

Prozessschritte	Bearbeitungsschritte	Bemerkung	Verantwortung/Zuständigkeit	
Kirchengemeinde	<b>1. Festlegung Kollekten und Kollektanten</b>	1. Terminierung der angeordneten Diözesankollekten/ Gemeindegollekten und Festlegung der Kollektenverantwortlichen Kirchenvorstand legt in einer seiner letzten Sitzung im Kalenderjahr den Kollektenzweck und die Kollektenverantwortlichen für das Folgejahr fest (je Kollekte ein Verantwortlicher) > <i>Kollektentermine und- verantwortliche werden dem Patorialbüro mitgeteilt</i>	Quelle: Amtsblatt, Vorgabe angeordneter Kollekten aus Generalvikariat  Kirchenvorstand  Kirchenvorstand	
	<b>2. Erfassung und Information</b>	2a) Kollektenzwecke und Kollektenverantwortliche werden über das Kollektenbuch in Kaplan oder in den Kollektenplan (veröffentlichte Excelliste) erfasst. 2b) Die Unterlagen Kollektenplan und Bestandsliste werden für die Sakristei erstellt > Kollektenplan und Bestandsliste an den Küster weitergeben	   <a href="#">Kollektenplan</a>  <a href="#">Bestandsliste</a>	
	<b>3. Tag der Kollekte</b>	3a) Bereitstellung der Kollektenkörbchen/ Kollektenstäbe 3b) Verlesen des Kollektenzwecks 3c) Durchführung der Kollekte	   Küster/-in Lektor/-in/ Zelebrant Kollektenverantwortliche/-r Küster/-in oder Messdiener/-in	
	Ab hier 4- Augen-Prinzip !!!			
		Nach der Messe: Verarbeitung der Kollekte 3d) Geld wird aus der Kirche in die Sakristei gebracht		Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
		3e) Zählen der Kollekte	Die Zählung muss zwingend in der Kirchengemeinde erfolgen und kann nicht ungezählt in ein Safebag an die Bank übergeben werden.	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
		3f) Zählergebnis in das aktuelle Kollektenblatt eintragen (fortlaufende Nummer) 3g) Beide Unterschreiben das Kollektenblatt	<a href="#">Kollektenblatt</a>  Achten Sie darauf, dass das Kollektenblatt in direktem Zusammenhang mit der Bestandsliste ans Pfarrbüro übergeben wird.	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup> Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
		3h) Geld wird im Vieraugenprinzip in die vorhandene Geldtasche gefüllt 3i) Geldtasche wird verplombt		Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup> Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
		3j) Eintragung der Plombennummer und Beteiligten in Bestandsliste; wird unterschrieben 3k) anschließend wird die verplombte Geldtasche in den Kirchentresor oder ein abschließbares Behältnis gelegt		Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup> Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>

