

## Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség

### **4/2002. (XI. 26.) szabályrendelet**

### **az egyházközségben történő leltározásról, értékelésről és selejtezésről**

*(2002. november 26-tól hatályos változat)*

A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben foglalt, illetve az egyházközségi közgyűlés által átruházott jogok és kötelezettségek alapján a Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség (a továbbiakban: Egyházközség) képviselő-testülete az alábbiak szerint szabályozza a leltározás, értékelés és selejtezés rendjét.

## **I. A LETÁROZÁS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS**

### **A leltár fogalma**

#### **1. §**

1. Leltár minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy azok egy csoportja valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét egy meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.
2. A zárómérleg sorait a leltár támasztja alá. A zárómérleg elkészítéséhez olyan leltárt kell készíteni, amely tételesen, ellenőrizhető módon, mennyiségben és értékben is meghatározva tartalmazza az Egyházközségnek a zárómérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait.

### **A leltárral szemben támasztott követelmények**

#### **2. §**

1. A leltárral szemben támasztott követelmények a következők: teljesség, valódiság, világosság.
2. A teljesség követelménye akkor teljesül, ha a leltár az Egyházközség minden eszközét és forrását tartalmazza, abból semmi nem marad ki.

3. A valódiság elvét akkor teljesíti a leltár, ha az eszközök és források tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét tükrözi.
4. A világosság követelményének akkor tesz eleget a leltár, ha áttekinthetően, leltározási helyenként, ezen belül fajta, típus, méret, minőség stb. szerinti részletezéssel tartalmazza az eszközöket és forrásokat. A számbavételnél a világosság követelménye egyben a bruttó elszámolás elvének érvényesítését is jelenti, ami szerint az adósok és hitelezők tartozásait és követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni. Ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó tartozása és követelése nem vonható össze egyetlen tételbe, azaz bruttó módon kell kimutatni.
5. A leltárral szemben támasztott formai követelmények a következők:
  - a leltárfelvételi bizonylatok és az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti hiánytalan és egyértelmű kitöltése,
  - szükséges záradékok (pl.: felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte,
  - a leltározás helyének (épület, helyiség) megnevezése,
  - eszköz, illetve forrás megjelölése, leírása, fő jellemzőinek rögzítése,
  - bizonylatok sorszáma,
  - leltározás ideje,
  - leltár fordulónapja (december 31.),
  - leltározott eszközök és források, illetve azok csoportjainak pontos megjelölése,
  - eszközöknél: bekerülési érték, elszámolt amortizáció, nyilvántartási érték,
  - a leltárkülönbsétek (hiányok és többletek) kimunkálása,
  - a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személy aláírása.
6. Azoknál az eszközöknél, amelyek kizárólag vagy az Egyházközség számára elsősorban eszmei értékkel rendelkeznek (pl. templom épülete és beépített felszerelési tárgyai, régi kegytárgyak stb.), nem kötelező az értékek feltüntetése. Szintén nem kell feltüntetni értéket a 20.000,- (húszezer) Ft-nál kisebb értékű eszközök esetében.
7. Az amortizáció mértékénél az érvényes állami jogszabályokat kell figyelembe venni.
8. Farkasréten külön jegyzékbe kell felvenni az Egyházközség tulajdonát, illetve a református gyülekezettel közös tulajdont képező leltári tárgyakat.

### **A leltár és a zárómérleg kapcsolata**

#### **3. §**

1. A leltár a zárómérleg alapja, alátámasztója, teljesnek kell lennie, azaz teljes körűen tartalmaznia kell az Egyházközség minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően nem lehet saját tulajdonként felvenni és a mérlegbe beállítani a bérelt vagy kölcsönvett, az eladott, de el nem szállított, valamint az Egyházközségnél tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.
2. A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközök állapota szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért a csökkent értékű eszközök a leltárban teljes értéküként nem szerepeltethetők.

3. A befektetett eszközökről 3 évente, az iratterjesztésről évente kötelező leltárt készíteni, és elszámolás végezni.

### **A dokumentáció megőrzési kötelezettsége**

#### **4. §**

A zárómérleg alátámasztásául, annak mellékleteként, a leltár dokumentumait az Egyházközség páncekszekrényében legalább 8 évig meg kell őrizni. Az irattározásra és a leltár őrzésére az iratkezeléssel foglalkozó szabályrendelet rendelkezései vonatkoznak.

### **A leltározás módja**

#### **5. §**

1. A mennyiségi felvétel a nyilvántartástól független számbavétellel történik. A nyilvántartásokkal való összehasonlítást utólag kell megtenni.
2. A leltározandó eszközök és források körét a vonatkozó egyházi jogszabályok figyelembe vételével az Egyházközség presbitériuma a leltározási utasításban határozza meg. Azokban az években, amikor egyes eszközcsoportot nem kell leltározni, a nem leltározott eszközök körét az azt megelőző utolsó leltárból kell átvezetni.

