



Abteilungsleitungen, Verwaltungsleitungen
der Fakultäten, Leitungen weiterer
Organisationseinheiten

Haushaltsabteilung (IV)

Nachrichtlich:
Haushaltssachbearbeiterinnen und
Sachbearbeiter der o.g. Einrichtungen,
Studierendenparlament, Finanzreferat

- ausschließlich per Email -

Philipp Wahlen
Abteilungsleiter (komm.)

Spendenbescheinigungen und formlose Bestätigungen

Datum:
07.03.2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

Bearbeiter/in:
Philipp Wahlen
Geschäftszeichen:
IVAbtL (komm.)

folgende Verfahrensregelungen bitte ich zu beachten.

- 1 Auf Basis des § 10 b des Einkommensteuergesetzes kann die Humboldt-Universität zu Berlin als juristische Person des öffentlichen Rechts **Bestätigungen über Geld- und Sachzuwendungen** erstellen (Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster).

Postanschrift:
Humboldt-Universität zu Berlin
10099 Berlin

Tel: (030)2093-12500
Fax: (030)2093-12503

Durch die Organisationseinheit, welche diese Zuwendung bewirtschaftet, ist zu prüfen und zu gewährleisten, dass die Zuwendung für den Zweck der Förderung von Wissenschaft und Forschung, zur Förderung von Kunst und Kultur und/oder zur Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe eingesetzt wird und keinerlei Gegenleistungen mit dieser Zahlung oder Sachzuwendung verbunden sind (in Abgrenzung etwa zum passiven oder aktiven Sponsoring).

philipp.wahlen@uv.hu-berlin.de
www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/

Sitz:
Unter den Linden 6
Raum 1001
10117 Berlin

Die Bescheinigungen werden durch die Organisationseinheiten vorbereitet und mitgezeichnet. Zu erstellen und eigenhändig mitzuzeichnen ist jeweils ein Erst- und eine Zweitschrift. Die mitzeichnende Dienstkraft bestätigt mit ihrer Unterschrift den Geldeingang und übernimmt die Verantwortung für die ordnungsmäßige Mittelverwendung einschließlich der Feststellung, dass keine Gegenleistung vereinbart ist. Die Mitzeichnung wird üblicherweise durch den Titelverwalter oder die Titelverwalterin (Verwaltungsleitung, Abteilungsleitung, usw.) übernommen.

Die Schlusszeichnung, Versand der Erstschrift und Ablage der Zweitschrift erfolgt ausschließlich durch die Haushaltsabteilung. Die Organisationseinheit erhält eine Kopie der Zweitschrift.

Bankverbindung:
Deutsche Bank PGK AG
BIC/SWIFT DEUTDEB110
IBAN DE95 1007 0848 0512 6206 01

Die aktuellen Vordrucke für Zuwendungsbestätigungen erhalten Sie auf Anfrage beim Referat IV A – Haushalt (Herr Bloch, holger.bloch@uv.hu-berlin.de).

Bei zu Unrecht ausgestellten Zuwendungsbestätigungen nach amtlichem Muster erlässt das Finanzamt sog. Haftungsbescheide in Höhe von 30% des Spendenbetrags.

- 2 Abweichend von den unter Rn. 1 genannten Regelungen gelten für Geldeingänge im Kapitel 03010 einschließlich dezentral bewirtschafteter Drittmittel (Kapitel 03010, TGr. 94) folgende Regelungen für die Erstellung von Zuwendungsbestätigungen nach amtlichem Muster.

Das Servicezentrum Forschung prüft und gewährleistet, dass die Zuwendung für den Zweck der Förderung von Wissenschaft und Forschung, zur Förderung von Kunst und Kultur und/oder zur Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe eingesetzt wird und keinerlei Gegenleistungen mit dieser Zahlung verbunden sind (in Abgrenzung etwa zum passiven oder aktiven Sponsoring).

Die Bescheinigungen werden durch das Servicezentrum Forschung vorbereitet und gezeichnet. Zu erstellen jeweils ein Erst- und eine Zweitschrift. Die Zeichnung erfolgt durch die eigenhändigen Unterschriften von stets zwei Dienstkräften. Die mit den beiden Unterschriften verbundene persönliche Verantwortung sowie die Gewährleistung des 4-Augenprinzips werden innerhalb des Servicezentrums Forschung durch Dienstanweisung geregelt. Für den Erlass der Dienstanweisung trägt der Direktor des Servicezentrum Forschung die Verantwortung.

Die Versand der Erstschrift und Ablage der Zweitschrift erfolgen ausschließlich durch das Servicezentrum Forschung.

- 3 Stiftungen benötigen für ihre Steuererklärung keine Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster. Gegenüber diesen Geldgebern ist eine **formlose Bestätigung über eine gemeinnützige Mittelverwendung** ausreichend und kann teilweise auch dann ausgestellt werden, wenn aufgrund vereinbarter Gegenleistungen keine amtliche Bestätigung ausgestellt werden darf.

Die formlose Bestätigung wird auf Anfrage im Servicezentrum Forschung vorbereitet, der Projektleiter oder die Projektleiterin zeichnen mit. Schlusszeichnung und Versand erfolgen ebenfalls durch die Haushaltsabteilung. Die Organisationseinheit erhält eine Kopie.

Mit freundlichen Grüßen



Philipp Wahlen