

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Das Landeskirchenamt

Dienstgebäude: Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon: (05 11) 12 41-0
Telefax: (05 11) 12 41-2 66
E-Mail: Landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft: OKR Dr. Jörg Antoine
Durchwahl: (0511) 12 41-319
E-Mail: Joerg.Antoine@evlka.de
Datum: 21. Dezember 2006
Aktenzeichen: 5500-8 III 3, 3a R 361

Rundverfügung G18/2006

Hinweise zur Einführung und Verwendung von Kollektenbons/-talern

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Konkretisierung der Rundverfügung G3/20062. Handreichungen für Ehrenamtliche (Anlage)3. Muster für das Kollektenbonbuch (Anlage) |
|--|

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Rundverfügung G3/2006 haben wir Hinweise zur Verwendung von Kollektenbons gegeben. Um ein den kirchen- und steuerrechtlichen Vorschriften entsprechendes Verfahren sicher zu stellen, geben wir nachfolgend detailliertere Hinweise. Die als Anlage beigefügten Handreichungen und Muster für das Kollektenbonbuch sollen Ihnen Ihre Arbeit bei der Verwendung von Kollektenbons erleichtern.

Die Bereitstellung der Bons soll dabei vor Ort in der Weise erfolgen, dass Gemeindeglieder oder andere Spendenwillige in der Kirchengemeinde gegen Barzahlung dem Wert der Spende entsprechende Kollektenbons erhalten, die sie bei Gottesdiensten und anderen kirchlichen Veranstaltungen der Gemeinde anstatt einer Geldspende einlegen können.

Konkret soll dies folgendermaßen umgesetzt werden:

Nachdem die Einführung der Kollektenbons vom Kirchenvorstand beschlossen und das Kirchenkreisamt entsprechend informiert wurde, werden in der Kirchengemeinde geeignete Verwalter berufen (Erläuterung der Aufgaben s. u. Abschnitt 2).

Um Fälschungen vorzubeugen, empfiehlt sich der Druck der Kollektenbons auf schwer kopierbarem und farbigem Papier, evtl. mit Siegel der Kirchengemeinden. Das Fundraising-Büro des Landeskirchenamts hat hierzu interessante Formen entwickelt, die aus Gründen der Kostenersparnis und einfachen Handhabung bei den Überlegungen berücksichtigt werden sollten. Auf den Bons müssen deren Wert, der Name der ausstellenden Kirchengemeinde und eine Gültigkeitsbegrenzung (Datum: bis 31.12. des folgenden Kalenderjahres) angegeben sein; die zusätzliche Verwendung anderer Bonfarben im Folgejahr ist sinnvoll. Je nach Bedarf erfolgt in regelmäßigen Abständen ein Nachdruck der Bons. Die Bons sind vor Ort sicher aufzubewahren.

Beim Verkauf der Bons erhält der Spender Kollektenbons in Höhe der eingezahlten Spende und eine entsprechende Zuwendungsbestätigung, in der die ausschließliche Verwendung der Mittel für kirchliche Zwecke bestätigt wird. Die Spender sind beim Verkauf darüber zu informieren, dass die Spende unwiderruflich und die Verwendung der Kollektenbons zeitlich bis zum Ende des Folgejahres begrenzt ist; bis zu diesem Zeitpunkt nicht eingelöste Bons werden für den vorab vom Kirchenvorstand bestimmten Zweck verwendet. Die verkauften Bons dienen als Bargeldersatz und können somit in der ausstellenden Kirchengemeinde als Spende in die Kollekte gegeben werden, wobei von der Kirchengemeinde sicherzustellen ist, dass der Gegenwert dem abgekündigten Kollektenzweck zugeführt wird.

Nach Ablauf der Gültigkeitsfrist der Kollektenbons (31.12. des Folgejahres) wird der Gegenwert der verkauften, bis zum vorgenannten Termin aber nicht eingelösten Bons entsprechend dem vom Kirchenvorstand bestimmten gemeindlichen und gemeinnützig-kirchlichen Zweck in den Haushalt der Kirchengemeinde umgebucht.

