



# Spendenverwaltung in Infoma newsystem





# Spendenverwaltung

## INHALT

1. Aufruf Spendenverwaltung .....	2
2. Einrichtungen .....	2
3. Prozess .....	2
4. Spendenzweck .....	3
4.1. Anlegen eines Spendenzwecks .....	3
4.2. Spendentexte .....	6
4.3. Bestehende Investitionsnummer .....	7
5. Ablauf/ Vorgehen zum Verbuchen eines Spendeneingangs (Geldspende).....	8
5.1. Zahlungseingang der Spende .....	8
5.2. Erstellung der Gegenbuchung über das Spenden Buch.- Blatt .....	9
5.2.1. Spendenvorschlag erstellen .....	10
5.2.2. Spendenvorschlag freigeben.....	10
6. Spendenposten .....	11
7. Zuwendungsbestätigung .....	12
8. Ablauf und Verbuchung einer Sach- und Aufwandsspenden .....	13
9. Auswertungen und Berichte .....	15
9.1. Spendenauswertung.....	15
9.2. Spendenverzeichnis .....	16

### 1. Aufruf Spendenverwaltung

Über Tell-Me sind die Funktionen der Spendenlösung verfügbar. Wichtig ist, dass nur Funktionen ohne ein zusätzliches (A) genutzt werden.

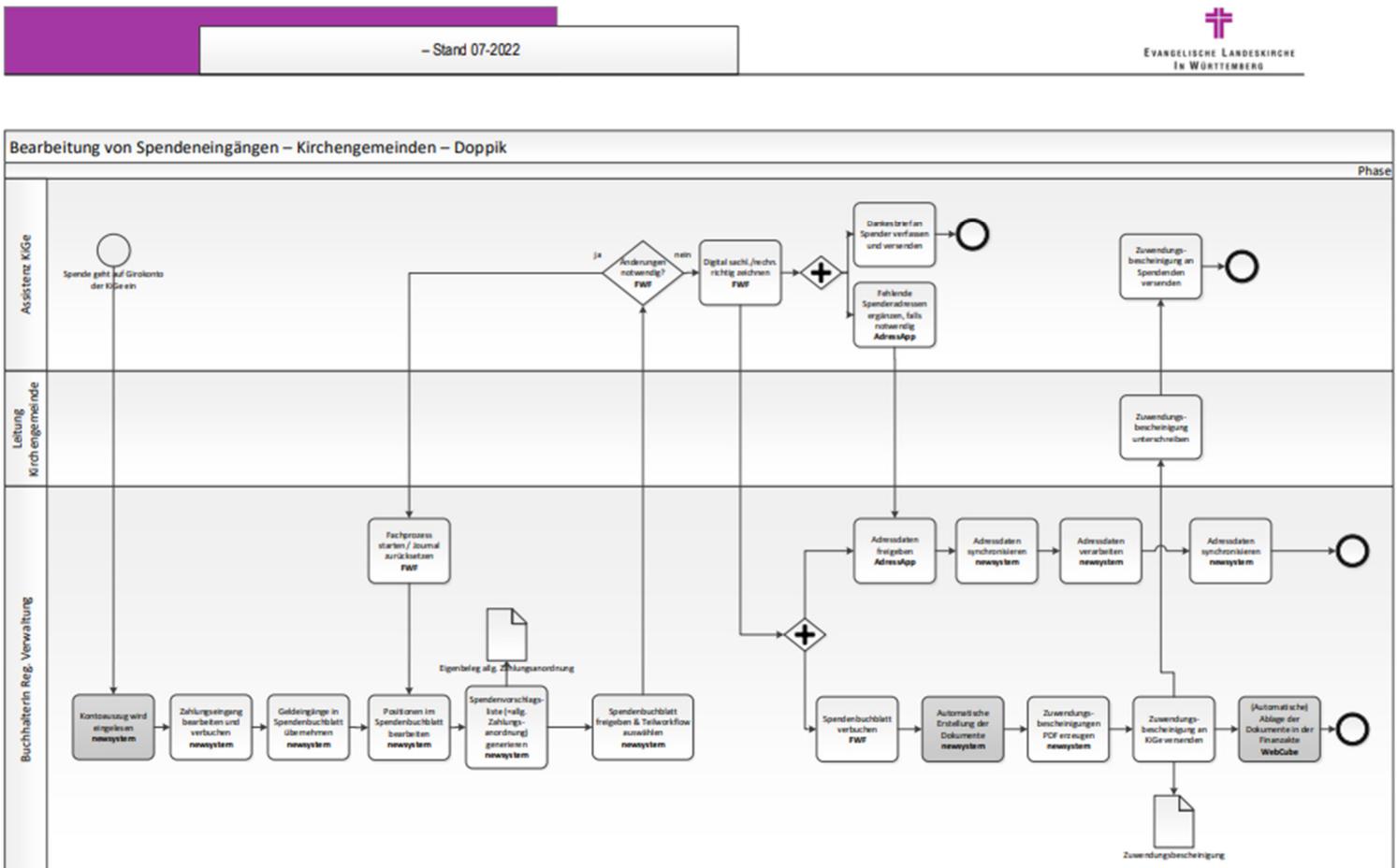
### 2. Einrichtungen

Die grundsätzliche Einrichtung damit das Modul genutzt werden kann, wird vollständig vorgegeben und wird nur seitens PZF-Admins bearbeitet.

