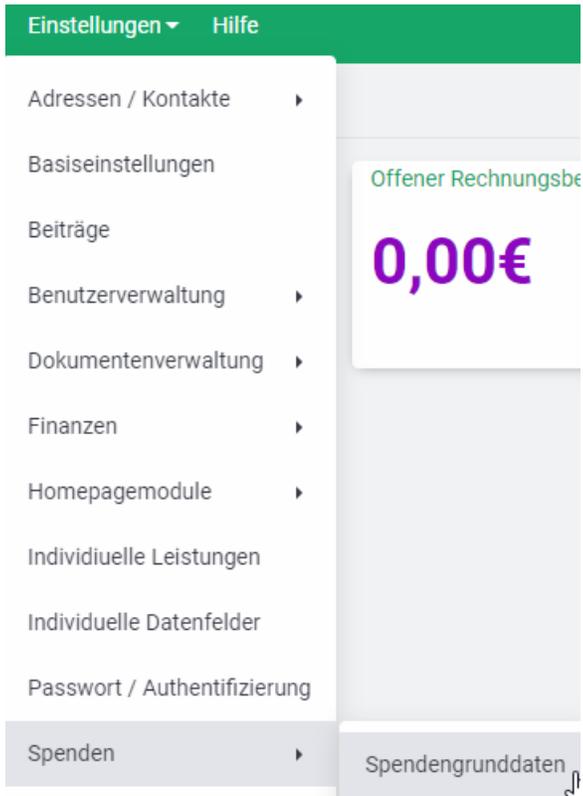


Spendenbescheinigungen

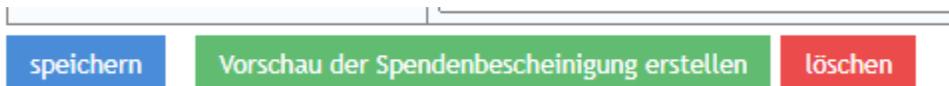
- [Grundeinstellungen](#)
- [Spendenarten](#)
- [Erfassen einer Spende](#)
- [Erstellen der Spendenbescheinigung](#)
- [Sammelbescheinigungen erstellen](#)

Grundeinstellungen



Unter "**Einstellungen-Spenden-Spendengrunddaten**" werden die Grunddaten z.B. die Daten zum Freistellungsbescheid der Gliederung hinterlegt.

Am Ende der Grunddaten habt ihr dann die Möglichkeit eure Eintragungen zu speichern und euch eine Vorschau der Spendenbescheinigung anhand eurer Einstellungen anzuschauen.



Zusätzlich können auch Anschreiben zur **Stornierung**, **Korrektur** oder zum **Sammeldruck** über eigene Reiter gepflegt werden.

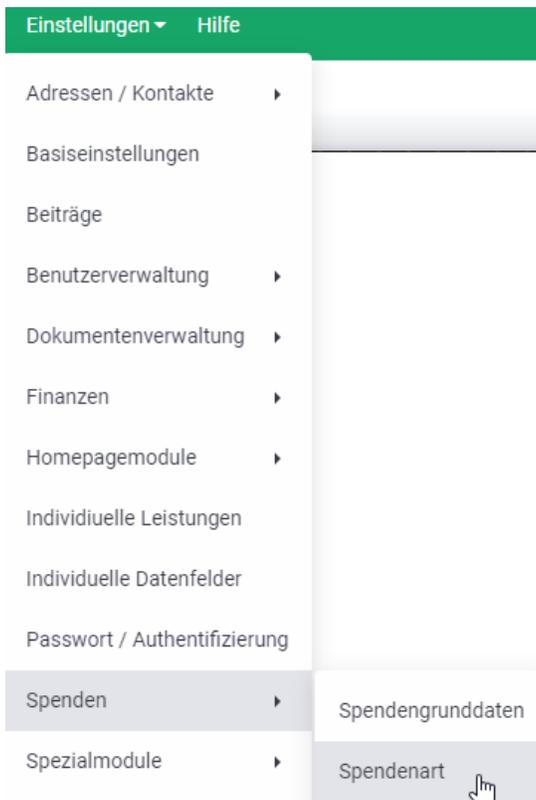
Spenden-Grunddaten



Spendenarten

Eine weitere Voraussetzung für die korrekte Erstellung der Spendenbescheinigung ist die Hinterlegung der jeweiligen Spendenart.