1. Die beiden Varianten der Kollektenbon-Verwaltung

Für die Verwaltung der durch den Verkauf der Kollektenbons vereinnahmten Mittel bis zu deren endgültiger Verwendung (Einlösung durch Kollektenbon oder Ablauf des Gültigkeitsdatums) stehen den Kirchengemeinden alternativ das Modell „Treuhandkasse“ und das Modell „Verwahrkonto beim Kirchenkreisamt“ zur Verfügung.

a) Modell „Treuhandkasse“

Hierbei verbleiben die Gelder aus dem Verkauf der Kollektenbons (Treuhandmittel) bis zur konkreten Verwendung für den Kollektenzweck grundsätzlich vor Ort.

Befinden sich Bons in der Kollekte, erfolgt ein Tausch „Bons gegen Geld“ aus der Treuhandkasse. Dieser Betrag wird dem übrigen Kollektenertrag hinzugefügt und insgesamt entweder an die eventuell vorhandene örtliche Zahlstelle oder direkt an das Kirchenkreisamt weitergeleitet. Genauso wird mit dem Betrag verfahren, der sich zum Jahresende aus den „verfallenen“ Bons ergibt. Die Vorgänge werden im Kollektenbonbuch entsprechend dokumentiert.

Aus Gründen der allgemeinen Kassensicherheit darf der Höchstbestand der Barkasse 1.000,- € nicht übersteigen. Sofern die Aufbewahrung der Kasse in Privaträumen erfolgt, beträgt der Höchstbestand aus versicherungstechnischen Gründen nur 500,- € (vgl. hierzu auch Abschnitt 3). Darüber hinausgehende Beträge sind auf ein gesondert einzurichtendes Treuhandkassen-Konto („Kirchengemeinde XY, Treuhandkasse Kollektenbons“; evt. auch beim Kirchenkreisamt) einzuzahlen und bei Bedarf wieder abzuheben. Die Vorgänge werden im Kollektenbonbuch entsprechend dokumentiert.

b) Modell „Verwahrkonto beim Kirchenkreisamt“

Bei dieser Variante verbleiben die Gelder aus dem Verkauf der Kollektenbons nicht vor Ort, sondern werden umgehend an die kirchliche Verwaltungsstelle weitergeleitet. Die Abführung ist unverzüglich (d. h. spätestens innerhalb einer Woche nach dem jeweiligen Bon-Verkauf) vorzunehmen. Das Kirchenkreisamt richtet zweckmäßiger Weise für die jeweilige Kirchengemeinde innerhalb des Sachbuchteils 52 ein besonderes Verwahrkonto ein, auf dem die Bon-Verkaufserlöse gebucht werden (alternativ wäre auch ein Nachweis im ordentlichen Haushalt - Sachbuchteil 00 -, beispielsweise unter einer besonderen Objektziffer, möglich).

Beim Rücklauf verkaufter Bons (es befinden sich Bons in der Kollekte) oder bei der „Bereinigung“ nicht eingelöster Bons bei Ablauf der Gültigkeitsdauer erhält das Kirchenkreisamt eine „Buchungsanweisung“, in der mitgeteilt wird, dass entsprechend dem betreffenden Bon- bzw. Restwert eine Umbuchung aus dem Verwahrkonto an den entsprechenden Kollektenzweck bzw. den KG-Haushalt vorzunehmen ist. Nach Ende des Haushaltsjahres ist der Saldo des Verwahrkontos mit dem des Kollektenbonbuches („Verkaufte Bons“ ./ „Rücklauf aus verkauften Bons“) abzugleichen und ggf. aufzuklären.