Zudem sind die Spendentexte für die Zuwendungsbescheinigung zentral definiert und hinterlegt. Diese entsprechen den Textvorlagen des Finanzministeriums. Diese sind einmalig eingerichtet und können bei Aktualisierungen angepasst werden.

### 3. Prozess

Dieser Prozess dient als Orientierung für die Abläufe. Die direkten Schritte in newsystem werden nachfolgend erläutert.



#### 4. Spendenzweck

Die Spendenzwecke sind der zentrale Punkt des Spendenmoduls und müssen angelegt werden. In der Spendenzweck Karte wird der Zweck/ Sachverhalt hinterlegt, der Empfänger der Spende, die Texte der Zuwendungsbescheinigung und die Kontierungen für die Verbuchung.

Nr. ↑	Name	Beschreibung	Gemeindefilter	Investitionsfilter
SP0001	Brot für die Welt	Brot für die Welt	6150	SP00016150

##### 4.1. Anlegen eines Spendenzwecks

- Über **Neu** wird eine neue **Spendenzweck Karte** geöffnet

##### Register Allgemein:

Feld	Beschreibung															
Nr.	Nummer für den Spendenzweck <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code ↑</th> <th>Beschreibung</th> <th>Startnr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ SPENDEN</td> <td>Spenden Nummernserie</td> <td>260000</td> </tr> <tr> <td>SPENDEN2</td> <td>Weiterzuleitende Spenden / Zuwendungen</td> <td>270000</td> </tr> <tr> <td>SPENDEN3</td> <td>Sonstige Spenden / Zuwendungen</td> <td>280000</td> </tr> <tr> <td>SPENDEN4</td> <td>Spenden mit bestehender Invest.nr. (z.B. B...</td> <td>290000</td> </tr> </tbody> </table>	Code ↑	Beschreibung	Startnr.	→ SPENDEN	Spenden Nummernserie	260000	SPENDEN2	Weiterzuleitende Spenden / Zuwendungen	270000	SPENDEN3	Sonstige Spenden / Zuwendungen	280000	SPENDEN4	Spenden mit bestehender Invest.nr. (z.B. B...	290000
Code ↑	Beschreibung	Startnr.														
→ SPENDEN	Spenden Nummernserie	260000														
SPENDEN2	Weiterzuleitende Spenden / Zuwendungen	270000														
SPENDEN3	Sonstige Spenden / Zuwendungen	280000														
SPENDEN4	Spenden mit bestehender Invest.nr. (z.B. B...	290000														
Name	Name des Spendenzwecks															

Beschreibung	Ausführlichere Beschreibung des Spendenzweckes, bei Bedarf
Gemeindefilter	Bei der Anlage können Spendenzwecke einer oder mehreren Gemeinden zugeordnet werden. Eine nachträgliche Zuordnung Spendenzweck/Gemeinde kann auch noch bei Status „In Verwendung“ direkt durch Eingabe in diesem Feld erfolgen.
Investitionsfilter	Die Investitionsnummer fungiert als eindeutiges Buchungsmerkmal und dient zur Verknüpfung zwischen Finanzbuchhaltung und Spendenbuchhaltung. Die Investitionsnummer wird automatisch aus dem Spendenzweck und der Gemeindenummer generiert, sobald der Status „In Verwendung“ gesetzt ist. Hierbei wird die 6-stellige Spendenummer und die 4-stellige Gemeindenummer des Spendenzwecks zu der 10-stelligen Investitionsnummer zusammengeführt. Wird der Spendenzweck mehreren Gemeinden zugeordnet so werden dementsprechend auch mehrere Investitionsnummern gebildet.
Zuwendungsempfänger	Hier kann der Zuwendungsempfängers der Spende hinterlegt werden. Aussteller bzw. Empfänger einer Zuwendung ist der im Spendenzweck zugeordnete Zuwendungsempfänger. Eine Ausnahme bilden Weiterleitungsspenden, hier ist der Empfänger ein Dritter (Kreditor) und nicht die Gemeinde.
Summe Einnahmen Summe Ausgaben	Summe der Spendeneinnahmen Summe der Weiterleitungen
Status	<b>In Bearbeitung:</b> Die Anlage bzw. Bearbeitung des Spendenzwecks ist möglich; allerdings nur, solange keine Buchung erfolgt ist. <b>In Verwendung:</b> <i>Nach Auswahl des Status „In Verwendung“ kann das Feld „Spendenzweck“ nicht mehr geändert werden. Eine Änderung des Gemeindefilters und der Buchungsgruppen bleibt möglich. Der Status kann wieder auf „In Bearbeitung“ zurückgesetzt werden (und somit eine Bearbeitung aller Felder ermöglichen) solange noch keine Buchung erfolgt ist.</i> <b>Verwendung beendet:</b> Die Spende ist nicht mehr in Verwendung und kann nicht mehr bebucht werden. Mit Setzen dieses Status werden die für die Spende angelegten Investitionen deaktiviert.



