der Kirchengemeinde ein. Es kann kein Spendenaufruf zugeordnet werden.	ERV	
3. b. Rückmeldung an AGL/ KG vor Ort und Abstimmung, zum Anlegen des Spendenzwecks	ERV	
3. c. Die AGL informiert den Kirchengemeinderat über eingegangene Spenden. Die Information wird im Protokollbuch des Kirchengemeinderates protokolliert.	AGL/KG vor Ort	
3. d. Der Spendeneingang kann nun einem Spendenzweck zugeordnet werden.		
3. e. Die anschließenden Schritte entsprechen denen aus Beispiel 1)		

Notwendige Schritte (chronologisch)	Einzuleiten durch / verantwortlich	Unterlagen/ Handreichung
<p><b>4. Spenden gehen auf dem Spendenkonto der Kirchengemeinde ein (<u>kein Spendenaufruf</u>)</b> Ohne Zweckbestimmung durch Spendenden</p>		
<p>4. a. Die Spenden gehen auf dem Spendenkonto der Kirchengemeinde ein.</p>	ERV	
<p>4. b. Rückmeldung an AGL/ KG vor Ort und Abstimmung, zum Anlegen des Spendenzwecks (nach Rückfrage, Vorgang siehe nächste Zeile) oder zur Verbuchung bei allgemeinen Spenden.</p>	ERV	
<p>4. c. Die AGL recherchiert den Verwendungszweck (beim Spendenden) bzw. führt einen Beschluss zur Verwendung herbei (KGR -Beschluss) . Bei Beschluss durch den KG leitet sie den Protokollauszug an die ERV weiter.</p>	AGL/KG vor Ort	
<p>4. d. Eventuell fehlende Spenderadressen werden im Modul Adress-App ergänzt</p>	AGL	
<p>4. e. Die folgenden Schritte entsprechen denen aus Beispiel 1)</p>		
<p><b>5. Spenden gehen auf dem Sammelkonto der Kassengemeinschaft ein</b></p>		
<p>5. a. Vorgang analog zu 3. und 4.</p>		

Notwendige Schritte (chronologisch)	Einzuleiten durch / verantwortlich	Unterlagen/ Handreichung
<b>6. Sachspende geht bei der KG ein/Aufwandsverzicht gegenüber der KG</b>		
6. a. Die Sachspende wird vor Ort erbracht /der Aufwandsverzicht wird gegenüber der Kirchengemeinde erklärt. Es liegen entsprechende begründende Unterlagen vor oder werden von der Kirchengemeinde /AGL angefordert. (Rechtliche Vorgaben beachten siehe auch Link „Ergänzung Aufwandsverzicht“) Die AGL erstellt einen Ausgabebeleg und lädt diesen in die Finanzakte hoch (von dort wird er automatisch über den RWF ins System übergeben). Dabei müssen die Kontierungen (Abgabenart, Investitionsnummer und Zahlungsformcode) des Spendenzwecks mitgegeben werden. Ist dieser Spendenzweck noch nicht angelegt, muss dies der ERV gemeldet werden.	AGL/KG vor Ort	<a href="#">Anleitung Spenden Ergänzung Aufwandsverzicht (Fehlt noch Auskunft von Frau Neubronner)</a>
6. b. Ggfs. anlegen des Spendenzwecks	ERV	
6. c. Eventuell fehlende Spenderadressen werden im Modul Adress-App ergänzt	AGL	
6. d. Buchung des Belegs im RWF. Erstellung der Gegenbuchung in nsys im Spenden-Buch.-Blatt, freigeben und buchen. Bearbeitung der Zusatzinformation am Spendenposten anhand der begründenden Unterlage.	ERV	
6. e. Die AGL erstellt den Dankesbrief nach den Vorgaben der Kirchengemeinde, eventuell analog zum vorliegenden Muster.	AGL	<a href="#">Muster Dankbrief</a> <a href="#">Muster Erklärkarte</a>
<b>7. Barspende geht bei der KG ein</b>		
7. a. Die AGL zahlt die Barspende auf das Spendenkonto der Kirchengemeinde ein. Der Spendenzweck ist (durch die persönliche Übergabe) bekannt	AGL	
7. b. Begründende Unterlagen werden, analog zu sonstigen Bareinzahlungen, hochgeladen	AGL	
7. c. Danach Vorgehen analog zu 1)		
<b>8. Spende zur Weiterleitung</b>		
8. a. Der Spendenzweck wird übergreifend für alle GKZs angelegt.	ERV	

