

***Anleitung
elektronische
Kollektenübersicht***

Vorbemerkungen

Ziel dieses Excel-Tool soll es sein, die **Kollektenverwaltung** zu **erleichtern**.

Die Verwendung ist **nicht zwingend** vorgegeben.

Das **Excel-Tool** hat eine **unterstützende Funktion**, es handelt sich allerdings nicht um ein elektronisches Kollektenbuch.

Das **gelbe Kollektenbuch** ist auch bei Verwendung der elektronischen Kollektenübersicht **zwingend** zu verwenden.

Das Excel-Tool basiert auf **mehreren Registerblättern**, die ineinander greifen und **aufeinander aufbauen**.

Die **gegenseitigen Abhängigkeiten** in der Eingabe sind auf den **folgenden Seiten dargestellt**.

Nicht jedes Registerblatt müssen zwingend verwendet werden.

Das Registerblätter „Anfangsbestände“ muss nur verwendet werden, wenn hier Angaben zu machen sind. Fakultative Registerblätter sind gelb markiert, obligatorische grün.

Das Excel-Tool ist für ein Haushaltsjahr konzipiert.

Mit Beginn eines jeden Haushaltsjahres werden die Vorjahresbestände übertragen und mit einer neuen Datei begonnen.

Es gibt zwei Versionen.

Ein Version und eine mit Kollektenbons.

Grundsätzliches zu Kollekten und Spenden

Kollekten, Spenden und Sammlungen stellen **allgemeine Haushaltsmittel** einer kirchlichen Körperschaft dar und müssen im **ordentlichen Haushalt** abgebildet werden.

Sofern **Kollekten mit einer Zweckbindung** erhoben bzw. **Spenden mit einer Zweckbindung** getätigt wurden, muss **Verwendung** dieser Mittel **zweckgemäß** erfolgen.

Die **zweckgemäße Mittelverwendung** muss von Dritten **nachvollziehbar** sein, weshalb eine **Abbildung über die Finanzbuchhaltung** notwendig ist.

Der **Finanzbuchhaltung** müssen **entsprechende Unterlagen zur Verfügung gestellt** werden, damit die **Mittel der Kollektenkasse abgebildet** werden können. Dies schließt **alle Kontoauszüge der Kollektenkasse** ein.

Sofern Kollekten und Spenden mit **keiner weiter spezifizierten Zweckbindung** erhoben werden, dienen sie der **allgemeinen Gemeindegemeinschaft**.

Mittel der allgemeine Gemeindegemeinschaft dienen dem **allgemeinen Haushaltsausgleich**. Aus diesem Grund sollten diese Mittel auch **regelmäßig an die Kassengemeinschaft überführt** werden.

Registerblatt Kollektenübersicht (1)

Eingabe Stammdaten

Haushaltsjahr	
Verantwortlich für das Kollektenbuch	
Regionalverwaltung	
Dekanat	
Rechtsträgernummer	
Anzahl Girokonten	