2. Allgemeine Vorgaben für die Verwaltung

Für die ordnungsgemäße Verwaltung und Verwahrung der Bons und der durch den Verkauf der Kollektenbons vereinnahmten Mittel gelten folgende Regelungen:

Der Nachweis über den Umfang der hergestellten Bons, ihren Verkauf, Rücklauf und „Verfall“ nach Ablauf der Gültigkeitsdauer wird über ein gesondertes Kollektenbonbuch vorgenommen. Das Kollektenbonbuch ist jeweils für den Zeitraum eines Kalenderjahres einzurichten und anschließend abzuschließen. Eventuelle Bestandsvorträge sind in das Buch für den nächstjährigen Zeitraum zu übertragen (verbindliche Muster für ein Kollektenbonbuch mit entsprechenden Buchungsbeispielen sowie Abstimmungs- und Kontrollhinweisen werden in den Anlagen 2 und 4 dargestellt). Alle Eintragungen sind vollständig und deutlich lesbar mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen.

Das Kollektenbonbuch dient gleichsam als Spendenliste gegenüber den Finanzbehörden; die Zweitausfertigungen der Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) sind dem Kollektenbonbuch zum Nachweis und für Kontrollzwecke beizufügen. Die nicht verkauften Bons sind im Rahmen des Jahresabschlusses zu vernichten.

Beim „Modell Treuhandkasse“ ist das Kollektenbonbuch zugleich Buchungsgrundlage und daher nach dem jährlichen Abschluss mit den dazugehörigen Nachweisen als Bestandteil zur Jahresrechnung der

jeweiligen Kirchengemeinde zu nehmen. Beim „Modell Verwahrkonto beim Kirchenkreisamt“ ist das Kollektenbonbuch nach dem jährlichen Abschluss zum Jahresende als ergänzende zahlungs- bzw. buchungsbe gründende Unterlage zur Belegsammlung der jeweiligen Kirchengemeinde zu nehmen.

Die Verantwortung, Verwaltung und Verwahrung der Kollektenbons und des Bargeldbestandes sind einem Verwalter zu übertragen, wobei eine Vertretungsregelung für Abwesenheit, Krankheitsfall etc. mit bis zu höchstens drei Vertretern vorzusehen ist. Zeitgleich kann aber immer nur ein Vertreter beauftragt werden. Die Übergabe der Treuhandkasse im Vertretungsfall ist im Kollektenbonbuch entsprechend zu dokumentieren. Pastoren dürfen diese Aufgaben nur mit Zustimmung des Superintendenten/der Superintendentin übernehmen. Der Verkauf der Kollektenbons am Rande der Gottesdienste kann auch von den Vertretern oder jeweils anwesenden Kirchenvorstehern der Kirchengemeinde übernommen werden. Diese erhalten vom Verwalter Kollektenbons zum Verkauf und rechnen die eingenommenen Gelder und die verbliebenen Bons zum nächstmöglichen Zeitpunkt wieder mit ihm ab, wobei für diesen Zeitraum die haftungs- und versicherungstechnischen Vorgaben zu beachten sind (s. u. Abschnitt 3).

Neben der Führung des Kollektenbonbuches gehört es insbesondere zu den Aufgaben des Verwalters, die Herstellung/Lieferung der Bons und deren ordnungsgemäße Verwahrung sicherzustellen sowie den Bonbestand, ihren Verkauf und die Ausstellung der Zuwendungsbestätigung sowie die korrekte Kollektenabwicklung aus dem Rücklauf der Bons vorzunehmen und zu dokumentieren. Des weiteren ist die jährliche Abwicklung mit dem Kirchenkreisamt vorzunehmen (Übergabe des abgeschlossenen Kollektenbonbuches mit den dazugehörigen Nachweisen). In diesem Zusammenhang ist auch der Ablauf der Gültigkeitsfrist der Kollektenbons zu überwachen (einschließlich der eventuellen Umbuchung eines eventuell verbleibenden Restbetrages in den Haushalt der Kirchengemeinde). Der Verwalter unterrichtet die Kirchengemeinde unverzüglich, wenn Fehlbeträge entstehen und die Kirchengemeinde dadurch in finanzielle Ersatzleistung treten muss.

