1. VOORBEREIDING  
   Minimaal twee personen zijn aanwezig om de collectetelling door te kunnen laten gaan.  
   De sleutelbeheerder van de kluis opent de afstortkluis waar de collectegeldzakjes van de voorgaande periode in liggen

Het is het veiligst als de kluis in een afsluitbare kast of ruimte staat en de sleutel van die ruimte of kast door iemand anders beheerd wordt dan de kluissleutel.

Uit oogpunt van efficiëntie, heeft de voor de collectetellingen verantwoordelijke persoon Kerkrentmeester/Diaken/medewerker kerkelijk bureau, al voorafgaand de digitale telformulieren (Excel) ingevuld met collectedoel (eventuele boekhoudcode) , datum en namen van de tellers, zodat resultaat van de tellingen direct in Excel genoteerd kunnen worden.   
  
De inhoud van de collectezakken bestaat uit papieren collectebonnen of plastic collectemunten, munt- en papiergeld. Alles per afzonderlijk collectedoel (kerk/diaconie/extra collecte) in afsluitbare zakken. Er kunnen aparte kleuren zakken zijn per bestemming of als er gebruikt wordt gemaakt van plastic sealbags dan kan het daarop genoteerd worden.

De geldzakken van de collectes worden geleegd en vervolgens per afzonderlijke doelcollecte geteld en ingevuld op het digitale telformulier. Ter verificatie is in de collectezak door de diakenen een collecte ID-formulier bijgesloten bij het vullen na de kerkdienst met omschrijving en eventuele diaconale boekhoudkundige code t.b.v. snelle verwerking in boekhouding. De omschrijving op het ID formulier dient geverifieerd te worden met het goedgekeurde collecterooster.

1. HULPMIDDELEN & FORMULIEREN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
      
   -calculator

-munttelmachine

-laptop met digitale telformulieren, afstortingsformulieren en afdrachtformulieren voor winkelier

-zakjes/enveloppen voor getelde collectebonnen/munten (inleveren bij kerkelijkbureau/beheerder collecte bonnen/munten)

-zakken voor het af te storten geld (munten en briefgeld apart en eventueel per doel apart).

De telformulieren beheren is taak CvK en het beheren van de collecte ID formulieren is taak van CvD.

1. TELLEN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
      
   De geldzakken van de collectes worden geleegd en vervolgens **per afzonderlijk collectedoel** geteld en geregistreerd. Ter verificatie is in de collectezak door de diakenen een collecte ID-formulier bijgesloten bij het vullen na de kerkdienst met omschrijving en eventuele diaconale boekhoudkundige code t.b.v. snelle verwerking in boekhouding. Dit ID formulier dient gecheckt te worden aan de hand van het goedgekeurde collecterooster.  
   XXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
   1.Collectebonnen/munten  
   Deze worden handmatig geteld. Het resultaat wordt apart geregistreerd op het telformulier. Hierna worden deze in een zakje gedaan samen met het ingevulde collectedoel op het ID-strookje. Dit gaat naar de collectebonnen/munten administrateur/medewerker kerkelijkbureau. Deze zorgt voor de verdere financiële afhandeling hiervan.  
     
   2.Papiergeld  
   Dit wordt handmatig geteld en geregistreerd op het telformulier voor afgifte aan plaatselijke winkelier of voor afstorting bij Geldmaat of bank.  
   Beschadigde bankbiljetten worden niet meegeteld, maar bewaard in de kluis; en periodiek (bijvoobeeld éénmaal per jaar) naar de DNB gestuurd door de medewerker van het kerkelijkbureau of CvK, conform instructies DNB. In de regel ontvangt men 1 op 1 vergoeding, binnen 6 weken gestort op bank rekening kerk.  
   <https://www.dnb.nl/media/h54dqhlt/vergoeding-beschadigde-eurobankbiljetten.pdf>   
   Er dient van te voren een verdeling afgesproken te worden voor de ontvangen vergoeding DNB bijvoorbeeld 50/50 voor CvK en CvD of een speciaal doel.  
     
