

# Anleitung elektronische Kollektenübersicht

## Vorbemerkung

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 alle Registerblätter müssen immer verwendet werden.

Die Registerblätter „Anfangsbestände“ und „Kollektenbons“ müssen nur verwendet werden, wenn hier Angaben zu machen sind.

# 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	2024
Verantwortlich für das Kollektenbuch	Mustermensch
Regionalverwaltung	
Dekanat	
Rechtsträgernummer	

Manuell eintragen, nur ganze Jahreszahlen

Manuell eintragen

Listenauswahl

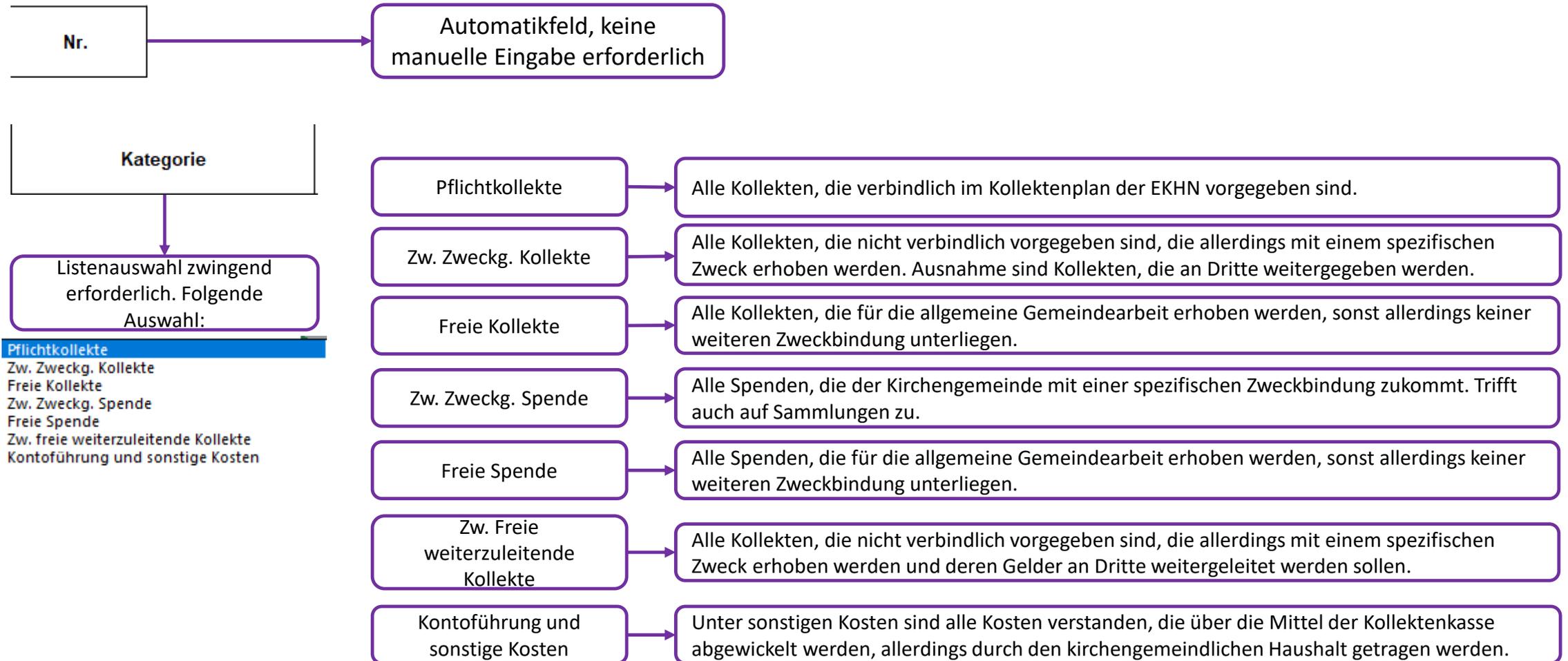
Listenauswahl in Abhängigkeit der gewählten Regionalverwaltung

Listenauswahl in Abhängigkeit der gewählten Regionalverwaltung und des gewählten Dekanats