3. Haftungs- und Versicherungsvorgaben

Grundsätzlich gilt, dass die aus dem Verkauf der Kollektenbons stammenden Gelder strikt von privaten Geldern zu trennen und in verschlossenen Behältnissen aufzubewahren sind. Dienstliche Gelder dürfen nicht - auch nicht vorübergehend - für private Zwecke verwendet werden. Im Falle eines Einbruch-/Diebstahlschadens ist die Entschädigungsleistung durch die Versicherung davon abhängig, wo die Gelder (Kassen) aufbewahrt werden:

a) Aufbewahrung in kirchlichen Gebäuden/Räumen

In diesem Fall gilt eine erhöhte Entschädigungsleistung der Versicherung je Versicherungsfall, die auf 2.500,- € beschränkt ist. Voraussetzung ist jedoch, dass die Kasse unter sogenanntem Möbelverschluss aufbewahrt wurde, d. h. die Kasse mit dem darin befindlichen Inhalt ist in einem Möbelstück einzuschließen, der Schlüssel hierfür abzuziehen und an einem anderen Ort - möglichst in einem anderen Raum - sicher aufzubewahren.

b) Aufbewahrung in Privaträumen (Wohnung)

In diesem Fall ist die Entschädigungsleistung der Versicherung je Versicherungsfall auf lediglich 500,- € beschränkt. Voraussetzung ist jedoch, dass das Geld in einer verschlossenen Kasse aufbewahrt wurde.

4. Schlussbemerkung

Bei der Entscheidung für eines der Modelle sind von den Kirchengemeinden in Absprache mit dem Kirchenkreisamt unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten die jeweiligen Vor- und Nachteile abzuwägen.

Das Modell „Treuhandkasse“ erlaubt den Kirchengemeinden mehr Verantwortung und Selbständigkeit; gleichzeitig bedeutet es aber auch eine nicht zu unterschätzende Mehrarbeit und die Einhaltung der Bestimmungen zur allgemeinen Kassensicherheit. Das Modell „Verwahrkonto beim Kirchenkreisamt“ nimmt die kirchliche Verwaltungsstelle stärker in die Verantwortung. Dort steht zwar geschultes Personal zur Verfügung, aber durch die laufenden Abwicklungsbuchungen wird dort ebenfalls eine nicht unerhebliche Mehrarbeit anfallen.

Der mit der Verwendung von Kollektenbons unvermeidlich verbundene zusätzliche Verwaltungsaufwand – der eigentlich abgebaut und nicht vermehrt werden will – muss also bei der Entscheidung kritisch mit dem erhofften höheren Spendenaufkommen abgeglichen werden.

Aufgrund des mit dem Einsatz von Kollektenbons verbundenen Aufwands empfehlen wir in jedem Fall, in einem Kirchenkreis einheitlich nur ein Verfahren anzuwenden. Weiterhin sollten Kollektenbons erst ab einem jeweiligen Zuwendungswert von € 100,- (entsprechend der gewünschten Stückelung von Bons

von € 5,- bis € 20,-) ausgegeben werden. Auch ist jeweils vor Ort immer zu überlegen, ob nicht das einfache Verfahren mit Spendentüten ausreichend sein kann. Dabei schreibt der Spender seinen Namen und Anschrift auf eine Spendentüte und bittet um Übersendung einer entsprechenden Spendenbescheinigung.