   3.Muntgeld  
   De telling kan plaatsvinden met een munttelmachine of handmatig indien de gemeente geen geldtelmachine heeft of huurt (SKG bank) en wordt per muntsoort geregistreerd op het telformulier  
     
   4.Geldmaatxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   
   Het munt- en briefgeld kan worden afgestort bij een Geldmaat of soms nog bij een bank.   
   De frequentie hiervan kunt u zelf bepalen. Aan afstorten zijn bankkosten verbonden. Het kan bijvoorbeeld 1 x per maand of als het bedrag een bepaalde hoogte heeft bereikt.   
   Het afstorten gebeurt met minimaal 2 personen (1 kerkrentmeester/diaken, 1 teller).; voor veiligheid en voor het vier-ogen principe  
   De kluissleutelbeheerder heeft een bankpasje op zijn naam van de bankrekening van de kerk in bezit.(De penningmeester CvK regelt deze bankpas). Deze bankpas is nodig bij het afstorten van het contante muntgeld bij de Geldmaat/bank. De bankpas wordt bewaard in de afstortkluis.  
     
   Tussenstanden Geldmaat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
   Als er voor meerdere collectes geld afgestort wordt kunnen er tussenstanden zoals vermeld op display van de Geldmaat per collecte worden ingevuld op het afstortformulier met vermelding van de bijbehorende collecte bestemming.  
     
   Het stortings-/telformulier wordt nadat al het collecte geld is afgestort en de bedragen zijn ingevuld ondertekend door kerkrentmeester en de aanwezige medeteller. De ingevulde en ondertekende formulieren, zoals vermeld bij punt 2 tm 4 worden gedigitaliseerd door kerkrentmeester en vervolgens per e-mail verzonden aan penningmeesters CVK, CvD en medewerker kerkelijkbureau.   
   Het telstrookje van stortingsautomaat dient te worden bewaard en wordt aan het collecte identificatieformulier uit de geldzakken gehecht en wordt dan bewaard tot na de jaarlijkse kascontrole.  
     
   5.Contantgeld overdacht aan winkelier  
   In principe gebeurt dit conform dezelfde procedure zoals vermeld bij Geldmaat, met het verschil dat dit in persona wordt overhandigd aan de financiële afdeling van de lokale winkelier.  
   Dit kan papiergeld en/of euromunten betreffen, dat hangt af van de gemaakte afspraken.   
   Hiervoor wordt een overdrachtsformulier in tweevoud ingevuld door de kerkrentmeester of diens vervanger. Het geldvolume wordt gecontroleerd en er wordt getekend voor ontvangst door vertegenwoordiger van de winkel.   
   Dit getekende formulier, wordt door kerkrentmeester via e-mail verzonden, ter attentie van de penningmeesters CvK en CvD en aan de medewerker van het kerkelijk bureau.  
      
   6. Niet geaccepteerde munten,   
   Soms worden munten niet door de stortingsautomaat geaccepteerd. Dit kunnen buitenlandse munten zijn(zie overig) of beschadigde munten. Beschadigde munten dienen te worden afgevoerd.   
     
   .
2. OVERIG  
     
   Afwijkend contant geld:  
   Buitenlands papier- en muntgeld geld wordt bewaard in de kluis in de kerk en aan het eind kalenderjaar verwerkt. Gangbare coupures kunnen worden gewisseld bij eventuele reislustige gemeenteleden of grenswisselkantoor.   
   Er dient vastgelegd te worden hoe deze opbrengsten verdeeld worden bijvoorbeeld 50/50 voor kerk en Diaconie. of ten bate van de ZWO der Landelijke PKN. Dan moet dit geld per land gesorteerd aangeleverd worden. Zie ook <https://kerkinactie.protestantsekerk.nl/idee/organiseer-een-inzamelingsactie/>   
   Dit is een taak van de Kerkrentmeesters )  
     
   Verzekering:  
   Het waardetransport van kerk naar elders, is verzekerd.  
     
   Telrooster   
   wordt jaarlijks opgesteld door kerkrentmeester algemeen adjunct. Rooster wijzigingen in onderling overleg.  
     
   Collecterooster wordt jaarlijks opgesteld door CvD i.s.m. CvK , en vastgesteld door de kerkenraad bij de behandeling van de begroting voor het eerstvolgend kalenderjaar.
3. BIJZONDERE SITUATIES  
     
   Mochten er gebeurtenissen /zaken optreden waarin deze instructies niet voorzien, dan dienen terstond  
   penningmeester en secretaris CvK geïnformeerd. Hun advies hierover is dan bindend.

Bijlagen:   
 telformulier:  
 afstortformulier

etc

Distributie: Vrijwillige tellers:  
penningmeesters CvK en Diaconie  
cc Secretaris CvK

Teldag: maandelijks 1e x dag vd maand /wekelijks op x dag   
Tijd: Locatie:In zaal x van de kerk/kerkelijkbureau