

Handhabung von Kollekten

Gesammelte und im Sakristeibuch eingetragene Kollekte übernehmen und ggf. nochmal zählen

Verbindliche Kollekte
(früher Pflichtkollekte)

Kollekte mit Sachkonto 36210 in
Business Central erfassen und in die
Barkasse einzahlen

Kassenquittung aus Business Central
ausdrucken und im Kassenbuch
abheften

Verbindliche Kollekte an Propstei melden und diese
Meldung auch an rechnungen@pek-nk.de schicken.
Die Kollekte wird dann vom Konto der KG bei der EB
an die Propstei überwiesen (das entsprechende
Formular ist auf [https://www.kirche-mv.de/
pommern/oeffentlichkeitsarbeit/kollekten](https://www.kirche-mv.de/pommern/oeffentlichkeitsarbeit/kollekten) unter
Abrechnungsformulare zu finden) - es ist nicht
notwendig, das Geld von Barkasse an das Konto zu
transferieren, es kann bis zur Abschöpfung in der
Barkasse verbleiben

Freie Kollekte für externe Dritte
(z.B. örtlicher Kindergarten,
Flüchtlingshilfe etc.)

Kollekte mit Sachkonto 36211 in
Business Central erfassen und in die
Barkasse einzahlen

Kassenquittung aus Business Central
ausdrucken und im Kassenbuch
abheften

Zahlformular an rechnungen@pek-nk.de schicken. Die Kollekte wird
dann vom Konto der KG bei der EB an den Empfänger (das
entsprechende Formular ist auf [https://www.kirche-mv.de/
pommern/oeffentlichkeitsarbeit/kollekten](https://www.kirche-mv.de/pommern/oeffentlichkeitsarbeit/kollekten) unter
Abrechnungsformulare zu finden) - es ist nicht notwendig, das Geld
von Barkasse an das Konto zu transferieren, es kann bis zur
Abschöpfung in der Barkasse verbleiben

verbundene Prozesse: Barkasse, Abschöpfung

Kollekte für einen Zweck innerhalb der
eigenen Kirchengemeinde

Kollekte mit Sachkonto 46300 und Nummer
der entsprechenden Kostenstelle (z.B. für
Kirchgebäude, Gemeindearbeit, Kinder- und
Jugendarbeit) in Business Central erfassen
und in die Barkasse einzahlen

Kassenquittung aus Business Central
ausdrucken und im Kassenbuch abheften -
das Geld verbleibt bis zur Abschöpfung in der
Barkasse

15.01.2026