Voor een transparante en controleerbare afhandeling van de collecteopbrengsten is het belangrijk om de afwikkeling van de collecteopbrengsten goed te waarborgen. Dit is niet alleen van belang richting de gemeenteleden, maar ook voor de betrokkenen zelf. Het vier-ogen principe is hierbij van belang.

Collectezakken dienen door minimaal twee personen geleegd en geteld te worden. In de meeste gevallen zal het tellen niet direct na de dienst maar op een later tijdstip plaatsvinden. De collecteopbrengst dient dan per collectebestemming in een afsluitbare geldzak op een beveiligde plaats, in een (afstort)kluis, bewaard te worden. In de regel gebeurt dit direct na de kerkdienst door de dienstdoende diakenen. Dit kan per collectedoel in bijvoorbeeld diverse kleuren zakken of door in te vullen op de zak (er zijn speciale beschrijfbare sealbags verkrijgbaar). Tevens sluiten de diakenen in de betreffende geldzak een ingevuld Collecte ID-formulier bij.

Het Collectetellen vindt periodiek plaats. Afhankelijk van de opbrengsten/ grootte van de gemeente kan dit wekelijks of maandelijks plaatsvinden. De telling van de collecte opbrengsten vindt plaats in een zaal van de kerk.

Voorafgaand aan het tellen wordt eerst de (afstort)kluis geopend, door kerkrentmeester in aanwezigheid van (minimaal) twee personen.

De collecteopbrengsten worden gespecificeerd vastgelegd op een (digitaal) telformulier. De Collectebonnen/munten worden handmatig geteld en apart geregistreerd. De getelde collecte bonnen/munten worden apart ingepakt per collectedoel en bezorgd bij de collectebonnen/munten administrateur/kerkelijk bureau ter verwerking**.**

Het afstorten van de reeds getelde collecte geschiedt bij:

-1. Geldmaat of bank op een (collecte)bankrekening van de kerk

-2. Een lokale winkelier~~.~~ Deze maakt binnen twee dagen het bedrag over op de (collecte)bankrekening van de kerk .

Dit afstorten/afgeven gebeurt door twee personen, mede vanuit veiligheidsoogpunt. Het bedrag op het stortingsbewijs van de bank en/of afdrachtformulier voor de winkel correspondeert met het telformulier.

Het telformulier en het stortingsbewijs worden vervolgens verwerkt in de financiële administratie, gebruikmakend van het collecterooster als referentie.

De uitvoering van de collectetelling is vastgelegd in een separate 'telinstructie'.

De kascontrolecommissie kan deze procedure en telinstructie inzien.

Het digitaal collecteren via bank en SKG-collect/donkeymobile/givt of vergelijkbare app, wordt rechtstreeks verwerkt door de boekhouding in de financiële administratie, en valt buiten de telinstructie.

Aldus goedgekeurd en vastgesteld te Plaatsnaam, DD-MMMM-YYYY

Het College van Kerkmeesters & Diaconie van de Protestantse Gemeente NAAM,

Getekend: voor CvK: Voor CvD:

Voorl. Naam, secretaris Voorl. Naam, secretaris

Voorl. Naam, penningmeester Voorl. Naam, penningmeester