



HANDBOEK

COMMISSIE VAN BEHEER

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Organisatie CvB.....	4
3.	Begrippen	5
3.1	MKO.....	5
3.2	Periodieke Gift	5
3.3	ANBI	5
3.4	MKO nummer	5
4.	Vergoedingen	6
4.1	Vergoedingen voor diensten van de (deel/gast-) predikanten.....	6
4.1.1	<i>Reiskosten</i>	6
4.2	Gebruik kerk bij huwelijksinzegening en begrafenissen	6
4.3	Vergoeding gastfamilie.....	6
4.4	Huissamenkomst.....	6
4.5	Gastprekers	6
4.6	Vervoer landelijke evenementen.....	7
4.7	Organisten/Pianisten bij GKin	7
4.8	Onkostenvergoeding activiteit voor personen binnen GKin	7
4.9	Prive aangelegenheden	7
4.10	Afhandeling Giften.....	7
4.11	Richtlijn kerstattentie (regionaal)	7
4.12	Richtlijnen voor het geven van attentie namens de GKin	8
4.13	Maaltijden / snacks tijdens landelijke vieringen of vergaderingen	8
4.14	Vrijwilligersvergoeding	9
5.	Doorbelasting predikantskosten naar regio	10
6.	Beleid Maandelijkse Kerkelijk Offer (MKO).....	11
6.1	Wat is MKO?.....	11
6.2	Voor wie is MKO bedoeld?	11
6.3	Actie kerkbalans	11
6.4	Periodieke gift	11
6.5	MKO geven als individu of als gezin	11
6.6	Registratienummer.....	12
6.7	Beheer MKO gelden	12
6.8	Terugkoppeling MKO ontvangsten per regio	12
6.9	MKO Contant / MKO regionaal ontvangen	12
6.10	MKO emailadressen	12
7.	Regionale financiën	13
7.1	Betalen.....	13
7.2	Boekhouden	13
7.3	Kascommissie.....	13
8.	Collectebonnen.....	14
8.1	Soorten collectebonnen.....	14
8.2	Bestelproces.....	14
8.3	Verwerken collectebonnen	14
9.	Arbeidsvoorwaarden predikant.....	15
9.1	Soorten arbeidsovereenkomsten	15
9.1.1	<i>Pseudo ondernemerschap</i>	15
9.1.2	<i>Loondienst</i>	15
9.2	Primaire arbeidsvoorwaarden	15
9.2.1	<i>Vakantietoeslag</i>	15
9.2.2	<i>Eindejaarsuitkering</i>	15
9.2.3	<i>Tegemoetkoming Zorgverzekering</i>	15
9.3	Secundaire arbeidsvoorwaarden	15
9.3.1	<i>Onkostenvergoeding voor vervoerskosten</i>	15
9.3.2	<i>Vergoeding voor representatiekosten</i>	15
9.3.3	<i>Vergoeding voor het volgen van cursussen en opleidingen</i>	15
9.3.4	<i>Vergoeding telefoonkosten</i>	15
9.3.5	<i>Overige kosten</i>	15
9.3.6	<i>Overige bepalingen:</i>	15
9.3.7	<i>Sabbatical predikanten</i>	16
10.	Eredienst.....	17
10.1	KDM.....	17
10.2	Heilig Avondmaal	17