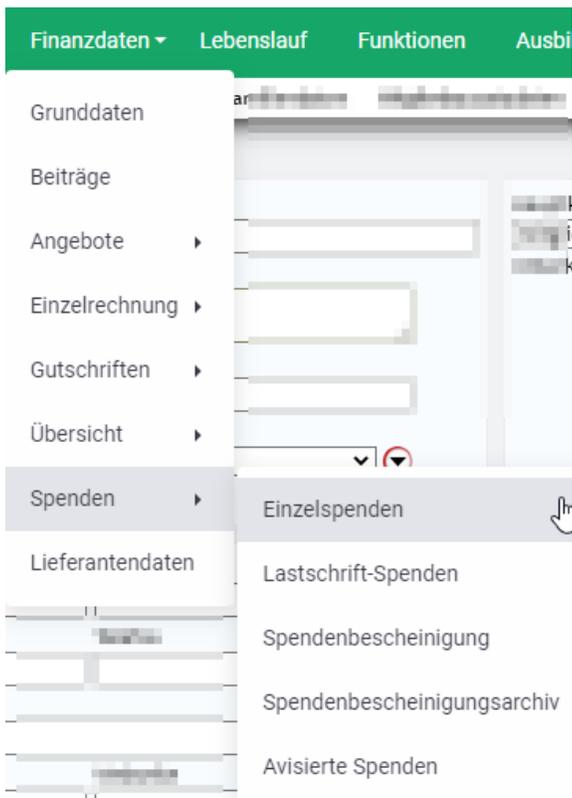
"**Einstellungen-Spenden-Spendenarten**"



Dort könnt ihr neue Spendenarten definieren oder bestehende Spendenarten bearbeiten.

Erfassen einer Spende

Dazu ruft ihr den jeweiligen Kontakt des Spenders auf. Unter "**Finanzdaten-Spenden**" kann zwischen verschiedene Formen der Spende unterschieden werden.



Erstellen der Spendenbescheinigung

Habt ihr eine Einzelspende erfasst, könnt ihr direkt nach dem speichern der Spende über den Button **"Spendenbescheinigung erstellen"** diese drucken.

Spende bearbeiten

Anschrift-Spende:	<input type="text" value=""/>
Ansprechpartner:	<input type="text" value="Geschäftsstelle"/>
Spendenart:	<input type="text" value="Geldspende"/>
Spendenprojekt:	<input type="text" value="Allgemeine Spende"/>
Spendengrund (nur für Auswertungen):	<input type="text" value="Hochwasser"/>
Spendenhöhe:	<input type="text" value="100,00"/> €
Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen:	<input type="text" value="Nein"/>
Datum des Geldzuflusses:	<input type="text" value="05.08.2021"/>
Erstellt:	<input type="text" value="05.08.2021"/>
Erstellt von:	<input type="text" value=""/>
Aktualisiert:	<input type="text" value="05.08.2021"/>
Aktualisiert von:	<input type="text" value=""/>

Spende speichern

Spendenbescheinigung erstellen

Spende stornieren

Auch der spätere Druck über das Mitglied unter **"Finanzdaten-Spenden-Spendenbescheinigung"** ist möglich.

Dort als Erstes den jeweiligen Zeitraum der Spenden auswählen und den Button **"Vorschau der Spendenbescheinigung erstellen"** drücken.