Manuell eintragen, nur ganze Jahreszahlen

Manuell eintragen

Listenauswahl

Listenauswahl in Abhängigkeit der gewählten Regionalverwaltung

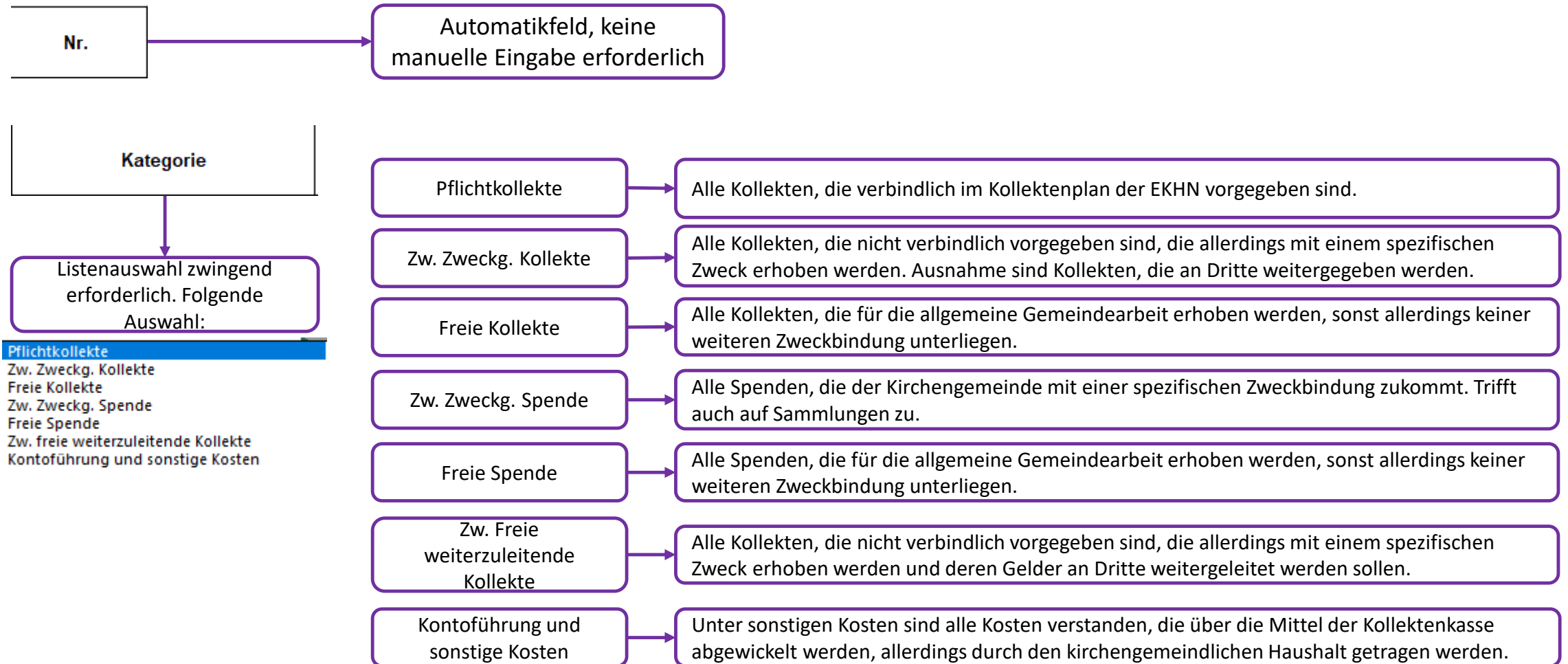
Listenauswahl in Abhängigkeit der gewählten Regionalverwaltung und des gewählten Dekanats

Auswahl der verwendeten Girokonten, wenn die Kollektenkasse über mehrere Konten geführt wird.

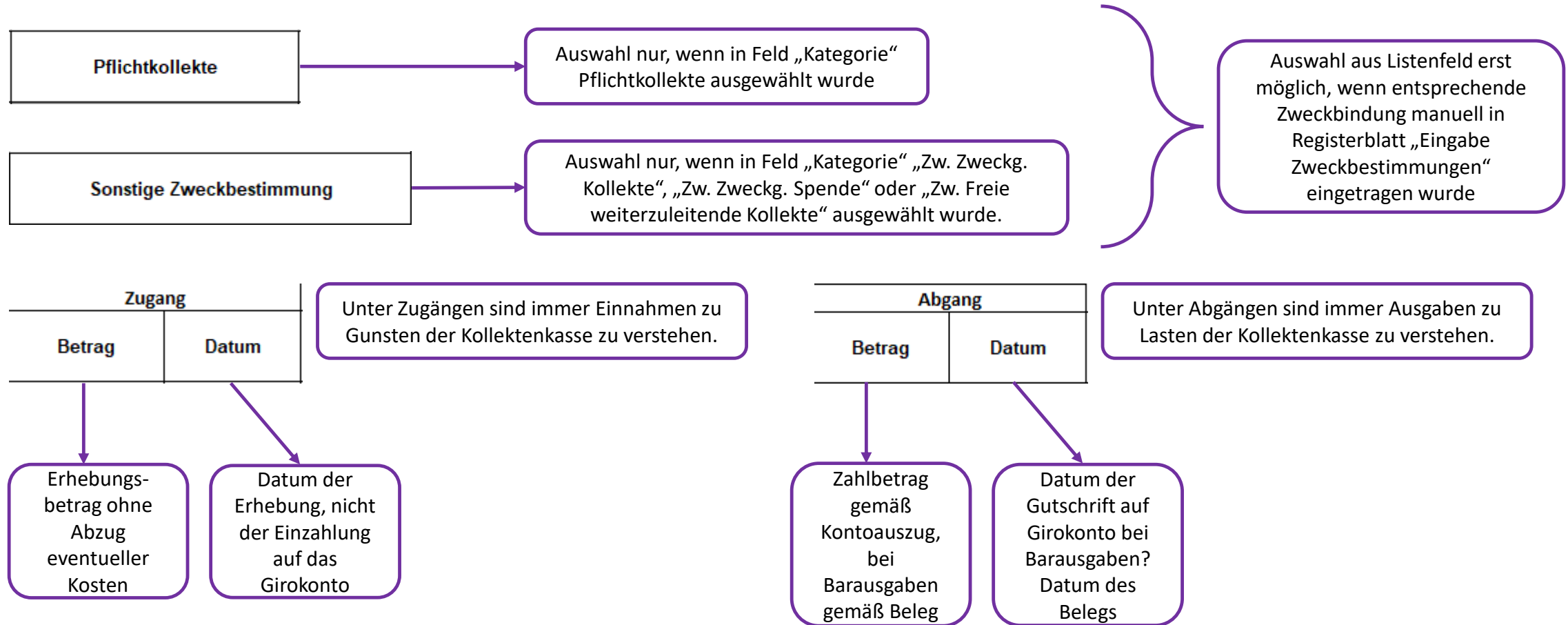
Vorgehen von oben nach unten erforderlich.
Zuerst Regionalverwaltung, dann Dekanat,
dann Kirchengemeinde auswählen



