

Budavári Evangélikus Egyházközség

4/2017.sz szabályrendelet

a

Leltározási Szabályzatról

A Budavári Evangélikus Egyházközség a Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinata által meghozott, az egyház háztartásáról szóló 2016.évi VI. törvény keretei között és szellemében a jelen dokumentumban rögzíti a leltári eljárás rendjét, szabályait, feltételrendszerét.

I.

1. Az egyházközség köteles ingó és ingatlan vagyonát számon tartani és azokban a változást köteles átvezetni.
2. Az egyházközség vagyonának számontartása véget olyan tételes kimutatást kell készíteni, amely az eszközök és a források valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. (leltár)
3. A leltárnak tartalmaznia kell a Budavári Evangélikus Egyházközség tulajdonában lévő ingatlanokat(pl. épületek, telkek) és ingó vagyontárgyakat, valamint a kezelésében vagy tartós használatában lévő befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítását.

Tartalmaznia kell továbbá az idegen helyen tárolt egyházközségi eszközöket is. Tartalmaznia kell a tárgyak fellelhetőségi helyét is.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többlet -megállapítása és rendezése is, a mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és a források értékének megállapítása.

A nagy értékű(tartós) használati tárgyak jóállásának(ha van ilyen)meglété ellenőrizni kell a leltár során.

II.

1. az egyházközség ingó vagyonát évenként, az ingatlan vagyonát 4 évenként kell leltározni.
2. A leltárnak biztosítania kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítania kell:

- a teljeskörűséget, tehát hogy a leltárnak valamennyi eszközt és forrást tartalmaznia kell, abból nem maradhat ki semmi

- a valós állapot bemutatását, tehát, hogy a leltározás során ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni
- az áttekinthetőséget, tehát hogy a leltárral kapcsolatos okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölülírással szabad eszközölni és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolnia. A javítást minden esetben úgy kell végezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltározás időpontját a gyülekezet vezetőségével egyeztetni kell a gyülekezeti munka zavartalanságának érdekében.

3. A leltárnak tartalmaznia kell:

- az egyházközség megnevezését
- a „leltár” megjelölést
- a leltár megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, értékét
- a leltárkülönbözetnek(hiányok és többletek)kimutatását
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását

III.

1. A leltározást a leltározási bizottság végzi. Tagjai: a leltározási bizottság vezetője, a gyülekezet egyik lelkésze, felügyelője vagy a gazdasági ügyekkel megbízott gondnok. A gyülekezet presbitériuma további tagokat is választhat, a bizottság létszáma azonban nem lehet több 5 főnél. A leltározást segítenie kell a gyülekezet könyvelését végző munkatársnak.
2. A leltározás vezetőjét a presbitérium választja. Megbízatása 4 évre szól. Feladata:
 - Leltározási terv készítése minden évben
 - leltározás elvégzése, a leltározásban esetleg közreműködő más személyek felkészítése
 - a leltározás tárgyi feltételeinek biztosítása
 - a leltározás szabályszerűségének biztosítása
 - a leltározás elvégzése, a bizonylatok összegzése és jegyzőkönyvben rögzítése
3. A leltározás ellenőrzéséért a számvevőszék elnöke felelős. Feladata:
 - leltárfelvétel során észlelt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele
 - a leltárfelvétel után ellenőrizni annak teljeskörűségét, a mennyiségi felvétel helyességét
 - a leltárfelvétel során bármikor elérhető kell, hogy legyen
 - jelentéstétel a gyülekezet vezetősége felé a leltározási bizottság elnökével együtt

4. A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meghatározni a konkrét feladatokat, és ennek alapján leltározási ütemtervet készíteni
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről
- gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak
- gondoskodni kell a bizonylatok elkészítéséről az előző leltárnak megfelelően

5. Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltár vezetőjének és a leltározásban közreműködőknek alá kell írni.

IV.

1. A leltározás végrehajtása:

- a leltározónak a leltározott eszköz azonosítási adatait, mennyiségi egységét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell
- a bizonylatokról leltárösszesítőt kell készíteni
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készleteket, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányosságokat és többleteket
- el kell készíteni a leltározási jegyzőkönyvet.

2. A leltárkülönbséget a leltározás vezetője és ellenőre írásban jelentik a gyülekezet vezetőségének, aki 30 napon belül gondoskodik az eltérés kivizsgálásáról, a különbség okainak megállapításáról. Erről a következő presbiteri ülésen a presbitériumot tájékoztatni kell.

A gyülekezet leltározott vagyonában 30%-ot meghaladó változást az egyházmegye felé jelezni kell.

3. A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi jegyzőkönyvet(bizonylatot) irattározni kell, és azokat ingó-leltár esetén 5 évig, ingatlan-leltár esetén 10 évig meg kell őrizni.

V.

A tönkrement vagy használhatatlanná vált illetve a használatból véglegesen kivont tárgyakat értékesíteni kell vagy le kell selejtezni. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a leltári tárgy selejtezésének okát és módját, vagy a továbbértékesítés tényét. A továbbértékesítést piaci értéken kell elvégezni, amely azonban nem lehet kevesebb mint a könyv szerinti érték. A selejtezésre vagy értékesítésre kerülő tárgyakat a leltárból törölni kell.

Jelen szabályzatot az Egyházközség képviselőtestülete 2017. november 7-én elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak. Egyidejűleg a leltározási szabályzatról szóló 2001.évi. szabályrendelet hatályát veszti.

igazgató lelkész

felügyelő

jegyzőkönyvvezető

hitelesítő

hitelesítő