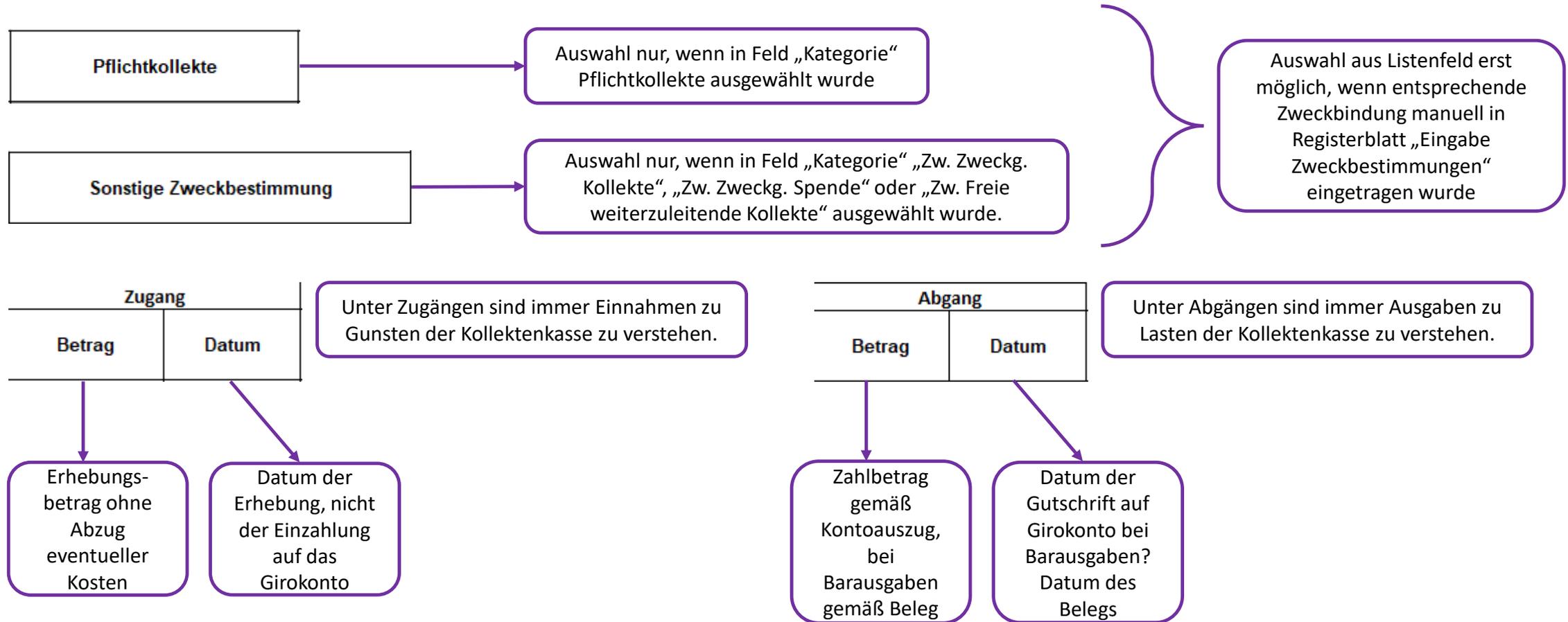
Vorgehen von oben nach unten erforderlich.  
Zuerst Regionalverwaltung, dann Dekanat,  
dann Kirchengemeinde auswählen



# Registerblatt Kollektenübersicht (2)



# Registerblatt Kollektenübersicht (3)



# Registerblatt Kollektenübersicht (3)

**Summe  
eingelöste  
Kollektenbons**

Wenn Kollektenbons bei der Erhebung abgegeben werden, ist der gesammelte Wert der Kollektenbons hier einzutragen. Die Summe darf nicht bei den Zugängen in Abzug gebracht werden. Ein Ausgleich in Bargeld ist nach der Erhebung und vor der Einzahlung auf das Girokonto erforderlich.

**Zuwendende Person**

Bei Spenden ist der Name der Person, von der die Spende erhalten wurde, zu 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

# 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.

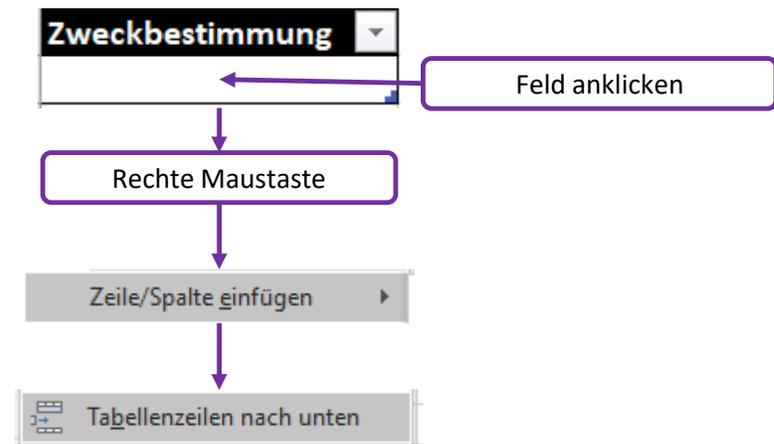
Bei zweckgebundene Spenden und Kollekten sind die Zwecke in der Spalte Zweckbestimmung einzutragen

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. Wir 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 Kollektenbons

Verwendung des Registerblattes nur dann notwendig, wenn Kollektenbons ausgegeben wurden!

Anfangsbestand

Manuelle Eingabe des Anfangsbestandes an Kollektenbons, die ausgegeben wurden und sich noch im Umlauf befinden.

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

Verkaufsdatum aus Einzahlungen bei Verkauf neuer Kollektenbons

Einnahmen aus Verkauf Kollektenbons

<u>Einlösen von Kollektenbons</u>	
Datum	Betrag

Automatikfeld, Daten werden aus Kollektenübersicht übernommen.

Kollektenbons sind mit Gutscheinen vergleichbar. Das eingenommene Geld kann zwar verwendet werden, beim Einlösen muss der Betrag aber der entsprechenden Zweckbestimmung zugeführt werden. !

Der Bestand an ausgegebene Kollektenbons muss in der Buchhaltung und damit in der Bilanz als Verbindlichkeit erfasst werden.

# 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 Auswählerforderlich, 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 Abrechnungsstichtag 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.

Kollektenbons

Automatische Übernahme eines eventuellen Bestandes an Kollektenbons aus dem Registerblatt Kollektenbons. Keine manuelle Eingabe erforderlich.

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.