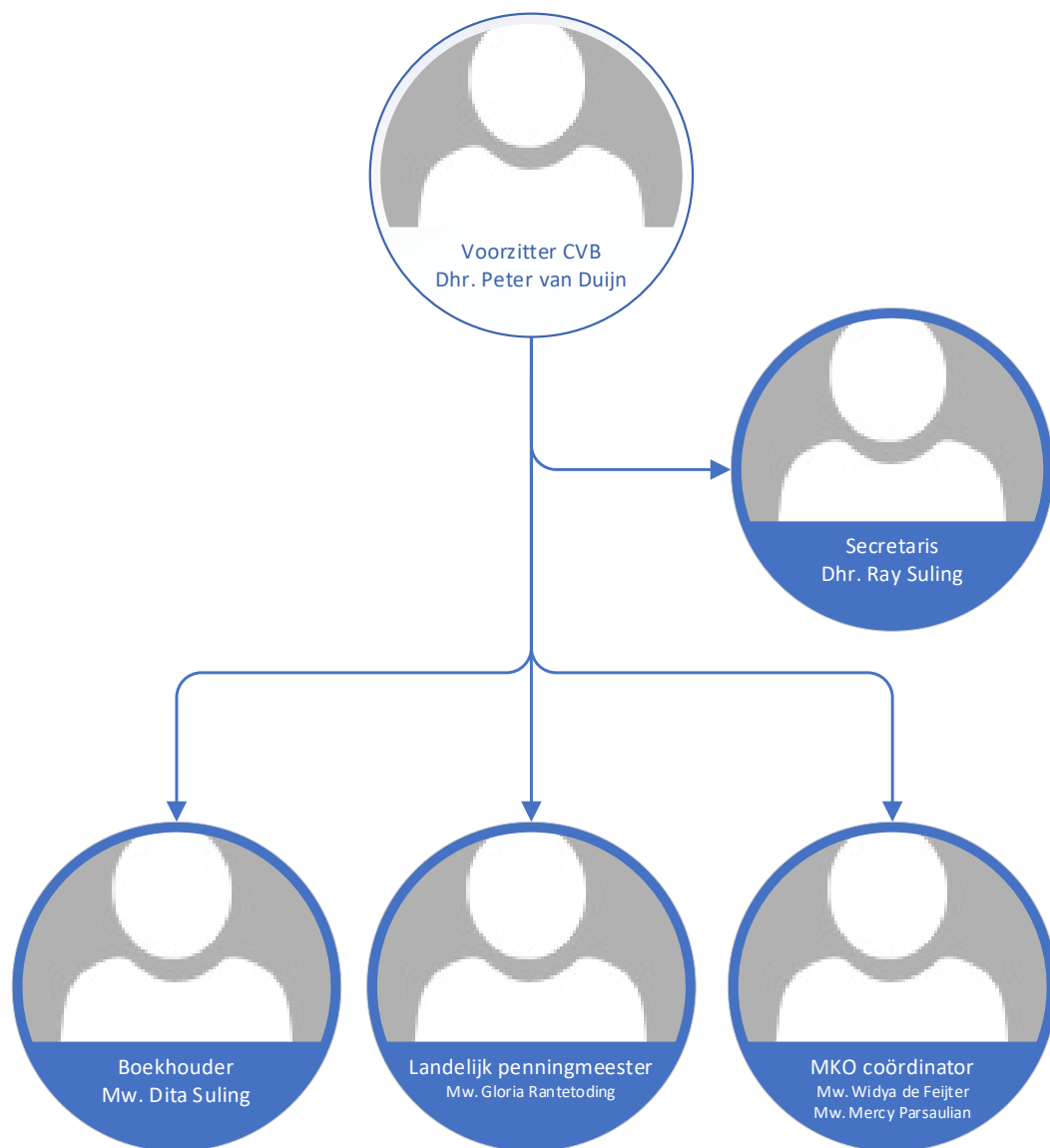


10.3	Collectebonnen (zie hoofdstuk 8 Collectebonnen).....	17
11.	BIJLAGEN	18
11.1	Procedure Periodieke gift.....	18
11.2	Formulier periodieke gift	19
11.3	Template kascontrole	20

1. Inleiding

Het handboek CvB is een bundeling van alle besluiten van de Landelijke Kerkenraad van Gereja Kristen Indonesia Nederland die van invloed zijn op het voeren van de financiële administratie binnen GKIN. Daarnaast geeft dit handboek handvatten om de financiële administratie, in Minox-Online, eenduidig te kunnen voeren binnen alle regio's van GKIN.

2. Organisatie CvB



3. Begrippen

Binnen het CvB en Minox-online worden diverse begrippen gehanteerd. De begrippen worden in dit hoofdstuk toegelicht.

3.1 MKO

Maandelijks Kerkelijk Offer. De bijdragen van de leden en sympathisanten om de landelijke kosten (o.a. predikanten) te kunnen dekken. Voorheen bekend als MKO (Vaste Vrijwillige Bijdrage).

3.2 Periodieke Gift

Een periodieke schenking/gift (zie 6.4) is een structurele gift aan een goed doel (ANBI) die schriftelijk is vastgelegd in een notariële of onderhandse schenkingsovereenkomst. De looptijd van deze overeenkomst is minimaal vijf jaar. Er moet tenminste 1 x per jaar een vast bedrag uitgekeerd worden. De schenker mag zelf bepalen of dat jaarbedrag opsplitst wordt in meerdere bedragen en bijvoorbeeld elke maand een deel van het jaarlijkse bedrag aan een GKin betaalt, of dat de schenker het jaarlijkse bedrag in een keer betaalt. Voor meer informatie over periodieke gift zie:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/overeenkomst_periodieke_giften

3.3 ANBI

Algemeen Nut Beogende Instellingen

Voor meer informatie over ANBI, zie <http://anbi.nl/algemene-regelgeving/>

Belastingdienst opzoeken ANBI instelling: http://www.belastingdienst.nl/rekenhulpen/giften/anbi_zoeken/

3.4 MKO nummer

Ieder lid (belijdend lid, dooplid) of sympathisant die ooit MKO heeft gegeven aan GKin heeft een MKO-nummer. Je krijgt pas een MKO-nummer als je MKO betaalt. Het MKO nummer is het boekhoudkundige nummer dat wordt gebruikt in Minox (debiteurennummer). Dit nummer is gekoppeld aan het registratienummer uit de Ledenadministratie (Scipio-online). Het MKO nummer bestaat uit 5 cijfers en heeft een regiocode als eerste twee cijfers:

- 10... (Regio Amstelveen)
- 12... (Regio Rotterdam-Dordrecht)
- 14.. (Regio Rijswijk-Den Haag)
- 16... (Regio Arnhem-Nijmegen)
- 18... (Regio Tilburg)

4. Vergoedingen

4.1 Vergoedingen voor diensten van de (deel/gast-) predikanten

Deze bedragen gelden vanaf 1 januari 2025.

- Zondag, rouw- en trouwdiensten [besluit LKV241116-02] € 110,00
- Huissamenkomsten / Bijbelstudies [besluit LKV241116-02] € 80,00
- Catechisatie (per keer) [besluit LKV241116-02] € 50,00
- Pastorale-/huis-/ziekenbezoek per 2 uur [besluit LKV241116-02] € 50,00
- Coaching (lezing) per sessie [besluit LKV241116-02] * €85,00
- Aanwezigheid Coaching/retraite/Bijbelkamp per 2 uur [besluit LKV241116-02] * € 50,00
- Korte overdenking/bidden/dankgebed per geval [LKV241116-02] € 20,00

* *Per coaching (lezing, onderwerp, sessie) krijgt de gastpredikant €85,00. Als bv op een toerusting een gastpredikant 2 lezingen verzorgt, krijgt deze 2 x €85,00, ongeacht hoelang deze sessie duurt. Daarnaast wordt voor de aanwezigheid van de gastpredikant (op verzoek van de kerkenraad) op een coaching per 2 uur €50,00 betaalt. Als een gastpredikant een hele dag aanwezig (8 uur) is bij een toerusting (op verzoek van kerkenraad) en 2 lezingen verzorgt dan deze 2 x €85,00 en 4 x €50,00, in totaal €370,00 ontvangen.*

4.1.1 Reiskosten

Reiskosten gastpredikanten [besluit LKV170211-03]

Openbaar vervoer

De werkelijke kosten van het openbaar vervoer van huis tot locatie en terug worden vergoed met de voorgestelde route van www.9292.nl (op de website staat ook de prijs vermeld).

Auto

Het aantal kilometers van huis tot locatie en naar huis terug. Het aantal gereden kilometers vermenigvuldigen met €0,28.

Reiskosten vaste predikanten

Zie paragraaf 9.3.1 - [besluit LKV241116-02].

4.2 Gebruik kerk bij huwelijksinzegening en begrafenissen

Het gebruik van de kerk bij huwelijksinzegeningen en begrafenissen van leden en daaraan gelijkgestelden (MKO gevers) is voor rekening van de GKIN, tegen het gebruikelijke tarief; de collecte-opbrengst (bij huwelijk) is dan voor de kas van de GKIN. De bijdrage voor de ouderlingen van GKIN voor een takgraf (bloemstuk in het bijzonder bij overlijden) is €50,00.