Prozessschritte	Bearbeitungsschritte	Bemerkung	Verantwortung/Zuständigkeit
Kirchengemeinde	<b>4. Weiterverarbeitung der Kollekten</b>	4a) Verplombte Geldtaschen und dazugehörige Bestandsliste werden <b>mind. alle 2 Wochen</b> ins Pastoralbüro gebracht	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
	4b) Geldtaschen werden kontrolliert auf die Unversehrtheit der Plombe, Übereinstimmung der Plombennummern mit der Bestandsliste	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>	
	- Prüfvermerk durch Unterschrift auf der Bestandsliste	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>	
	- Kommt das Kollektenblatt bereits ausgefüllt, Prüfung der Vollständigkeit	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>	
	<b>4c) Sofern die Kollekte nicht bereits unmittelbar nach der Messe gezählt worden ist, so sind die Arbeitsschritte 3e bis 3g vorzunehmen.</b>	Die Zählung muss zwingend in der Kirchengemeinde erfolgen und kann nicht ungezählt in ein Safebag an die Bank übergeben werden.	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
	- Als Hilfsmittel können Zählbretter oder Zählmaschinen verwendet werden	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>	
	4d) Meldung von fehlender Durchführung einer angeordneten Diözesankollekte an kollektenwesen@erzbistum-koeln.de	Bitte Meldung auf Kollektenblatt unten links vermerken.	Pfarramtssekretär/-in
	4e) Einzahlung der Kollekten	Mehrere Möglichkeiten können für eine Kollektensammlung genutzt werden.	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>
	<u>Möglichkeiten der Einzahlung:</u>		
	- Die gesamten Kollekten werden in der Barkasse vereinnahmt. Die Aufnahme in die Barkasse muss sofort nach Erhalt verbucht werden.	Die Einnahmen sind analog zum Kollektenblatt zu erfassen.	Pfarramtssekretär/-in
- Nur ein Teilbetrag wird für die Auffüllung der Barkasse verwendet. Die Aufnahme in die Barkasse muss sofort nach Erhalt verbucht werden.	Tragen Sie den entnommenen Betrag oben rechts auf dem Kollektenblatt ein und verbuchen Sie die Einnahme sofort in der Barkasse mit Kontonummer 47620100	Pfarramtssekretär/-in	
- Die Kollekten werden per Einzahlung und/ oder Safebag auf das Kirchenkonto eingezahlt. Die Einzahlung muss schnellstmöglich nach Erhalt der Gelder veranlasst werden. Solange werden die Kollekten im Tresor aufbewahrt.	Safebagnummer auf das Kollektenblatt vermerken. Beachten Sie den Versicherungsschutz! Aufgrund der Zählung vor Ort erfolgt keine Rückmeldung mehr durch die Regionalrendantur über das Zählergebnis.	Kollektenverantwortliche/-r und 2. Ehrenamtler <sup>1</sup>	

Prozessschritte	Bearbeitungsschritte	Bemerkung	Verantwortung/Zuständigkeit
Kirchengemeinde	- Die Kollekten werden per Werttransport abgeholt. Solange werden die Kollekten im Tresor aufbewahrt.	Beachten Sie den Versicherungsschutz!	Pfarramtssekretär/-in
	4f) Weiterleitung des Kollektenblattes an die Regionalrendantur	Wählen Sie die mit Ihrer Regionalrendantur vereinbarte Versandart (per Post, per Email, ...)	Pfarramtssekretär/-in
	4g) Belege für Weiterleitung der Kollekten an 3te erstellen	Sachkonto-/ Kostenstellen-/ Projektkontierung analog zum Kollektenblatt	Pfarramtssekretär/-in
	- Zahlungsanweisung auf den erstellten Belegen erteilen - Weiterleitung der Eingangsrechnung (Überweisungsauftrag) an die Regionalrendantur	Wählen Sie die mit Ihrer Regionalrendantur vereinbarte Versandart (DocuWare, per Post, per Email, ...)	Kämmerer/-in oder leitender Pfarrer Pfarrsekretär/-in
Regionalrendantur	<b>5. Verarbeitung Kollektenergebnis</b>		
	5a) Kollektenergebnisse werden anhand der Kollektenblätter verbucht	Kollektenblatt wird als Sachbuchung erfasst (Belegseite: S- 47620100 an Positionsseite: -H- Sachkonten/ KST lt. Kollektenblatt) Alle Bargeldeinzahlungen inkl. Safebaggschriften auf den Girokonten sollen gegen das Sachkonto 47620100 (interner Geldverkehr) erfasst werden.	Regionalrendantur
	5b) Weiterleitung der angeordneten Kollekten werden per Eigenbeleg erfasst 5c) Weiterleitungen von Kollekten an 3te werden per eingereichter Eingangsrechnung erfasst	Achten Sie auf die zeitnahe Weiterleitung  Hinweis: Das Sachkonto 47620100 ist im Jahresabschluss zu klären. Unklärbare Differenzen werden als Wertkorrektur (53900900/ 73900900) verbucht.	Regionalrendantur  Regionalrendantur

<sup>1</sup> Bei Bedarf ist mit der Verwaltungsleitung zu klären, ob eine Unterstützung des Kollektenverantwortlichen durch Mitarbeitende (Pfarramtssekretär/-in, Küster/-in) ermöglicht werden kann.