Die Empfehlung ist, pro Zuwendungsempfänger einen Spendenzweck anzulegen

## Zuwendungsempfänger

Hier kann entweder eine Gemeinde oder eine Adressnummer hinterlegt werden. Zusätzlich müssen die Felder des Register Spendenbescheinigung befüllt werden.

Auswählen - Zuwendungsempfänger Karte | ... ↗ ✕

---

**Allgemein**

Nr. ....  ... Empfängernr. ....

Empfängerart ....  ... Beschreibung ....

---

**Vorgaben Spendenbescheinigung**

Rechtsperson ....  Steuernummer ....

steuerl. nicht abziehbar...  Freistellungsdatum ....

Finanzamt ....  Datum § 60a AO Besch...

Veranlagungszeitraum ....

Feld	Beschreibung
Rechtsperson	Auswahl aus: 1 Körperschaft des öffentlichen Rechts, 2 Verein, 3 Stiftung des öffentlichen. Rechts, 4 Stiftung des privaten Rechts
steuerlich nicht abziehbar	Durch die Aktivierung des Schalters wird im Zuwendungsformular für Vereine bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag nach § 10b Abs. 1 des Einkommensteuergesetzes handelt.
Finanzamt	Hinterlegung des ausstellenden Finanzamtes
Steuernummer	Hinterlegung der entsprechenden Steuernummer
Freistellungsdatum	Hinterlegung des mitgeteilten Freistellungsdatums welches im Textbaustein der Zuwendungsbestätigung als „Freistellungsbescheid vom:“ angedruckt wird.
Datum §60a AO Bescheid	Angabe des Datums der vorläufigen Bescheinigung gem. § 60a AO. Entsprechender Andruck im jeweiligen Textbaustein der Zuwendungsbestätigung „§60a AO Bescheid vom:“

## Register Abweichender Aussteller

Im Register „Abw. Aussteller“ kann ein abweichender Aussteller für die Spendenbescheinigung hinterlegt werden. Der Aussteller einer Zuwendungsbestätigung ist im Regelfall die Gemeinde, auf welcher die Spende erfasst wurde. Ist dies in einem Fall nicht gegeben, kann über dieses Register ein anderer Aussteller gepflegt werden.

### Abw. Aussteller

<u>Aussteller Nr.</u> .... <input type="text"/>	Hausnr.-Zusatz .... <input type="text"/>
Aussteller Name .... <input type="text"/>	PLZ .... <input type="text"/>
Straßenbezeichnung ... <input type="text"/>	Ort .... <input type="text"/>
Hausnr. .... <input type="text" value="0"/>	

## Register Buchung Weiterleitung

Im Register "Buchung Weiterleitung" werden die benötigten Kontierungen und Buchungstexte bei Weiterleitungsspenden hinterlegt. Damit die Weiterleitung der Spende korrekt verbucht werden kann, sind diverse Kontierungsvorgaben (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger) und am Spendenzweck für die Habenzahlung (Ausgangsrechnung) zu hinterlegen.

**Buchung Weiterleitung**

<b>Ausgabe</b>		<b>Buchungstexte</b>	
Sachkonto .....	<input type="text"/>	Beschreibung .....	<input type="text"/>
Sachkonto Name .....	<input type="text"/>	Externe Belegnummer ..	<input type="text"/>
Kostenstelle .....	<input type="text"/>	Erweiterter Belegtext ..	<input type="text"/>
Kostenstelle Name .....	<input type="text"/>	Parameter:	
Kostenträger .....	<input type="text"/>	%1 - Nr.	
Kostenträger Name .....	<input type="text"/>	%2 - Name	
		%3 - Gemeindenr.	
		%4 - Investitionsnr.	
		%5 - Gemeindekennzeichen	

### Register Spendenart Buchungsgruppe

Spendenarten Buchungsgruppen | Verwalten  

Spendenart ↑	Spendenart Bezeichnung	Kontoart	Kontonr.	Kontoname	Kostenst
→		Sachkonto			

Hier muss die Spendenart hinterlegt werden, und zwar die, mit der die Spende gebucht wird. Die Spendenart ist an andere Stelle im System bekannt unter den Begriffen Abgabensart/ Verkaufsklasse.