Notwendige Schritte (chronologisch)	Einzuleiten durch / verantwortlich	Unterlagen/ Handreichung
8. b. Die Schritte der Verbuchung erfolgen wie in Beispiel 1, ab dem Schritt der Verbuchung des Spendeneingangs auf dem Bankkonto (1e)	ERV/ AGL	
8. c. Sind diese Schritte erfolgt, wird die Spende durch die ERV weitergeleitet.	ERV	
<b>9. Barspende zur Weiterleitung</b>		
9. a. Das Vorgehen entspricht dem von Punkt 7 und anschließend zur Weiterleitung Punkt 8c	ERV/ AGL	

## Allen Prozessen ist gemeinsam:

Die ERV erstellt Zuwendungsbestätigung einmal jährlich.

Die Parameter für die Erstellung sollten innerhalb einer ERV einheitlich gelten. Die Erstellung muss rechtzeitig erfolgen, so dass die Sammelbescheinigungen den Spendenden frühzeitig vor der Abgabe der Steuererklärung vorliegen.

Im Einzelfall können notwendige separate Vorgehensweisen vereinbart werden. Für erheblichen Mehraufwand in diesen Fällen müssen Lösungen für den Kostenersatz vereinbart werden.

Die ERV erstellt die für die Rechnungsprüfung notwendige Zusammenstellung von Zuwendungen; eine separate Aufbewahrung von Zuwendungsbestätigungen in Kopie ist bei Nutzung des Spenden-Moduls nicht mehr notwendig.

Die Zuwendungsbestätigungen werden als pdf zur Verfügung gestellt. Der Ausdruck erfolgt vor Ort. Die Zuwendungsbestätigungen werden vor Ort mit dem Stempel (nicht SIEGEL) des Pfarramtes versehen und von berechtigten Personen unterschrieben.

Im ersten Jahr nach der Umstellung auf die Doppik kann den Dankesbriefen ein Kärtchen zur Erklärung über den späteren Versand der Zuwendungsbestätigungen beigelegt werden (siehe Muster). Dies kann nach Ermessen der Kirchengemeinde auch weiter praktiziert werden, wo es notwendig erscheint (z.B. Erstspender).

Die bekannten Investitionsnummer können am Anfang des Jahres der AGL zur Verfügung gestellt werden, dafür muss die ERV in den Spendenzwecken auf die entsprechende GKZ filtern und kann diese Ansicht dann in Excel exportieren und so weitergeben.

*Anmerkung: AGL/KG vor Ort bedeutet, dass dieser Schritt nicht zwingend von der AGL ausgeführt werden muss sondern der/die Ausführende muss von der KG bestimmt werden – die Verantwortung liegt hier bei der Kirchengemeinde.*

### Abkürzungsverzeichnis

KG	Kirchengemeinde
AGL	Assistenz der Gemeindeleitung
App=	Application (Anwendungssoftware oder Computerprogramm)
ERV	Evangelische Regionalverwaltung
FWF	Freigabeworkflow
Ggfs	Gegebenenfalls
GKZ	Gemeindekennziffer
Nsys	Newsystem
Pdf	Portable document formate (Plattformunabhängiges Dateiformat)
RWF	Rechnungsworkflow
u.a.	Unter anderem
u.U.	Unter Umständen