Grundsätzlich möglich, aber u. E. mit mehr Aufwand verbunden, ist die gemeinsame Verwendung von Kollektenbons durch mehrere Kirchengemeinden. Dem Zuwendenden muss dabei allerdings vorab mitgeteilt werden, zu welchen Zwecken und in welchem Verhältnis nicht bis zum Ende des Folgejahres verwendete Kollektenbonerlöse auf die Kirchengemeinden aufgeteilt wird. Die Kirchengemeinden müssen sich selbstverständlich hierüber auf der Basis von Kirchenvorstandsbeschlüssen verständigt haben.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gern

Das Fundraising-Team des Landeskirchenamtes,

Pastor Paul Dalby, Rote Reihe 6, 30169 Hannover,
Tel.: 0511/1241-780; E-Mail: Paul.Dalby@evlka.de

Ingrid Alken, Rote Reihe 6, 30169 Hannover,
Tel. 0511/1241-238; E-Mail: Ingrid.Alken@evlka.de

Sekretariat Frau Körber, Rote Reihe 6, 30169 Hannover,
Tel.: 0511/1241-971; E-Mail: Heike.Koerber@evlka.de

Speziell zu (haushalts-) und steuerrechtlichen Fragen

Oberkirchenrat Dr. Jörg Antoine, Rote Reihe 6, 30169 Hannover,
Tel.: 0511-1241-319; E-Mail: Joerg.Antoine@evlka.de

Kirchenamtfrau Susanne Frank, Rote Reihe 6, 30169 Hannover,
Tel.: 0511-1241-254; E-Mail: Susanne.Frank@evlka.de

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. v. Vietinghoff

Anlagen

- Anlage 1: Handreichung für Kollektenbon-Verwalter Modell „Treuhandkasse“
- Anlage 2: Darstellung Kollektenbonbuch Modell „Treuhandkasse“ (mit Buchungsbeispielen)
- Anlage 3: Handreichung für Kollektenbon-Verwalter Modell „Verwahrkonto“
- Anlage 4: Darstellung Kollektenbonbuch Modell „Verwahrkonto“ (mit Buchungsbeispielen)

Handreichung „Verwaltung von Kollektenbons“ (Modell Treuhandkasse)

Einführung

- Absprache des Verfahrens mit dem Kirchenkreisamt
- Beschluss im Kirchenvorstand über die Einführung
- Berufung des Verwalters sowie seiner Vertretungen (höchstens drei)
- Erstellung des Kollektenbonbuches (*Inhalt u. Buchungsbeispiele s. Anlage 2*)
- Ggf. Einrichtung eines Treuhandkassen-Kontos (evt. auch beim Kirchenkreisamt)

Herstellung der Bons

- Absprache der Herstellungsart mit dem Fundraising-Büro des Landeskirchenamtes (Frau Körber, 0511/1241-971)
- Grundsätzlich auf schwer kopierbarem + farbigem Papier (evtl. mit Siegel) und mit Angabe von Kirchengemeinde, Wert und Gültigkeit (bis 31.12. des Folgejahres, ggf. zusätzlich jährlich andere Farbe)
- Dokumentation des Neudrucks im Kollektenbonbuch, sichere Aufbewahrung der Bons

Verkauf

- Der Spender erhält Kollektenbons im Wert der Spende und eine Zuwendungsbestätigung in gleicher Höhe
- Dem Spender ist beim Verkauf mitzuteilen,
 - o dass die Kollektenbons nur in der verkaufenden Kirchengemeinde eingesetzt werden können,
 - o dass und für welchen Zweck die Kollektenbons am Ende des Folgejahres „verfallen“, wenn der Kollektenbons bis dahin nicht eingesetzt wurde (z. B. allgemeine Aufgaben der Kirchengemeinde)
- Vereinnahmung der Mittel in der Treuhandkasse, Dokumentation im Kollektenbonbuch

Rücklauf (Bons in der Kollekte)

- Austausch der Bons gegen entsprechenden Betrag aus dem Bargeldbestand der Treuhandkasse
- Abführung der gesamten Kollekte an das KKA (ggf. an die örtliche Zahlstelle)
- Dokumentation im Kollektenbonbuch
- Bons des Vorjahres sind im Zuge des Jahresabschlusses zu vernichten / entwerten