Folgende Spendenarten sind zur Auswahl:

4110	Geldspenden
4120	Aufwandsspenden
4130	Sachspenden



Für jede Spendenart braucht man eine eigene Zeile. Über die Spendenart wird die entsprechende Spendenbescheinigungsvorlage gezogen.

Die Hinterlegung gibt an, mit welcher Kontierung die „Rechnung“ für den Zahlungseingang Spende verbucht werden soll. Anhand dieser Information wird die Rechnung über den Spendenvorschlag automatisch erstellt.

#### 4.2. Spendentexte

SP0000003

Aktionen Verknüpft

-  Investitionen
-  Textbausteine Geld-/Aufwandsspende
-  Textbausteine Sammelspende
-  Posten
-  Textbausteine Sachspende

Über die Funktion Verknüpft werden die Textbausteine für die Zuwendungsbescheinigungen hinterlegt.

← Spendentextbaustein Karte ✓ Gespeichert

## SP0000003 · Geld-/Aufwandsspende

Aktionen ▾

---

### Allgemein

<p><b>Kopftext</b></p> <p>KT_034121</p> <p>KT_SACHSP_KÖR</p> <p><b>Förderungszweck</b></p> <p>FZ_KIRCHLICH</p> <p>Fz_KIRCHLICHE ZWECKE § 54 AO</p> <p><b>Zuwendungstext 1</b></p> <p>ZW1_UNMITTELBAR</p> <p>ZW1_UNMITTELBAR</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Zuwendungstext 2</b></p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>Zuwendungstext 3</b></p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>Zuwendungstext 4</b></p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>Zusatztext</b></p> <p>-</p> <p><b>Fußtext</b></p> <p>FT (KÖR/STIFTÖR)</p> <p>FT (KÖR/STIFTÖR)</p>
--	---



Der Schieber unter dem Zuwendungstext 1 setzt einen Haken auf der Zuwendungsbescheinigung.

Die Textbausteine werden beim Spendendruck an folgender Position angedruckt.

<b>= KT</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> <span><b>Bestätigung über Geldzuwendungen</b></span> <span><b>VORSCHAU</b></span> </div> <p><small>im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen</small></p> <p><small>Name und Anschrift des Zuwendenden</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Betrag der Zuwendung - in Ziffern -</th> <th style="width: 33%;">- in Buchstaben -</th> <th style="width: 33%;">Tag der Zuwendung:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">€</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)</small></p>	Betrag der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:	€		
Betrag der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:					
€							
<b>= FZ</b>	<p><small>für kirchliche Zwecke gem. § 54 AO</small></p> <p><small>verwendet wird.</small></p> <p><small>Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen</small>    Ja <input type="checkbox"/>    Nein <input type="checkbox"/></p>						
<b>= ZW</b>	<p><small>Die Zuwendung wird</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <small>von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.</small></p> <p><input type="checkbox"/> <small>entsprechend den Angaben des Zuwendenden an vom Finanzamt der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid vom</small>    <small>Sitz</small>    <small>weitergeleitet, die/der mit Freistellungsbescheid bzw. nach von der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer befreit ist.</small></p> <p><input type="checkbox"/> <small>entsprechend den Angaben des Zuwendenden an das Finanzamt vom</small>    <small>Sitz</small>    <small>weitergeleitet, nachdem die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a AO festgestellt hat.</small></p>						
<b>= ZT</b>	<p><small>(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)</small></p>						
<b>= FT</b>	<p><small>Hinweis:</small></p> <p><small>Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbescheinigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbescheinigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 6 GewStG).</small></p> <p><small>Diese Bescheinigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 92 Abs. 5 AO).</small></p>						

Über **Aktionen** besteht die Möglichkeit einen Vorschau der Zuwendungsbescheinigung aufzurufen.

#### 4.3. Bestehende Investitionsnummer

Ist für einen Spendenzweck bereits eine Investitionsnummer angelegt, muss keine weitere angelegt werden, sondern der Spendenzweck kann mit dieser verknüpft werden. Dies haben

Sie dann bereits bei der Nummernserie des Spendenzwecks bedacht und die Nummernserie 29\* ausgewählt.

### Bearbeiten - Spende Investitionen

Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen

Gemeindenr. ↑		Investitionsnr. ↑	
→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tragen Sie hier die GKZ des Spendenzwecks ein und befüllen Sie das Feld Investitionsnr. mit der bereits bestehenden Investitionsnummer.

## 5. Ablauf/ Vorgehen zum Verbuchen eines Spendeneingangs (Geldspende)

### 5.1. Zahlungseingang der Spende

Nachfolgend wird der Ablauf zum Verbuchen einer Spende dargestellt. Dabei kann der Spendenzahlungseingang über zwei Wege/ Möglichkeiten in newsystem erfolgen:

1. über das Zahlungseingangs Buch -Blatt
2. über den elektrischen Kontoauszug

Das jeweilige Vorgehen ist Organisationsabhängig.