4.3 Vergoeding gastfamilie

Bij Bijbelstudies is er geen vergoeding voor de gastfamilie en er wordt ook niet gecollecteerd.

4.4 Huissamenkomst

Bij huissamenkomsten is de vergoeding voor de gastfamilie € 25,00. Er wordt hier wel een collecte gehouden. In het verslag moet apart worden vermeld:

- De vergoeding aan de gastfamilie
- De opbrengst van de collecte.
- De reiskosten (voor zowel gastpredikant als vaste predikant),
- De vergoeding aan de (gast)predikant
(Dit geldt alléén voor gast-predikanten en niet voor full- en parttime predikanten)

4.5 Gastsprekers

Bij een Bijbelkamp, retraite en/of coaching informeert het organiserend comité de CvB die de gastsprekers (iedereen, behalve de vaste- en parttime predikanten) uit zal betalen.

4.6 Vervoer landelijke evenementen

Als er voor landelijke evenementen in de regio een bus gehuurd wordt, moeten de deelnemers aan het vervoer daaraan bijdragen; richtlijn is € 12,00. De rest is dan voor rekening van de regio. Uitstapjes komen geheel voor rekening van de deelnemers. Dit is besloten in moderamen als besluit MOD250517-02].

4.7 Organisten/Pianisten bij GKIN

Aan organisten/pianisten van buiten GKIN, die een dienst begeleiden, kan een vergoeding tussen de €20,00 en/of €22,00 gegeven worden per keer.

4.8 Onkostenvergoeding activiteit voor personen binnen GKIN

Aan overige personen wordt voor hun activiteiten voor de kerk in principe geen (onkosten-)vergoeding verstrekt. In zeer uitzonderlijke situaties kan hierop een uitzondering worden gemaakt, mits hiervoor vooraf afspraken zijn gemaakt met de voorzitter van de regionale Kerkenraad. Een afschrift van deze afspraak wordt naar de secretaris van de CvB gezonden. Voor de gemaakte kosten c.q. reiskosten kan men een brief schrijven naar de penningmeester van de CvB. De gemaakte kosten c.q. reiskosten kunnen als gift aan GKIN opgegeven worden en zodanig als aftrekpost gift voor de belastingaangifte dienen. (zie actuele regels hieromtrent op www.belastingdienst.nl/giften). Zie ook paragraaf 4.14 *Vrijwilligersvergoeding*.

4.9 Prive aangelegenheden

Voor prive-aangelegenheden zoals het vieren van verjaardagen, dankdienst op eigen gelegenheid die niet via GKIN gaan, vallen de kosten buiten de verantwoording van GKIN. De organiserende partij betaalt alle voorkomende kosten van de predikant. Hier wordt geen declaratie verwacht van dienstkosten en reiskostenvergoeding.

4.10 Afhandeling Giften

Bij giften bestemd voor de regio zorgt de regio zelf voor een bedankbrief. Bij een gift bestemd voor landelijk (hoofdkas) zorgt CvB voor een bedankbrief.

4.11 Richtlijn kerstattentie (regionaal)

De richtlijn voor kerstattenties, is als volgt [besluit LKV141115-05]

- a. GKIN leden en/of sympathisanten die, in welke vorm dan ook, taken vervullen in hun eigen regio, doen dit vanwege zijn/haar bediening uit dankbaarheid, ook als zij professionals zijn. B.v. KND begeleiders (ook als hij/zij theologie heeft gestudeerd), beamer voorbereiders, vertalers (beëdigd of niet), degenen die consumptie verzorgen (chef-kok of niet) en ook pianist/organist. Voor deze groep hoeft geen attentie gegeven te worden, want dit is hun bediening aan God. En verder kan dit een gevoel van onrechtvaardigheid geven als alleen aan een bepaalde "bedienaar" een attentie gegeven wordt, b.v. waarom wel aan een pianist en niet aan het vertaalteam? Waarom wel aan een koorleider en niet aan de KND begeleiders? Etc. In het geval zij echter kosten moeten maken voor het uitoefenen van zijn / haar taken en deze declareert dan dienen wij te overwegen om een tegemoetkoming in de kosten te doen.
- b. Taken die GKIN leden en/of sympathisanten vervullen buiten hun regio (en op verzoek van een regionale kerkenraad), kunnen beschouwd worden als "vrijwilligerswerk". In principe doen deze mensen hun bediening binnen hun eigen regio en als extra gaan ze helpen bij andere regio's. Deze mensen komen in principe in aanmerking voor een (kerst/paas/gewoon) attentie, naast een eventuele onkostenvergoeding.
- c. Buitenstanders (geen lid of sympathisant van GKIN) die op verzoek van de kerkenraad taakvervulling doen in GKIN kunnen we ook attentie geven. De regio bepaalt zelf wel / geen attentie, hoeveel en in welke vorm. Dit is niet alleen geldig voor pianisten of koorleider, maar ook voor koster, verzorgen van vertalingen, accountants die de financiën van GKIN verifieert, etc. De hoogte van attentie kan door de betreffende regio's bepaald worden (als richtlijn tussen € 15,00 - 25,00; ongeveer de prijs van bos bloemen, een mooi boek of een fles wijn).

4.12 Richtlijnen voor het geven van attentie namens de GKIN

Achtergrond

Bij bijzondere gebeurtenissen van gemeenteleden, waarbij de kerk een rol vervult, wordt een attentie namens de GKIN gegeven.

Gebeurtenissen

- Huwelijk
- Geboorte
- Doop
- Belijdenis
- Overlijden
- Aftreden ouderling

Indicatie attentie

- Een felicitatie-, condoleantie-, beterschap kaart, een bloemetje.
- Een bloemstuk bij overlijden (tot €50,00)
- Een presentje bij doop/belijdenis (doopkaars, boekje, aandenken, etc.)
- Een trouwbijbel bij huwelijk.
- Een aandenken.

Toepassing

Bij de volgende personen (indien van toepassing) wordt er een attentie namens de GKIN gegeven:

- Een (voormalig) lid van de kerkenraad en/of commissieleden;
- De eerstegraads familieleden van een (voormalig) kerkenraadslid en/of (voormalig) commissielid, te weten: echtgeno(o)t(e), zonen, dochters, vader, moeder, broers en zusters.
- Door het Dagelijks Bestuur en/of de regionale kerkenraad te bepalen gelegenheid.