Jahresabschluss

- Abschluss und Abstimmung des Kollektenbonbuches mit den entsprechenden Nachweisen (einschließlich „Bereinigung“ verkaufter, aber bis zum Ablauf des Gültigkeitsdauer nicht eingelöster Bons mit entsprechender Verwendung der Mittel für den vom Kirchenvorstand bestimmten Zweck) sowie Übertragung von Beständen in das Kollektenbonbuch des nächsten Jahres
- Einreichung des Kollektenbonbuchs und der Nachweise im Kirchenkreisamt zwecks Einbeziehung in die Jahresrechnung
- Nicht verkaufte Bons werden vernichtet / entwertet

Handreichung "Verwaltung von Kollektenbons" (Verwahrkonto-Modell)

Einführung

- Absprache des Verfahrens mit dem Kirchenkreisamt
- Beschluss im Kirchenvorstand über die Einführung
- Berufung des Verwalters sowie seiner Vertretung
- Erstellung des Kollektenbonbuches (*Inhalt u. Buchungsbeispiele s. Anlage 4*)
- Einrichtung eines besonderen Verwahrkontos für die Kirchengemeinde (Sachbuchteil 52) im Kirchenkreisamt (alternativ ist auch ein Nachweis im ordentlichen Haushalt – Sachbuchteil 00 – bspw. unter einer besonderen Objektziffer möglich)

Herstellung der Bons

- Absprache der Herstellungsart mit dem Fundraising-Büro des Landeskirchenamtes (Frau Körber, 0511/1241-971)
- Grundsätzlich auf schwer kopierbarem + farbigem Papier (evtl. mit Siegel) und mit Angabe von Kirchengemeinde, Wert und Gültigkeit (bis 31.12. des Folgejahres, ggf. jährlich andere Farbe)
- Dokumentation des Neudrucks im Kollektenbonbuch, sichere Aufbewahrung der Bons

Verkauf

- Der Spender erhält Kollektenbons im Wert der Spende und eine Zuwendungsbestätigung in gleicher Höhe
- Dem Spender ist beim Verkauf mitzuteilen,
 - o dass die Kollektenbons nur in der verkaufenden Kirchengemeinde eingesetzt werden können,
 - o dass und für welchen Zweck die Kollektenbons am Ende des Folgejahres "verfallen", wenn der Kollektenbons bis dahin nicht eingesetzt wurde (z. B. allgemeine Aufgaben der Kirchengemeinde)
- Vereinnahmung der Mittel, Dokumentation im Kollektenbonbuch
- Verkaufserlöse müssen spätestens innerhalb einer Woche an das Kirchenkreisamt abgeführt werden – Dokumentation im Kollektenbonbuch; bis dahin sind die Gelder sicher und separat zu verwahren (haftungs- und versicherungstechnische Vorgaben – Abschnitt 3 Leitfaden - sind zu beachten)

Rücklauf (Bons in der Kollekte)

- Das KKA wird per Buchungsanweisung angewiesen, einen entsprechenden Betrag vom Verwahrkonto für den vorgesehenen Zweck umzubuchen/weiterzuleiten
- Dokumentation im Kollektenbonbuch

Jahresabschluss

- Nicht verkaufte Bons werden vernichtet / entwertet; bei verfallenen Bons (Verkauf, aber kein Rücklauf bis Ende der Gültigkeitsfrist) Umbuchung des entsprechenden Betrages in den Haushalt der Kirchengemeinde für gemeindlichen Zweck durch Buchungsanweisung an das Kirchenkreisamt; Dokumentation im Kollektenbonbuch
- Abgeschlossenes Kollektenbonbuch nebst Nachweisungen werden dem Kirchenkreisamt übermittelt und dort als ergänzende zahlungs- bzw. buchungsbegründende Unterlage zur Belegsammlung der jeweiligen Kirchengemeinde genommen