Abgabenart und Investitionsnummer müssen immer mit bebucht werden.

#### 1. Zahlungseingangs. Buch.-Blätter

Kontoauszug über das Zahlungseingangs Buch Blatt manuell erfassen, die Investitionsnummer und die Abgabeart muss für Spenden ergänzt werden

Gemeindenr.	Belegart	Investitionsnr.	Belegnr.	Externe Belegnummer	Abgabenart/...	Kontoart	Kontonr.	Kontoname	Beschreibung	Betrag
→ 6150	Zahlung	SP00016150	1	IBAN-DE1460...	4200	Debitor	102734	Bürgermeisteramt Sternenfels	Bürgermeisteramt Sternenfels	0,00

#### 2. Bankbelegabstimmung

Der Kontoauszug wird eingelesen, bei der Verbuchung des Bankbelegs wird der Ausgleich auf die Adresse des Spendenden gesetzt.

Bankbeleg IMP0003235 · 13468 · 6151-01 · 2022-5 · 6000

Start Buchen Bericht Verknüpfte Informationen Statistik Ausgleich

Auftraggeber ..... Verwendungsziel 2 ..... WELT

Bank Auftraggeber ..... 66650085 Verwendungsziel 3 .....

Konto Auftraggeber ..... Verwendungsziel 4 .....

Buchungstext ..... BARGELDEINZAHLUNG Verwendungsziel 5 .....

Betrag ..... 360,00 Verwendungsziel 6 .....

Bereits gebuchter Betrag ..... 0,00 Blockierte Ausgleichsposten .....

Betrag geschl. Bankposten ..... 0,00 Rücklastschrift .....

Ausgleichsbetrag ..... 360,00 Rückbuchungsgrund .....

noch offener Betrag ..... 0,00 Überzahlung .....

Verwendungsziel 1 ..... SPENDENTUETEN BROT FUER DIE

Zeilen Verwalten

Postenart	Offener Betrag	Ausgleichsbetrag	aus...	Suchbegriff	Ausgleich Kontoart	Ausgleich Kontonr.	Gemeinder.	Investitionsnr.	Abgabenart/...	Finanzbuchu...	Belegart	Belegnr.	Beschreibung	exte Beleg
→ Deb/Kred.P...	0,00	360,00	<input type="checkbox"/>		Debitor	108386	6151	SP00016151	4200	▼			Test Spenden	

Hier Abgabenart und Investitionsnummer ergänzen. Die Abgabenart muss in der Buchungsgruppe beim Spendenzweck aufgeführt sein

## 5.2. Erstellung der Gegenbuchung über das Spenden Buch.- Blatt

Der Spenden Zahlungseingang wurde nun verbucht, sodass die zugehörige Rechnung erstellt werden kann. Über die Zuordnung der Spendenart Buchungsgruppe also der Abgabenart und der Investitionsnummer, kann die Rechnung maschinell über den Spendenvorschlag erstellt werden.

Über **Teil-Me** rufen Sie das Spenden Buch.- Blatt auf:

← Spenden Buch.-Blätter

Buch.-Blattname ..... STANDARD Gesperrt vo

Verarbeitungsstatus .....

Verwalten Spenden Start Aktionen

Buchungs... Belegart Belegnr.

→ 19.03.2024 \*

**Fibu Buch.-Blattnamen** | 🔍 | + Neu | 🗑 Liste bearbeiten

Name ↑	Beschreibung	Gegenkont...	Gegenkontonr.
SPEWEI	Spenden Weiterleitung	Sachkonto	
→ STANDARD	Standard Buch.-Blatt	Sachkonto	

Zudem haben Sie die Möglichkeit das entsprechende Buchblatt auszuwählen. Für Spenden das Standard Buch- Blatt und für eine Weiterleitungsspende das SPEWEI.

### 5.2.1. Spendenvorschlag erstellen

Erstellen Sie den Spendenvorschlag über **Spenden - Spendenvorschlag erstellen**

← Spenden Buch.-Blätter

Buch.-Blattname ..... STANDARD ..... Gesperrt von .....  
Verarbeitungsstatus ..... erfasst ..... Gesperrt am .....

Verwalten **Spenden** Start Aktionen Buchen Stammdaten Bericht Historie

Umbuchung auf Debitor Umbuchung auf Spendenzweck Sperren Entsperrn **Spendenvorschlag erstellen** Spendenvorschlag drucken

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Kontoart	Kontonr.	Kontoname	Beschreibung	Fälligkeitsd...	Währungsc
→ 19.03.2024		*	Sachkonto					

Füllen Sie die Abfrage entsprechend Ihren Filterkriterien aus:

Spenden- bzw. Kollektenvorschlag erstellen

Standardwerte verwenden von ..... **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** .....