Uitvoering

De regionale kerkenraad draagt zorg voor de uitvoering, waarbij de kosten uit de regionale kas betaald kunnen worden. De attentie wordt namens de GKIN gegeven zonder specifiek de regio erbij te vermelden.

Memorable gebeurtenissen, zoals boven genoemd, worden opgenomen in de wekelijkse mededelingen van de GKIN als er een mondelinge en/of schriftelijke mededeling door de familie en/of predikanten of regionale kerkenraad wordt gegeven.

De scribe is verantwoordelijk voor de verspreiding van de mededelingen.

4.13 Maaltijden / snacks tijdens landelijke vieringen of vergaderingen

In moderamenbesluit [250517-01] is vastgesteld dat de maximale vergoeding voor een maaltijd tijdens een landelijke viering van GKIN, een landelijke toerusting of landelijke vergadering 9 euro bedraagt. Daarnaast mag maximaal 3 euro besteed worden aan snacks/koekjes. In de landelijke kerkenraadsvergaderingen zal besproken worden of deze bedragen in de toekomst nog realistisch zijn.

4.14 Vrijwilligersvergoeding

Actuele informatie over vrijwilligersvergoeding is te vinden op de site van de belastingdienst (https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prive/werk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/)

U bent vrijwilliger als u aan de volgende 4 voorwaarden voldoet:

- U verricht werkzaamheden voor:
 - een organisatie die niet is onderworpen aan vennootschapsbelasting of daarvan is vrijgesteld
 - een sportvereniging of sportstichting
 - een ANBI (Dit geldt voor GKIN, want GKIN is een ANBI instelling)
- U bent niet in dienst bij de organisatie, sportvereniging of sportstichting.
- U doet de werkzaamheden niet voor uw beroep.
- De vergoeding die u voor het werk krijgt, is een vrijwilligersvergoeding. Dat wil zeggen dat de vergoeding zo laag is dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk.

Het standpunt van GKIN is dat er in principe geen vrijwilligersvergoedingen worden uitgekeerd. Uitzonderingen hierop kunnen door de Landelijke Kerkenraad worden besloten in de tweejaarlijkse landelijke kerkenraadsvergadering (juni en november). Zie ook §4.8 *onkostenvergoedingen*.

5. Doorbelasting predikantskosten naar regio

De verdeling is toewijzing van predikantskosten (Besluit LKV181117-05) vindt niet meer plaats obv begroting van de regio, maar op basis van een vaste verdeling. In de Landelijke Kerkenraadsvergadering van 16 november 2024 is de verdeling gewijzigd [**besluit LKV241116-02**]. Er zijn 3 grote regio's: Amstelveen, Rijswijk-Den Haag en Tilburg (basisverdeling 23%). Daarnaast zijn er twee kleine gemeentes (Rotterdam-Dordrecht, 8,5%) en (Arnhem-Nijmegen 8,5%). Op basis van de basisverdeling, de verdeling van landelijke kosten naar ratio van # bezoekers worden de predikantsuren begroot naar regio. De landelijke uren van de vaste predikanten zijn op 14% begroot.

Vaststelling uren predikant obv nieuwe doorbelasting per 1-1-2025

Kosten vaste predikant per uur

Kosten predikanten	€ 225.000,00
Normuren	5440
Uurtarief predikanten	€ 41,36

Verdeling met zwaarte als BASIS + # volwassen bezoekers in 2023

	AM	ARNM	RDDD	RWDH	TB	Landelijk	Totaal	Jaarnorm
Basisverdeling %	23,0%	8,5%	8,5%	23,0%	23,0%	14%	100%	5440
# Bezoekers (volwassenen)	89	32	42	94	74		331	
Verdeling landelijk %	3,76%	1,35%	1,78%	3,98%	3,13%			
Verdeling % incl. landelijk	26,76%	9,85%	10,28%	26,98%	26,13%		100,00%	
Basisverdeling op jaarnorm (uur)	1251	462	462	1251	1251	762	5440	
Verdeling landelijke uren	205	74	97	216	170		762	
Totaal uren per regio	1456	536	559	1467	1421		5440	
Totaal bedrag per regio	€ 60.219,79	€ 22.170,32	€ 23.121,98	€ 60.695,62	€ 58.792,30			€ 225.000
	4%	0%	0%	4%	4%			
Sponsor uren grote regio's	48	0	0	48	48			
Te besteden uren regio's	1203	534	534	1203	1203		5440	

Indien de begrote MKO-opbrengst niet worden gerealiseerd door een regio, dient men deze uit de regionale kas af te dragen aan de landelijke kas. Op deze manier is iedere regio verantwoordelijk om de begrote landelijke kosten te dekken, hetzij uit de MKO opbrengsten, hetzij uit de regionale kas.

6. Beleid Maandelijke Kerkelijk Offer (MKO)

Het MKO Beleid is opnieuw vastgesteld in besluit [besluit LKV150620-06].

Iedere regio dient een MKO coördinator te hebben. Eindverantwoordelijk voor MKO is de regionale penningmeester. De regionale penningmeester is ook het aanspreekpunt voor de CvB.

6.1 Wat is MKO?

Het Maandelijks Kerkelijk Offer is bedoeld om in het benodigde levensonderhoud van de vaste predikanten en hun gezinnen te voorzien en om de gastpredikanten te kunnen betalen. MKO gelden worden beheerd door de CvB. De CvB draagt zorg voor het uitbetalen van de salarissen van de eigen predikanten en de honoraria t.b.v. de gastpredikanten in het kader van erediensten. De landelijke kas wordt op structurele manieren gevuld (naast incidentele giften):

1. MKO gelden
2. Collecte Heilig Avondmaal

6.2 Voor wie is MKO bedoeld?

MKO is in eerste instantie bedoeld voor alle leden van GKIN (zowel dooplid, als belijdend lid). Van de leden van GKIN wordt verwacht dat zij bijdragen aan de opbouw van de gemeente in de vorm van MKO. Een ieder naar zijn of haar draagkracht en vermogen. Het is dus niet een vrijwillige bijdrage. In het besluit [besluit LKV150620-06] is besloten om ook volwassen sympathisanten (vanaf 18 jaar) in de gelegenheid te stellen om MKO bij te dragen. Zij krijgen ook een MKO formulier.

