Vorbemerkung:

Der Verwendungszweck der Kollekte ist in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland einheitlich für alle Kirchengemeinden geregelt

**1. Sonntag im Monat:** verbindliche Kollekte der Landeskirche oder der EKD/VELKD/UEK

**2. Sonntag im Monat:** verbindliche Kollekte des Sprengels und des KK im Wechsel

**3. und 4. Sonntag im Monat:** Kollekte, die durch die Kirchengemeinden festgelegt werden kann, wovon eine Kollekte aus dem Kollektenkatalog (www.kollekten.de) genommen werden sollte (muss aber nicht sein)

**Erntedankfest, 1. Advent und Heiligabend:** „Brot für die Welt“

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kollekte übernehmen und ggf. nochmal zählen |
|  | Kollektenbeleg schreiben (s. Vorlage “Kollektenbeleg für die Barkasse“ oder „Kollektenbeleg für die Barkasse – GoDi und Ausgang“) – kann auch durch denjenigen erfolgen, der im GoDi die Kollekte einsammelt |
|  | Kontieren:* Sachkonto 36210 bei einer verbindlichen Kollekte
* Sachkonto 36211 bei den freien Kollekten
* Sachkonto 46300 bei Kollekten für die eigene Gemeinde (dann auch Kostenstelle und Rechtsträger eintragen) – wer das Konto bislang nicht kannte, bitte bei der zuständigen Buchhalterin melden
 |
|  | Geld in die Barkasse einzahlen |
|  | Kollekte in Navision erfassen – aussagekräftigen Buchungstext, z.B. „Kollekte vom 9.6.2024“ eingeben – Belegdatum muss korrekt sein (das Datum des tatsächlichen Kasseneingangs oder – ausgangs, also der Tag, an dem man das Geld „in der Hand hatte“, um es reinzulegen, nicht der Tag, wo die Kollekte gesammelt wurde)  |
|  | Rechtsträger (z.B. Normalhaushalt) in Navision eintragen  |
|  | Belegnummer aus Navision auf den Beleg schreiben |
|  | vom Gemeindekonto den Kollektenbetrag entweder * an das Kollektenkonto der Propstei (verbindliche Pflichtkollekten – direkt nach der letzten Sammlung, spätestens bis zum 10. des Folgemonats)
* oder an den Kollektenempfänger (freie Kollekten innerhalb von 6 Wochen) überweisen – aussagekräftigen Buchungstext verwenden

bei mehreren Kollekten in einer Überweisung bitte die jeweiligen Sammeltage und Kollektenbeträge im Verwendungszweck erfassen ACHTUNG: Es ist keine Umuchung von der Barkasse auf das Gemeindekonto für die Kollekten nötig. Die Erfassung der Kollekten ist mit dem Eingang in der Barkasse abgeschlossen. |
|  | bei der Überweisung * der verbindlichen Kollekten an das Propsteibüro das Formular “Beleg Überweisung verbindliche Kollekten (Name der Propstei)“ ausfüllen und als Beleg für die entsprechende Überweisung über das Gemeindekonto verwenden (auch hier muss wieder der Anweisungsstempel ausgefüllt und die Belegnummer aus Navision eingetragen werden)
* der freien Kollekten bitte den „Beleg Überweisung freie Kollekte“ ausfüllen oder die Kopie vom „Kollektenbeleg für die Barkasse – Godi und Ausgang“ verwenden
 |

Anlagen: Kollektenbeleg für die Barkasse

 Kollektebeleg für die Barkasse (GoDi und Ausgang)

 Beleg Überweisung freie Kollekte

Beleg Überweisung verbindliche Kollekten