**Optionen**

Kassengemeinschaft

Filter ..... K006 .....

enthaltene GKZ ..... 6137|6138|6139|6140|6141|6142|6143|6144|6145| .....

Gemeindefilter ..... .....

Spenden- bzw. Kollektenfilter ..... .....

Datumsfilter ..... .....

Debitorenvorlage ..... .....

Buchungsdatum ..... .....

Start von Belegnr. .... SPEBU-00000003 .....

Als Vorlage speichern .....  .....

Plan... OK Abbrechen

Im Buchblatt dann noch Kostenstelle und Kostenträger ergänzen und ggfs. Belegnummer neu vergeben.



Es ist sinnvoll nach den einzelnen GKZ zu filtern, sodass das Buchblatt dann direkt in den Freigabe-Workflow übergeben werden kann.

### 5.2.2. Spendenvorschlag freigeben

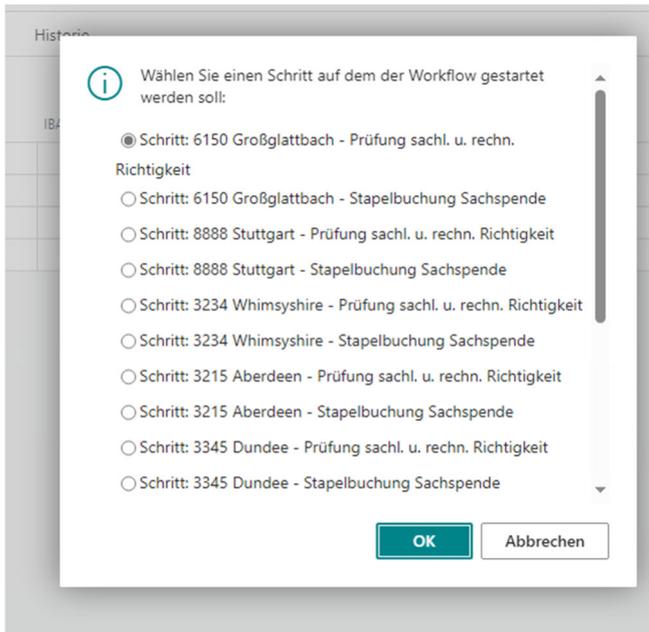
Den erstellten Spendenvorschlag können Sie nun freigeben:

← Spenden Buch.-Blätter

Batch Name ..... SPENDE4 ..... Gesperrt von .....  
Verarbeitungsstatus ..... erfasst ..... Gesperrt am .....

Verwalten Spenden Start **Aktionen** Buchen Stammdaten Bericht Historie

Standard Buch.-Blatt abrufen Belegnr. neu vergeben Suchen und Ersetzen Alle Buch.-Blattzeilen überprüfen Buch.-Blatt Journal Übersicht  
Als Standard Buch.-Blatt speichern Verteilung anwenden Buch.-Blattzeile überprüfen Freigeben



Für jede GKZ gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Geldspenden werden über „Prüfung sachl. u. rechn. Richtigkeit“ weiter in den FWF gegeben
2. Sach- und Aufwandsspenden werden über Stapelbuchung verarbeitet. Hier wurde bereits die Rechnung über den RWF gebucht, sodass die Gegenbuchung direkt erfolgen kann

Sobald die erstellte Rechnung über den Spendenvorschlag freigegeben und verbucht wurde besteht ein Spendenposten in newsystem.

## 6. Spendenposten

Wurde das Spendenjournal freigegeben und verbucht besteht ein Spendenposten in newsystem.

Spendenposten

Lfd. Nr.†	Belegnum...	Externe Belegnum...	Buchungsd...	Beschreibung	Erweiterter Belegtext	Betrag	Offen	Erstellt von	Erstellt am	Erstellt um	Gedruckt	Postenart	Sammelbestätigung	Stor...	Übe...
1	SPE0001	23094823	04.07.2023	Test Fachprozess	Rechnung für 23094823	10,00	Nein	SCHRAEIT	04.07.2023	12:41:16	<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	875754	3452345	04.07.2023	Ev. Verlag Stuttgart	Rechnung für 3452345	50,00	Nein	SCHRAFT	06.07.2023	11:12:46	<input type="checkbox"/>	Einnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	573447	345178	06.07.2023	Helga Dahms	Rechnung für 345178	200,00	Nein	SCHRAFT	13.07.2023	08:52:37	<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	45626262	3333	06.07.2023	Ev. Verlag Stuttgart	Rechnung für 3333	40,00	Nein	MAURER	19.09.2023	12:01:54	<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	K0000001	TEST	17.01.2022	2022-0211 - HEIKE KNAPP...	Rechnung für TEST	500,00	Nein	MAURER	24.11.2023	14:51:24	<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SPEBU-000...	TEST SPENDE	16.03.2022	TEst Spende	Rechnung für TEST SPENDE	100,00	Nein	HAFNER	17.01.2024	17:57:35	<input type="checkbox"/>	Einnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	SPEBU-000...	TEST SPEN...	31.01.2023	2022-7 - FRIEDLINDE KLL...	Rechnung für TEST SPENDE 2	50,00	Nein	HAFNER	17.01.2024	17:57:35	<input checked="" type="checkbox"/>	Einnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Darüber werden die Zusatzinformationen bei Sachspenden gepflegt und die Zuwendungsbestätigung ausgedruckt.