6.3 Actie kerkbalans

Ieder jaar vindt de Actie Kerkbalans plaats. Actie Kerkbalans is de jaarlijkse operationele actie binnen GKIN om van alle leden en sympathisanten te vernemen hoeveel ze willen bijdragen aan MKO binnen het betreffende jaar. Dit worden de MKO-Toezeggingen genoemd. De MKO toezeggingen zijn de te verwachten MKO ontvangsten van het betreffende jaar.

Alle leden en sympathisanten worden aangeschreven of krijgen de Actie kerkbalans formulieren persoonlijk overhandigd. De volgende formulieren worden in één MKO envelop gebundeld:

- Brief met uitleg van de Actie kerkbalans
- MKO Formulier
- Bijlage toelichting/onderbouwing Actie Kerkbalans

De MKO toezeggingen worden tot 31 maart geregistreerd en als zodanig opgenomen in de begroting van het betreffende jaar. De formulieren die daarna nog binnenkomen, zullen niet meer als toezegging worden geregistreerd in de begroting.

6.4 Periodieke gift

Het is mogelijk om een periodieke gift aan GKIN te verstrekken. Hiervoor is een standaard proces ingericht (dit procesbeschrijving bijlage 11.1). Een periode gift moet voor minimaal 5 jaar worden aangegaan. De periodieke gift voor een betreffend jaar kan als MKO toezegging toegevoegd worden op het MKO formulier als "MKO via periodieke gift". Het LKB registreert de periodieke gift in excel, waarbij de volgende gegevens worden vastgelegd: *Naam schenker, adres, postcode woonplaats, geboortedatum, datum ontvangen, registratienummer scipio, bedrag per jaar, looptijd, einddatum periodieke gift, datum ingang, datum afgerond, transactienummer.*

De procedure voor het regelen van een periodieke gift (initiatief ligt bij gemeentelid) is weergegeven in De bijlage 11.1 *Procedure Periodieke Gift*. Het formulier Periodieke gift is bijgevoegd in bijlage 11.2 *Formulier Periodieke gift*.

Het LKB registreert en archiveert het formulier, tezamen met het unieke transactienummer. Het unieke transactienummer bestaat uit het jaar waarin de gift is vastgesteld, tezamen met een volgnummer van 8 cijfers over alle geregistreerde periodieke giften, bv "**201600000015**". De periodieke giften dienen ook te worden meegenomen in de jaarlijkse MKO toezeggingen.

6.5 MKO geven als individu of als gezin

Binnen een gezin wordt ieder lid (doop of belijdend) of sympathisant vanaf 18 jaar aangeschreven. Ieder persoon krijgt een eigen formulier. De paktijk leert ons dat veel MKO formulieren namens het gezin worden gegeven. Eén formulier (met één registratienummer) wordt ingeleverd namens alle leden van het gezin. Op het formulier is de keuze "Wij geven MKO als gezin en niet als individu" toegevoegd. Indien er als gezin MKO wordt gegeven, wordt dit geregistreerd op het registratienummer van het ontvangen formulier. De overige leden van het gezin (die meedoen aan actie kerkbalans) worden als "Nultoezegging, als gezin" geregistreerd.



6.6 Registratienummer

Standaard wordt op het MKO formulier bij het verwerkingsnummer het MKO nummer (het nummer uit Minox) dat per regio genummerd is (bv 10... Amstelveen, 14... Rijswijk-Den Haag). Indien het MKO nummer niet bekend is (de gegevens komen uit persoonsadministratie Scipio) wordt het registratienummer van Scipio gebruikt (dit nummer wordt ook standaard onderaan het MKO formulier afgedrukt).

6.7 Beheer MKO gelden

MKO ontvangsten kunnen op twee manieren binnenkomen bij CvB (landelijke kas).

1. Ontvangsten via landelijke rekeningnummers (ING of RABO, waarbij alleen nog het ING IBAN nummer op het MKO formulier is vermeld)
2. Ontvangsten via regiopenningmeester in verband met contante MKO ontvangsten in de regio.

Een MKO ontvangst wordt altijd geboekt in Minox op een MKO nummer. Indien een persoon die MKO geeft nog geen MKO nummer heeft, wordt deze aangemaakt door de landelijke MKO coordinator. De landelijke MKO coordinator informeert de regiosecretaris en administrateur persoonsadministratie dat aan de betreffende persoon (naam + registratienummer uit scipio persoonsadministratie) een nieuw MKO nummer is toegekend. De regiosecretaris communiceert de gegevens met de regionale MKO coordinator en betreffende persoon.

6.8 Terugkoppeling MKO ontvangsten per regio

De MKO ontvangsten worden maandelijks door de landelijk MKO Coordinator teruggekoppeld naar de regio's (regiopenningmeester, regiosecretaris). De ontvangsten worden obv MKO nummer in de kerkbode gepubliceerd. Dit is een cumulatieve lijst van de ontvangsten van een bepaald jaar.

6.9 MKO Contant / MKO regionaal ontvangen

In de DB-CvB-Penningmeestersvergadering van 20 oktober 2018 is de procedure omtrent contant binnengekomen MKO besproken. De volgende afhandeling is besloten:

De ontvangen MKO contant in de regio t/m de 31e (eind) van de maand moet binnen **1 week** zijn verantwoord (specificatie mailen naar MKO@gkin.org) *na de laatste dag van de maand* en overgemaakt zijn op de landelijke rekening. Het CvB zal de MKO rapportage maken *vanaf de 8e* van de maand. De rapportage naar de regio zal dan in week 2 gebeuren, zodat de regio's, na controle dit kunnen rapporteren aan de gemeente (via kerkbode) in week 3 en/of 4.

De regio dient MKO contant via het excel template "MKO ontvangsten" te verantwoorden naar CVB (mko@gkin.org en cvb@gkin.org) en daarbij ook aangeven **wanneer** het totaal aan regionaal ontvangen MKO gelden is **overgemaakt** naar de landelijke rekening. De regio dient hierbij de volgende omschrijving te gebruiken:

"MKO Contant - Regio "{AM, ARNM, RDDD, RWDH of TB}" Periode: {maand-jaar}."
Dus bijvoorbeeld: "MKO Contant - Regio RWDH - 2021-07".