Registerblatt Kollektenübersicht (2)



Registerblatt Kollektenübersicht (3)



Registerblatt Kollektenübersicht (3)

Girokonto

Bei jeder Bewegung muss auch das Girokonto mitgegeben werden, über welches die Zahlung abgewickelt wird. Es können bis zu 5 Konten verwendet werden. Auch wenn nur ein Girokonto verwendet wird, ist die Angabe zwingend.

Zuwendende Person

Bei Spenden ist der Name der Person, von der die Spende erhalten wurde, zur vermerken.

Anmerkung

Freifeld für Anmerkungen. Bei Ausgaben aus der Kollektenkasse, die durch den allgemeine Haushalt getragen werden müssen (Kategorie Kontoführung und sonstige Kosten), ist hier eine kurze Anmerkung erforderlich

Sofern Kollektenbons eingelöst wurden, sind diese hier einzutragen.

**Summe
eingelöste
Kollektenbons**

Dieses Feld besteht nur in der Version, die Kollektenbons unterstützt (s. Kollektenbons).

Registerblatt Zweckbestimmungen

Immer, wenn auf dem Registerblatt Kollektenübersicht eine Zweckbestimmung ausgewählt werden soll, muss diese Zweckbestimmung vorher erfasst werden. Auch wenn ein Anfangsbestand erfasst werden soll, muss der Zweck vorher erfasst werden. Die Erfassung erfolgt auf dem Registerblatt Zweckbestimmungen.

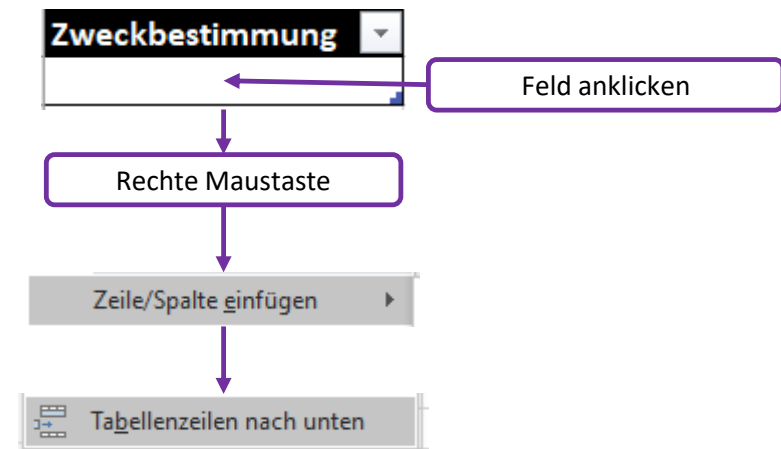
Bei zweckgebundene Spenden und Kollekten sind die Zwecke in der Spalte Zweckbestimmung einzutragen

Bei freien weiterzuleitenden Kollekten sind die Zwecke in der Spalte freie weiterzuleitende Kollekten einzutragen