## 7. Zuwendungsbestätigung

Suchen	Aktionen	Verknüpft					
Zuwendungsbestätigung drucken	Sammelbestätigung drucken	Stornieren					
1	SP0001	SP00016150	Brot für die Welt	4100	6150	108595	He
2	SP0001	SP00016150	Brot für die Welt	4100	6150	108741	Ev.
3	SP0001	SP00016150	Brot für die Welt	4100	6150	108646	He
4	SP0001	SP00016150	Brot für die Welt	4100	6150	108741	Ev.

Bitte beachten, dass im System nur einmalig die Zuwendungsbestätigung gedruckt werden kann. Alle Drucke danach erhalten automatisch einen Duplikat-Vermerk.

Zur Überprüfung vorab kann der Druck in der Simulation geöffnet werden, dafür muss der Schieber gesetzt sein:

### Zuwendungsbestätigung

Drucker ..... (Durch den Browser verarbeitet) ▾

Berichtslayout ..... ./src/report/DonationReceipt.rdlc ...

#### Optionen

Nur Simulation .....

Als Vorlage speichern .....

### Sammelspender:

Wird vom (Sammel-) Spender eine Zuwendungsbestätigung in Form einer Sammelbestätigung verlangt, so muss für deren Erstellung zwingend der Parameter SAMM im Inforegister „Sonstige“ zur Erstellung des Sammelbestätigungsdruck hinterlegt werden.

Dafür muss das entsprechende Merkmal an der Adresse gesetzt werden:

Kreditor >

---

#### Sonstige

Statistik Kennzeichen ..... | ▾ TEXT No. 1

Code ↑	Beschreibung
SAMM	Sammelzuwendungen

Statistik Kennzeichen 2 .....  
 Statistik Kennzeichen 3 .....  
 USt-ID .....

Zum Drucken der Sammelbestätigung muss ein Start- und Enddatum gesetzt werden, dieses ist Jahres bezogen.

**Sammelzuwendungsbestätigung** ↗ ✕

Drucker ..... (Durch den Browser verarbeitet) ▾

Berichtslayout ..... /src/report/CollectiveDonationReceipt.r... ⋮

Standardwerte verwenden von ..... Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

**Optionen**

Startdatum ..... 01.01.2023 📅

Endedatum ..... 18.01.2024 📅

Nur Simulation .....

**Filter: Spendenzweck**

× Nr. .... SP0001 ▾

+ Filter...

Summen filtern nach:

+ Filter...

## 8. Ablauf und Verbuchung einer Sach- und Aufwandsspenden

Das Vorgehen entspricht grundsätzlich dem Vorgehen einer Geldspende mit zwei Unterschieden:

1. Es muss eine Einkaufsrechnung erfasst werden
2. Dann folgen die Schritte im Spenden Buchblatt, dabei kann die Freigabe direkt erfolgen.
3. Im Spendenposten muss die Zusatzinformation gepflegt werden, diese wird auf der Zuwendungsbestätigung angedruckt

---

← Spendenposten

Suchen Aktionen Verknüpft Posten editieren

Zusatzinfo

← Zusatzinfo Spendenposten 🔖 📄 ↗

Suchen + Neu **Liste bearbeiten** 🗑️ Löschen 📄 🔍 ☰

Herkunft	Unte... zur Wert...	Bezeichnung	Alter	Zustand	Kaufpreis
→ <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▾</span>	<input type="checkbox"/>				0.00

Dabei sind die Spalten wie folgt zu befüllen:

Feld	Beschreibung
Herkunft	<b>Betriebsvermögen</b> Die Sachspende kommt aus dem Betriebsvermögen des Spenders. <b>Privatvermögen</b> Die Sachspende kommt aus dem Privatvermögen des Spenders. <b>Keine Angabe</b> Es können keine Angaben zur Herkunft der Sachspende gemacht werden
Unterlagen zur Wertermittlung	Liegen Unterlagen (Gutachten, Rechnungsbeleg usw.) zur Wertermittlung der Sachspende vor, ist hier ein Haken zu setzen.
Bezeichnung	Eine Konkrete Bezeichnung der Sachspende ist hier anzugeben.
Alter	Das Alter der Sachspende ist hier einzutragen
Zustand	Handelt es sich um einen gebrauchten oder neuen Gegenstand
Kaufpreis	Der ursprüngliche Kaufpreis der Sachspende laut Gutachten oder Rechnung muss hier angegeben werden.