Spendenbescheinigung erstellen

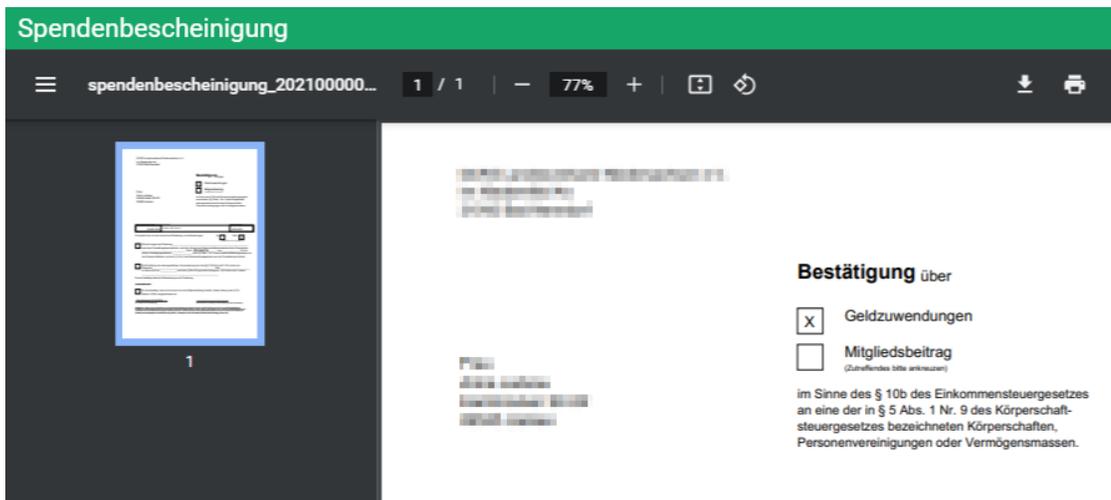
Datum von	Datum bis	<input type="button" value="Vorschau der Spendenbescheinigungen erstellen"/>
<input type="text" value="01.01.2021"/>	<input type="text" value="05.08.2021"/>	

Datum	Kontakt	Spendengrund	Fehler	Betrag	
05.08.2021	<input type="text" value="Geschäftsstelle"/>	Hochwasser		100,00 €	
Gesamt: 100,00 € 					

Spendenbescheinigungen erstellen

1 Spendenbescheinigungen gefunden | Pro Seite 25

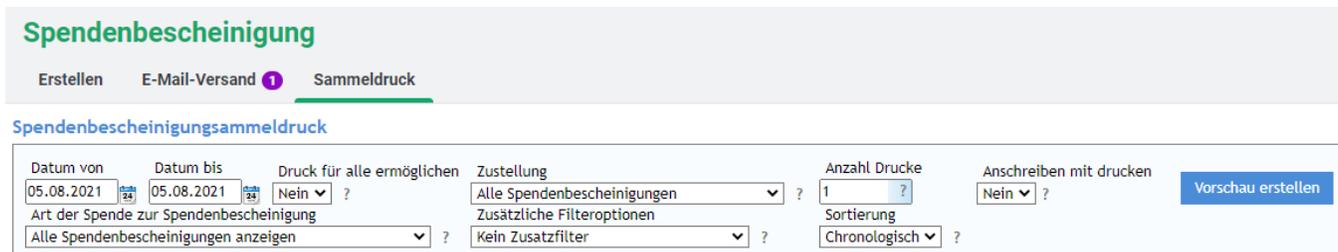
Danach erhaltet ihr die Spendenbescheinigung zum ausdrucken oder speichern angezeigt.



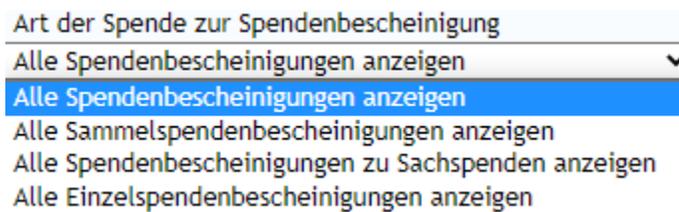
Sammelbescheinigungen erstellen

Möchtet ihr zu einem bestimmten Zeitraum alle Spenden bescheinigen, so könnt ihr über **"Finanzen-Spenden-Spendenbescheinigung"** den Sammeldruck wählen.

Dort den gewünschten Zeitraum wählen und über Vorschau erstellen den Sammeldruck auslösen.



Welche Spenden ihr für den Sammeldruck berücksichtigen wollt, könnt ihr über **"Art der Spende"** festlegen.



Am Ende noch den Button **"Sammelausdruck erzeugen"** betätigen.