Bei Pflichtkollekten ist die Nummer unter Verwendung der Jahreszahl und ggf. eins Buchstabens einzutragen. Bsp.: Pflichtkollekte 17 a des Jahre 2023 → 2317A

Bei der Eingabe neuer Zweckbestimmungen kann die erste Zeile jeweils immer ausgefüllt werden. Sofern weitere Zwecke hinzugefügt werden sollen, muss eine neue Tabellenzeile angelegt werden. Hierzu ist folgende Vorgehensweise zwingend erforderlich. Wird diese Vorgehensweise nicht befolgt, können die Zwecke nicht ausgewählt werden.

Begonnen wird immer in der letzten beschrifteten Zeile der jeweiligen Tabelle. Diese kann über eine kleine blaue Markierung in der rechten unteren Ecke erkannt werden.



Registerblatt Anfangsbestände

Zur korrekten Abbildung der Kollektenkasse muss der Bestand der Kollektenkasse zum Nutzungsbeginn des Excel-Tools eingetragen werden.

Aufteilung nach Zweckbestimmungen soweit möglich.

Kategorie

Zweckbindung

Auswahl analog zu Kollektenübersicht

Anfangsbestand

Manuelle Eingabe erforderlich

Beträge, die zwar bereits eingenommen sind, allerdings noch nicht an das Girokonto der Kollektenkasse überführt wurden, müssen zwingend berücksichtigt werden.



Registerblatt Girokonten

Anzahl Girokonte	0
------------------	---

Nummer	Kreditinstitut	IBAN	Kurzbezeichnung
1			
2			
3			
4			
5			

↓
Automatische
Übernahme

↓
Manuelle Eingabe
erforderlich

↓
Manuelle Eingabe
erforderlich

↓
Manuelle Eingabe
erforderlich

Registerblatt Bestandsermittlung Abrechnung

Bei Abgabe der Abrechnung an die Regionalverwaltung, muss der Kontobestand dargestellt werden. Dieser muss mit den Unterlagen unterzeichnet der Regionalverwaltung eingereicht werden.

Anzahl Girokonten

Manuelle Auswähler erforderlich, bis zu 5 Girokonten können eingetragen werden.

	Kreditinstitut			IBAN		
1						

Für jedes ausgewählte Girokonto müssen Kreditinstitut und IBAN ausgefüllt werden.

Bestand Girokonten					
1	lt. Kontoauszug Nr. /vom		Kontostand		

Für jedes Girokonto muss der Kontostand zum Abrechnungstichtag eingetragen werden unter Angabe der Nummer des Kontoauszuges sowie des entsprechenden Datums.

Noch nicht eingezahlte Kollekten

Kollekten, die zwar erhoben wurden, aber noch nicht auf das Girokonto eingezahlt sind, müssen in Summe hier eingetragen werden.

Übersicht

Automatikfeld, keine manuelle Eingabe erforderlich.

Registerblatt Bestandsübersicht

Dieses Registerblatt wird vollständig automatisch aus den Angaben in den anderen Registerblättern befüllt. Manuelle Eingaben sind nicht notwendig und auch nicht möglich.

Registerblatt Kollektenbons

Die folgenden Angaben sind nur für die Kollektenbons-Variante der elektronischen Kollektenübersicht zu beachten!

Exkurs: Bei Kollektenbons handelt es sich um Gutscheine, die ausgegeben werden. Eine ausreichende Liquidität beim Einlösen der Kollektenbons muss gewährleistet sein.

Über Kollektenbons muss separat Buch geführt werden, da hier nur die Summen verzeichnet werden können.

<i>manuelle Eingabe</i>	
<u>Anfangsbestand</u>	

Hier ist der Wert der ausgegebenen und noch nicht zurückerhaltenen Kollektenbons einzutragen

<u>Verkauf neuer Kollektenbons</u>	
Datum	Betrag

Der Verkauf neuer Kollektenbons ist mit Datum und Gesamtbetrag der ausgegebenen Kollektenbons einzutragen.

Registerblatt
Kollektenübersicht

Sofern Kollektenbons eingelöst wurden, sind diese hier einzutragen.

**Summe
eingelöste
Kollektenbons**

Wenn Kollektenbons eingelöst werden ist hier die entsprechende Summe zu verzeichnen.