



Spendenbestätigung per E-Mail: Ablauf in sieben Schritten

Von der Anzeige beim Finanzamt bis zum abgelegten Doppel

Der elektronische Versand der Zuwendungsbestätigung ist erlaubt, hängt aber an ein paar Voraussetzungen, die man einmal sauber einrichtet und danach nur noch abarbeitet. Beschrieben ist das deutsche Verfahren. Die Schritte 1 bis 3 macht ihr genau einmal, die Schritte 4 bis 7 laufen bei jeder Bestätigung gleich ab.

Einmalig: das Verfahren einrichten

1. Software prüfen: Erzeugt die Vereinsverwaltung die Bestätigung direkt aus der Buchung, mit abstimmbaren Summen?
2. Faksimile hinterlegen: Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person einscannen, Name und Funktion mit ausgeben lassen.
3. Anzeige an das Finanzamt schicken, Kopie ablegen. Erst danach die erste Bestätigung versenden.

Ohne die Anzeige fehlt der maschinell erstellten Bestätigung die Grundlage. Eine Genehmigung gibt es dafür nicht.

Mustertext für den Brief an das Finanzamt

„Hiermit zeigen wir die Nutzung eines Verfahrens zur maschinellen Erstellung von Zuwendungsbestätigungen an. Die Bestätigungen entsprechen dem amtlich vorgeschriebenen Vordruck und enthalten einen Hinweis auf diese Anzeige. Eine rechtsverbindliche Unterschrift wird beim Erstellen als Faksimile eingeblendet. Das Verfahren ist gegen unbefugte Eingriffe gesichert, Buchung und Bestätigung sind verbunden, die Summen sind abstimmbar. Aufbau und Ablauf sind dokumentiert und in angemessener Zeit prüfbar.“

Zuständiges Finanzamt

Ort und Anschrift

Steuernummer der Körperschaft

Datum der Anzeige

TT.MM.JJJJ

Unterzeichnet von

Name und Funktion

Bei jeder Bestätigung

1. Daten prüfen: Anschrift, Betrag, Tag des Zuflusses, Spende oder Mitgliedsbeitrag.
2. Datei erzeugen: schreibgeschützt als PDF, kein Passwort. Duplikate kennzeichnen.
3. Versenden: eine Mail je Empfänger, Sammelversand nur über BCC.
4. Ablegen: Doppel als Buchungsbeleg acht Jahre aufbewahren (§ 147 Abs. 3 AO).

Prüfliste für den Versandtag

- ☐ Adressliste gegen die aktuelle Spenderdatei abgeglichen
- ☐ Stichprobe: drei Bestätigungen gegen die Buchhaltung geprüft
- ☐ Summe aller Bestätigungen stimmt mit der Buchung überein
- ☐ Datei lässt sich nicht bearbeiten, Faksimile und Name sind sichtbar
- ☐ Empfängerfeld ist BCC, nicht CC
- ☐ Doppel im Archivordner abgelegt

Wenn eine Mail falsch zugestellt wurde

1. Vorfall notieren: Zeitpunkt, Adresse, betroffene Daten.
2. Risiko einschätzen: Aufsichtsbehörde binnen 72 Stunden informieren?
3. Löschung erbitten, betroffene Person informieren, Bestätigung neu ausstellen.

Eine falsch zugestellte Bestätigung verrät Name, Anschrift, Betrag und oft die religiöse Überzeugung.
Behandelt den Fall als Datenschutzvorfall, nicht als Versehen.