6.10 MKO emailadressen

De secretaris van CvB zal de MKO rapportage naar de volgende emailadressen sturen:

1. mko.am@gkin.org
2. mko.arnm@gkin.org
3. mko.rddd@gkin.org
4. mko.rwdh@gkin.org
5. mko.tb@gkin.org

De mailgroepen bestaan uit minimaal de regiopenningmeester en de regionale MKO coördinator.

De regio's dienen alle vragen over MKO te sturen naar mko@gkin.org.

7. Regionale financiën

7.1 Betalen

Binnen GKIN is de regionale penningmeester verantwoordelijk voor de financiën binnen de regio. De penningmeester is ook enige persoon binnen de regio die betaling kan verrichten.

7.2 Boekhouden

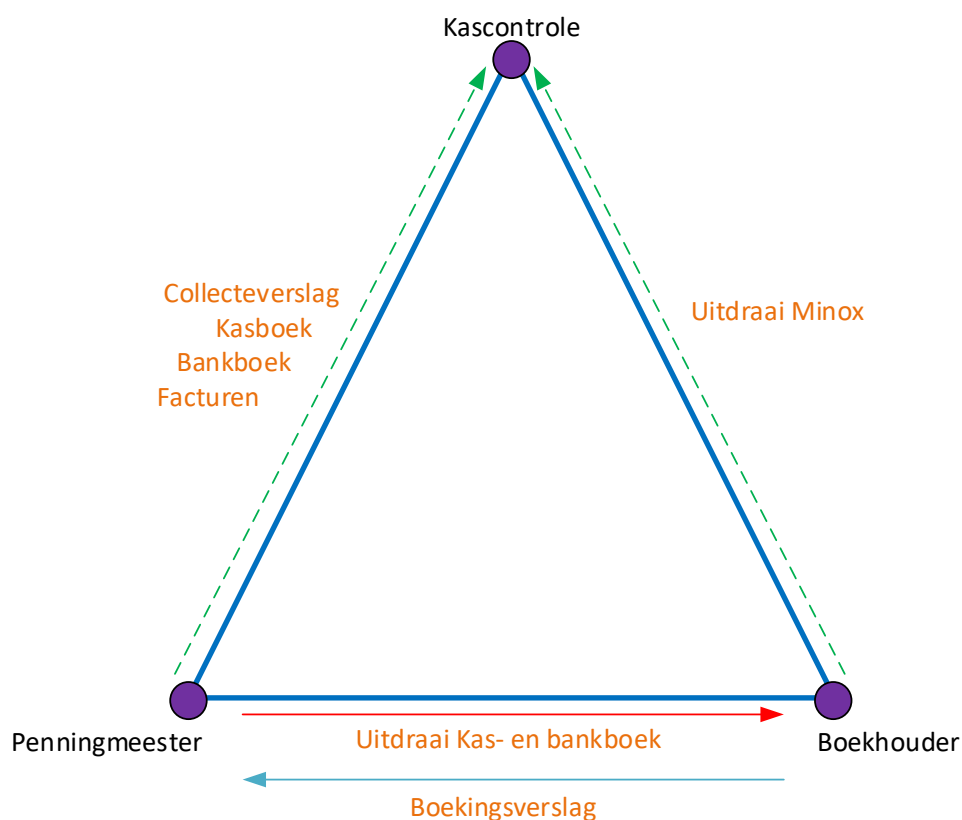
De boekhouder boekt alle financiële transacties in Minox obv het kasboek en bankboek. De boekhouder mag niet dezelfde persoon zijn als de penningmeester om de rollen van betalen en boekhouden gescheiden te houden.

7.3 Kascommissie

De kascommissie heeft tot doel om de financiële gang van zaken te controleren. Hiertoe is een template ontwikkeld (template regionale kascontrole – zie 11.3).

De kascommissie controleert op de volgende zaken:

- Volledigheid van opbrengsten
 - Collecteverslagen en ondertekening
 - Controle juistheid van Minox (posten uitdraaien) versus kas- en bankboek
 - Financieel verslag bijzondere activiteiten (zoals bv regionale kerstviering)
 - Aansluiting kas- en boekbank met Minox
- Juistheid van de kosten
 - Is van iedere betaling een declaratieformulier (factuur) aanwezig?
 - Is van iedere betaling aan een leverancier een factuur aanwezig?
- Aansluiting balans en afschriften
 - Sluit de beginstand 1-1 van de bank aan met beginstand bank in Minox?
 - Sluit eindstand bank 31-12 van de bank aan met eindstand bank in Minox?



8. Collectebonnen

8.1 Soorten collectebonnen

Collectebonnen kunnen door gemeenteleden besteld worden bij de regiopenningmeester per e-mail via collectebonnen@gkin.org.

Er bestaan 4 typen collectebonnen, ieder met een eigen afzonderlijke kleur en waarde:

- 1,25 euro [WIT, per vel 20 stuks, totaal 25,00 euro]
- 2,50 euro [GROEN, per vel 20 stuks, totaal 50,00 euro]
- 5,00 euro [ORANJE, per vel 20 stuks, totaal 100,00 euro]
- 10,00 euro [BLAUW, per vel 20 stuks, totaal 200,00 euro]

Ieder vel bevat 20 collectebonnen en een kwitantiestrook. De laatste kan dienen als bewijsstuk voor de belasting. Per vel wordt één euro voor druk- en verzendkosten in rekening gebracht, die trouwens ook aftrekbaar is.

8.2 Bestelproces

De regiopenningmeester stuurt het bestelformulier op naar de beheerder van de collectebonnen of een besteller stuurt direct een mail naar de beheerder van de collectebonnen (via collectebonnen@gkin.org). Van belang is, dat op bij de bestelling duidelijk de volgende gegevens worden vermeld:

- naam en volledig adres van besteller (liefst met registratienummer uit Scipio)
- aantal en soort vellen collectebonnen (wit, oranje, groen, of blauw)
- het totaalbedrag en de betaalwijze.

8.3 Verwerken collectebonnen

De beheerder van de collectebonnen stelt een brief of met daarin het unieke nummer van de bon die de besteller bij de betaling moet vermelden. In een excelsheet wordt de bestelling geregistreerd, met daarbij de gegevens van de besteller, de waarde van de bestelling en het unieke nummer van de collectebonnen die staan voorbedrukt op het vel.