### **Felelősség**

#### **6. §**

A leltározás elrendelése a presbitérium jog-, hatás- és felelősségi körébe tartozik. Jelen szabályrendelet alapján évenként leltározási utasítást kell készíteni, amely tartalmazza a leltározási feladatokat, a leltározás kezdő és záró időpontját, a leltár fordulónapját és a leltározásért felelős személyeket.

### **A leltározás menete**

#### **7. §**

A leltározás menete:

- a presbitérium megválasztja a leltározási bizottság vezetőjét, a leltározási bizottság tagjait és a leltárellenőrt,
- Farkasréten a közös tulajdonban lévő tárgyak leltározását a református gyülekezet megbízottaival közösen kell elvégezni,
- az Egyházközség elnöksége biztosítja a szükséges nyomtatványokat, azokat sorszámmal kell ellátni,
- a mennyiségi felvétel és az értékelés leltáríven történik, a nyomtatványok kitöltésére csak írógép vagy toll használható,

- az Egyházközség elnökségének tagjai, valamint pénztárosa az értékek meghatározásában segíti a leltározási bizottság munkáját,
- a leltározáshoz használt nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni,
- a leltározási bizottság vezetője és a leltárelenőr munkájáról a presbitériumnak beszámol.

## **Leltárbizonylatok**

### **8. §**

A leltár bizonylatai a következők:

- leltárfelvételi füzet: a leltárfelvétellel kapcsolatos részadatok, számítások rögzítésére szolgál. A füzetet a leltározás megkezdése előtt lapszámozni kell.
- leltárfelvételi ív és összesítő: Erre a nyomtatványra kell felvezetni a leltározott eszközök és források fent meghatározott adatait.
- leltározási jegyzőkönyv: A leltározás befejezése után a leltározási bizottság vezetője veszi fel, azt a bizottság minden tagja aláírja. A leltárjegyzőkönyvet az Egyházközség elnökségével is alá kell írni. A leltárjegyzőkönyv mellékletét a leltárfelvételi ívek képezik.

## **Leltárelenőrzés**

### **9. §**

A leltárelenőrzés célja annak ellenőrzése, hogy a leltározás során a teljesség, a valódiság és a világosság elvét követték-e. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni a bizonylatok tartalmi és formai vizsgálatára, az eszközök és források értékelésének szabályszerűségére, jelen szabályrendelet előírásainak betartására. A leltár szűrőpróbaszerű ellenőrzéséért az ellenőrző bizottság a felelős.

## **II. A SELEJTEZÉS**

### **A selejtehető eszközök köre**

### **10. §**

1. Selejtezni – az Egyház törvényeinek figyelembe vétele mellett – csak olyan eszközt lehet, amelynek értékesítése már nem lehetséges, illetőleg amelyre az Egyház egyik gyűjteménye sem tart igényt.
2. Nem selejtezhetők a kegytárgyak, az Egyházközség iratkezeléséről, illetve pénzkezeléséről szóló szabályrendeletben meghatározott iratok, illetve bizonylatok, valamint a muzeális értékű eszközök.

## **A selejtezési eljárás**

### **11. §**

1. Az Egyházközség elnöksége, vagy a leltározási bizottság javaslatot tehet az elhasználódott, fölöslegessé vált eszközök selejtezésére.
2. A selejtezésről a presbitérium a selejtezési jegyzőkönyv elfogadásával dönt. Ha a presbitérium a selejtezésre javasolt eszközök használhatóságát kérdésesnek látja, elrendelheti azok szakértői vizsgálatát.
3. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a selejtezendő eszköz
  - leltári számát, megnevezését, leírását,
  - mennyiségét, mennyiségi egységét,
  - beszerzésének idejét,
  - beszerzési, nyilvántartási és becsült piaci értékét,
  - fizikai, erkölcsi avultságáról, illetve használhatatlanságáról, javíthatatlanságáról szóló nyilatkozatot, valamint a
  - selejtezés okát, és a
  - selejtezett eszköz további sorsát.
4. Amennyiben a selejtezésre fölöslegessé válás miatt kerül sor és, az eszköz értékesítésére nincs lehetőség, akkor törekedni kell azok jótékony célú továbbhasznosítására.
5. Amennyiben a selejtezett eszköz sorsa a megsemmisítés, akkor annak megtörténtét a selejtezési jegyzőkönyvre nyilatkozat formájában utólag fel kell vezetni.

## **III. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **12. §**

1. Az első teljes körű leltárt jelen szabályrendelet hatálybalépésének évét lezáró zárómérleg alátámasztására kell elkészíteni.
2. Jelen szabályrendeletet az Egyházközség képviselő-testülete 2002. november 26-án elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak.