

Policy för redovisning av kollekt

Antagen av kyrkorådet i Täby församling den 31 maj 2017

”I samband med offentlig gudstjänst och andaktsstund får kollekt tas upp för att stödja Svenska kyrkans verksamhet eller någon annan verksamhet som kan anses angelägen för Svenska kyrkan” (Kyrkoordningen, kap 43, 1 §).

43 kapitlet i Kyrkoordningen stadgar hur kollekt hanteras i Svenska kyrkans församlingar. Kyrkostyrelsen har också möjlighet att utfärda ytterligare bestämmelser (KO, kap 43, § 11).

Sådana bestämmelser finns i Kyrkostyrelsens beslut om redovisning av kollekt (SvKB 2015:2) och i Kyrkostyrelsens beslut om kollektbok (SvKB 2015:3), båda dessa bestämmelser gäller från 1 januari 2016.

För att närmare precisera rutiner för redovisningen av kollekt i Täby församling har kyrkorådet den 31 maj 2017 antagit följande policy.

Förutom kollekt genomför Täby församling också insamlingar till olika ändamål, till exempel till Svenska kyrkans Unga eller Svenska kyrkans internationella arbete. Sådana insamlingar faller inte under denna policy.

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1/ Fastställande av kollekt | Riks
Stifts
Församling externa
Församling interna
Vissa församlingskollekt har delegerats till distriktsråden att beslutas. | Nationella nivå
Stiftsnivå
Kyrkorådet
Kyrkorådet |
| 2/ Upptagande av kollekt | Kyrkvårdarna tar upp kollekterna i Täby församlings samtliga kyrkor och kapell:
Detta görs i huvudgudstjänster och andra gudstjänster. | |
| 3/ Kollektträkning | Två personer (kyrkvård/vaktmästare) räknar kollekten i kyrkan/kapellet. Det är viktigt att alla sedlar sorteras i samma ordning och att kollekten läggs i försluten påse.
Ovan nämnda personer ansvarar för att rätt kollektändamål, belopp och datum skrivs in i kollektboken, samt att kollekten lämnas till vaktmästare för vidare befordran till Täby församlings administrativa avdelning. Kopian av kollektbok ska bifogas pengarna. | |

- 4/ Kollektredovisning kontanter
- Ekonomiassistenten öppnar de förslutna påsarna, sorterar pengarna (förvaras i kassaskåp), sätter in kollektboksbladen i särskild pärm och fyller i excelfilen ”blankett för kollektredovisning”. Redovisningsansvarig bokför kollekterna. Riks- Stifts och församlingskollekt till extern part bokförs på balanskonto. Församlingskollekt till egen verksamhet bokförs på intäktskonto i respektive verksamhet.
- 5/ Kollektredovisning Swish
- Swishinbetalningar till kollektnumren som inkommit under perioden söndag till onsdag bokförs som kollekt till förutvarande söndags ändamål, enligt samma principer som kontanter. Eventuella inbetalningar som inkommer torsdag till lördag bokförs som gåva till Svenska kyrkans internationella arbete. Detta för att kollekterna ska kunna registreras i kyrkans kollekt- och betalssystem (KOB) utan dröjsmål. Swishinbetalningar förs inte in i kollektbok.
- 6/ Registrering i KOB
- Samtliga kollekt som tas upp i församlingen ska redovisas i KOB. Detta görs av redovisningsansvarig. Församlingskollekt till extern part ska dessutom betalas ut så fort som möjligt. Giveringsunderlag från KOB används som underlag.
- 7/ Insättning kontanter
- Kontanterna hämtas en gång per månad av värdetransportföretaget Nokas. Beloppet sätts in på församlingens plusgiro.