De bestelling moeten bij voorkeur aan de hoofdkas worden betaald, omdat er anders onvoldoende zicht is op de betaling.

Collectebonnen, aangetroffen in de collectezak worden ongeldig gemaakt (bijvoorbeeld door er een kruis over te krassen, of te bestempelen met bv de datum van ontvangst) en samen met het maandelijks kasverslag aan de CvB gestuurd. In het kasverslag worden de collecte-opbrengsten gesplitst in contanten en collectebonnen.

9. Arbeidsvoorwaarden predikant

9.1 Soorten arbeidsovereenkomsten

9.1.1 Pseudo ondernemerschap

Uitbetaling loon als pseudo-ondernemer (als free lancer).

9.1.2 Loondienst

Uitbetaling loon inclusief loonbelasting.

9.2 Primaire arbeidsvoorwaarden

9.2.1 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag wordt in de maand mei uitgekeerd over het hele jaar (van 1 juni tot en met 31 mei) en de opbouw per maand wordt 8% berekend over het basistraktement van een jaar.

9.2.2 Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering bedraagt 8,30% over het bruto basis traktement van een jaar.

9.2.3 Tegemoetkoming Zorgverzekering

Vanaf 2025 zijn de percentages van de Zvw als volgt: werkgeversheffing Zvw: 6,51% (was 6,57% in 2024) bijdrage Zvw die uw werkgever of uitkeringsinstantie inhoudt op uw loon of uitkering: 5,26% (was 5,32% in 2024).

9.3 Secundaire arbeidsvoorwaarden

9.3.1 Onkostenvergoeding voor vervoerskosten

Benoemde ontvangt een onkostenvergoeding voor vervoerskosten:

- a. De werkelijke gemaakte kosten van treinvervoer, alsmede bus en treintaxi worden vergoed tegen overlegging van de betreffende nota's.
- b. De werkelijke gemaakte kosten van Voordeelurenabonnement worden vergoed tegen overlegging van de betreffende nota's.
- c. Bij vervoer met de auto wordt het werkelijk aantal gereden kilometers vergoed. De vergoeding bedraagt € 0,35 per kilometer (€ 0,08 daarvan is onbelast) [besluit LKV241116-02].

9.3.2 Vergoeding voor representatiekosten

Voor de gemaakte kosten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van de functie, zoals het kopen van print papier, inkt jet en kopen van boeken/vakbladen, wordt er maximaal een bedrag van €500,00 vergoed per jaar tegen overlegging van de betreffende nota's.
[Besluit LKV230617-01]

9.3.3 Vergoeding voor het volgen van cursussen en opleidingen

Voor de gemaakte kosten wordt maximaal een bedrag van € 750,00 vergoed per jaar tegen overlegging van de betreffende nota's.
[Besluit LKV230617-01]

9.3.4 Vergoeding telefoonkosten

Vaste vergoeding voor gesprekken die gemaakt zijn vanuit de mobiele telefoon die voor de GKIN zijn gepleegd van €30,00 euro per maand, welke worden uitbetaald met het loon.
[Besluit LKV130622 MOD130525-03]

9.3.5 Overige kosten

De door de benoemde te maken kosten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van de functie, en noodzakelijkerwijs zijn gemaakt in het kader van door de kerkenraad opgedragen werkzaamheden, zullen worden vergoed tegen overlegging van de betreffende nota's.

9.3.6 Overige bepalingen:

- a. Vrije dagen benoemde: 1 maal per week
- b. Vakantiedagen voor geestelijke bedienaren tot 50 jaar 6 weken (=36 dagen) en geestelijke bedienaren vanaf 50 jaar 7 weken (=42 dagen) per jaar. Voor deeltijd geestelijke bedienaren zijn deze rechten naar rato.

9.3.7 Sabbatical predikanten

In besluit [besluit LKV141115-03] is vastgesteld dat vaste predikanten eens in de vier jaar een sabbatical van één kalendermaand (30 dagen) te verlenen. De sabbatical dient in de zomerperiode (juli of augustus) genoten te worden om de impact zo klein mogelijk te houden. Het jaar 2015 wordt als nullijn voor het opnieuw tellen van de arbeidsjaren t.b.v. de sabbatical. De sabbatical dient in overleg met de andere vaste predikanten vastgesteld te worden.

10. Eredienst

Collecte

De regionale collecte is bestemd voor de regio. De collectes en overige mutaties dienen te worden bijgehouden in het kas/bankboek van de regio.

10.1 KDM

Iedere 5e zondag en de zondag voor Pasen (Palmzondag) is de collecte bestemd voor KDM. De regionaal ontvangen collectegelden dienen zsm (doch uiterlijk binnen 1 week) te storten op de rekening van KDM (NL28INGB00008587314). KDM zal iedere 5^e zondag ook een QR code verzorgen, zodat mensen die de betaallink of QR code gebruiken direct op de rekening van KDM storten.