Auf der Zuwendungsbestätigung werden die Zusatzinformationen wie folgt angedruckt:

<b>Genauere Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw</b>
<b>Bezeichnung:</b> KFZ für Jugendarbeit
<b>Alter:</b> 10 Jahre
<b>Zustand:</b> Gebraucht
<b>Kaufpreis:</b> 39.500,00 €

## 9. Auswertungen und Berichte

Die Auswertungen und Berichte können über den Spendenzweck aufgerufen werden.

### 9.1. Spendenauswertung

Für allgemeine Auswertungszwecke steht der Bericht "Spendenauswertung" zur Verfügung. Über diesen Bericht kann unter anderem nachvollzogen werden, wieviel für einen Spendenzweck eingenommen und bei Weiterleitungsspenden bereits an den Zuwendungsempfänger abgeführt wurde.

Spendenauswertung 🏠 🔗 ✕

Drucker ..... (Durch den Browser verarbeitet) ▾

Standardwerte verwenden von ..... Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

**Filter: Spendenzweck**

× Gemeindef. .... ▾

× Kollekte ..... Nein ▾

+ Filter...

Summen filtern nach:

× Zeitraum ..... 01.01.21..31.12.21

+ Filter...

Erweitert >

<b>Spendenauswertung</b>						
Zeitraum: 01/01/21..31/12/21						
Nr.	Name	Gemeindenr.	Zuwendungs-empfänger	Einnahme	Ausgabe	Saldo
300000	Hochwasser Eifel 2021	3261	Misereor	1.150,00	-1.150,00	0,00
300001	Spendenaktion Sommerfest	3201		650,00	0,00	650,00
300002	Welthungerhilfe	3201 3261	Welthungerhilf	220,00	0,00	220,00
300003	Sanierung Kirchturm	3261	GKG Stuttgart-	40.000,00	0,00	40.000,00
300004	Überlassung Lieferwagen	3261	GKG Stuttgart-	0,00	-10.000,00	-10.000,00
800000	Welthungerhilfe 1. Sonntag	3262 3263	Welthungerhilf	585,00	-68,00	517,00
<b>Gesamtsumme</b>				<b>42.605,00</b>	<b>-11.218,00</b>	<b>31.387,00</b>

## 9.2. Spendenverzeichnis

Darüber hinaus steht ein Spendenverzeichnis zur Verfügung. Das Verzeichnis kann entweder nach Spendenzweck oder nach Spender ausgewertet werden. Eine zusätzliche Sortierung und Filterung nach Gemeinde sind auch möglich. Auf dem Spendenverzeichnis werden der Spender, Zeitraum, Art, Höhe, und der Spendenzweck ausgewiesen. Zudem kann nachvollzogen werden, ob für die Spende bereits eine Spendenbescheinigung gedruckt wurde.

**Spendenverzeichnis** 🏠 ↗ ✕

Drucker ..... (Durch den Browser verarbeitet) ▾

---

**Optionen**

Ausgabevariante ..... nach Spendenzweck ▾

Gemeindenr. .... ▾

Gruppieren nach Gemeinde .....

Datumsfilter ..... 01/01/21..31/12/21

---

**Filter: Spendenposten**

× Spendenzweck ..... ▾

× Spendenart ..... ▾

× Gedruckt ..... ▾

+ Filter...

---

Erweitert >

---

Senden an...
Drucken
Vorschau
Abbrechen

Beispielhaft ausgeführt mit „Gruppierung der Spender“:

Spendenverzeichnis nach Spendenzweck						
Zeitraum: 01/01/21..31/12/21						
3261 GKG Stuttgart-Mitte						
300000 Hochwasser Eifel 2021						
Nr.	Spender Name	Beschreibung	Datum	Art	Druck	Betrag
200028	Gentiana Bauer	Spende Hochwasser 2021	03.08.2021	Geldpenden	Ja	25,00
200005	Thanh Becker	Spende Hochwasser 2021	03.08.2021	Geldpenden	Ja	75,00
200050	Sophia Peters	Hochwasser 2021	03.08.2021	Geldpenden	Nein	50,00
201560	Adam Bauer	Adam Bauer	26.08.2021	Geldpenden	Ja	1.000,00
<b>Summe</b>						<b>1.150,00</b>
300003 Sanierung Kirchturm						
Nr.	Spender Name	Beschreibung	Datum	Art	Druck	Betrag
201560	Adam Bauer	Rechnung ERL00000040	27.08.2021	Aufwandspende	Ja	20.000,00
201560	Adam Bauer	Rechnung ERL00000040	27.08.2021	Aufwandspende	Ja	20.000,00
<b>Summe</b>						<b>40.000,00</b>
<b>Summe pro 3261 GKG Stuttgart-Mitte</b>						<b>41.150,00</b>