10.2 Heilig Avondmaal

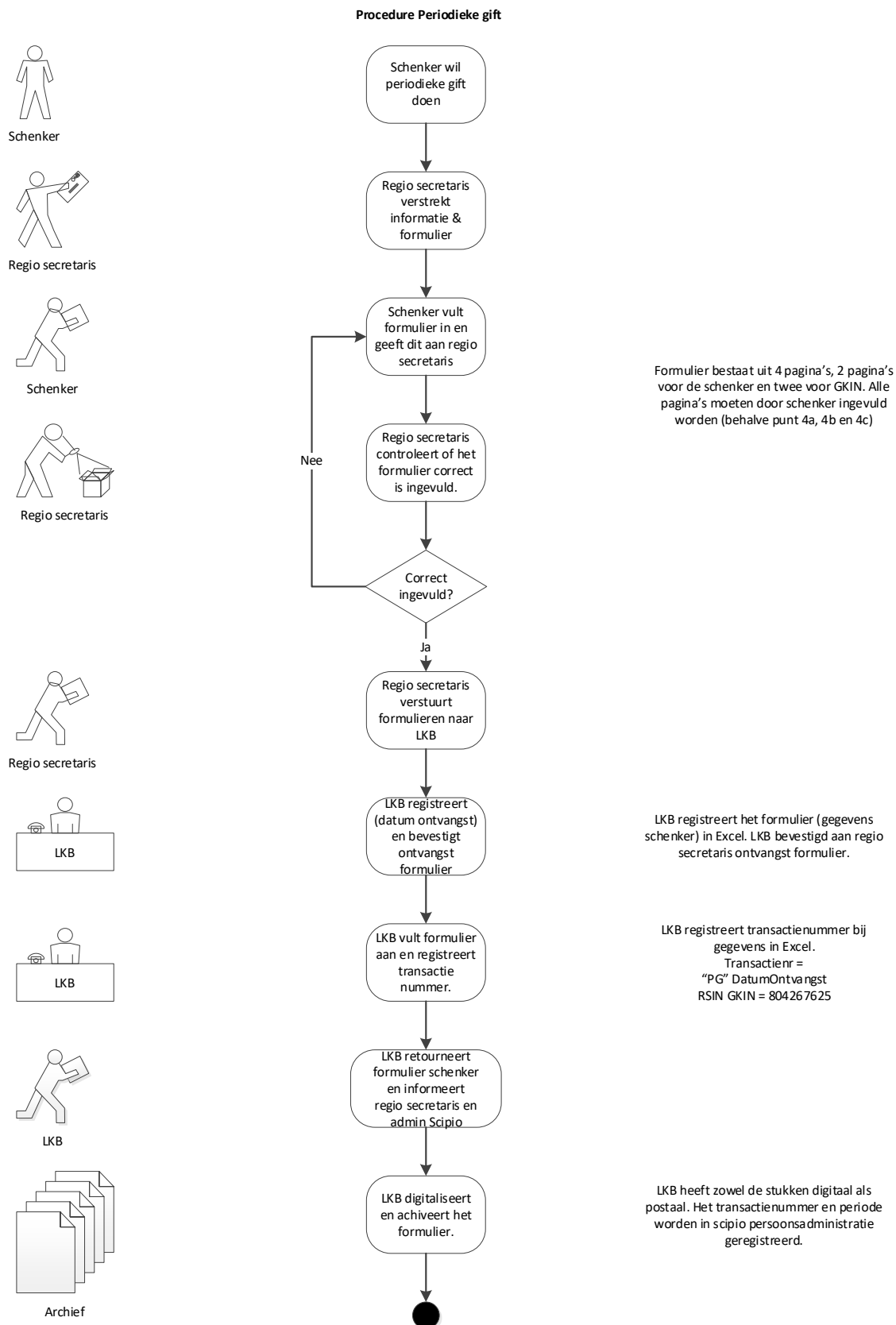
Bij het vieren van het Heilig Avondmaal zijn er twee collectes. De tweede collecte is bestemd voor de landelijke kas.

10.3 Collectebonnen (zie hoofdstuk 8 Collectebonnen)

Collectebonnen dienen fysiek of gescand naar het CvB te worden gestuurd (declaratie@gkin.org). Na controle van de ontvangen bonnen in combinatie met het declaratieformulier zal het bedrag gestort worden naar de bankrekening van de regio.

11. BIJLAGEN

11.1 Procedure Periodieke gift



11.2 Formulier periodieke gift

Het actuele formulier Periodieke Gift kan worden gedownload van GKin.org onder menu "DOCUMENTEN-FORMULIEREN".

(directe link: <http://www.gkin.org/main/documents/GKin%20Formulier%20Periodieke%20Gift.pdf>)

11.3 Template kascontrole

GKIN regio:

Controleperiode:

Datum:

	Input	Vraag	Ja / Nee	Toelichting
Volledigheid opbrengsten				
1a	Activiteitenplanning, collecteverlagen	Is van elke eredienst uit de activiteitenplanning een collecteverlag aanwezig?		
1b	Collecteverlagen	Is elk collecteverlag door 2 personen ondertekend?		
1c	Financieel verslag bijzonder activiteiten	Is van elke bijzondere activiteit uit de activiteitenplanning zoals bazaar een financieel verslag aanwezig?		
1d	Activiteitenplanning, financieel verslag bijzonder activiteiten	Is elk financieel verslag door 2 personen ondertekend?		
1e	Financieel verslag bijzonder activiteiten	Zijn de opbrengsten van bijzondere activiteiten volledig en conform CvB handboek? (bijvoorbeeld eigen bijdrage bus)		
1f	Minox resultatenrekening, collecteverlagen	Is het totaal van in Minox geboekte collecteopbrengsten gelijk aan de optelling van de collectes uit de collecteverlagen?		
1g	Minox resultatenrekening, financieel verslag bijzondere activiteiten	Is het totaal van in Minox geboekte opbrengsten van bijzondere activiteiten gelijk aan de optelling van de financieel verslagen van bijzondere activiteiten?		
1h	Minox resultatenrekening, collecteverlagen	Is het totaal van in Minox geboekte KDM collectes gelijk aan de optelling van de KDM collectes in de collecteverlagen?		
Juistheid van kosten				
2a	Minox boekingen, originele bankafschriften	Zijn de afdrachten aan KDM overgemaakt naar de juiste bankrekening?		
2b	Minox boekingen, originele bankafschriften	Zijn de afdrachten aan de landelijke kas overgemaakt naar de juiste bankrekening?		
2c	Collecteverlagen, financieel verslagen bijzondere activiteiten, ontvangstbewijzen	Is van elke cash-betaling een getekend ontvangstbewijs aanwezig?		
2d	Minox boekingen, originele facturen	Is van elke betaling aan leveranciers een factuur aanwezig?		
2e	Minox boekingen, originele facturen	Zijn alle betaalde facturen goedgekeurd?		
2f	Minox boekingen, originele facturen	Zijn alle facturen naar de juiste bankrekening overgeboekt?		
2g	Minox boekingen, originele facturen	Is het in Minox totaal geboekte huurbedrag te verklaren?		
Aansluitingen				
3a	Minox balans, originele bankafschriften	Sluit het beginsaldo van bank in Minox aan met het bankafschrift van 1 januari?		
3b	Minox balans, originele bankafschriften	Sluit het eindsaldo van bank in Minox aan met het bankafschrift van 31 december?		
Overige bevindingen en adviezen				

Ondertekening kascontrolecommissie

Naam:

Datum:-.....-.....

Handtekening:

Naam:

Datum:-.....-.....

Handtekening:

