

# ÚTMUTATÓ

**a költségvetési jogcímek értelmezéséhez**

**Készítette: Ragány Julianna**

A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény (a továbbiakban Gtv.) 12. § (1)-(2) bekezdései szerint:

*„(1) Az egyházi gazdálkodó szervezetek gazdálkodásuk megtervezése érdekében, működésük gazdasági vetületeinek megjelenítéseként évente költségvetést kötelesek készíteni. A költségvetéssel a gazdálkodó szervezet célja, hogy erőforrásait tevékenységei között megfelelő hatékonysággal beossza, hogy a költségek átgondolt csoportosítása révén a szervezet döntéseihez hozzájáruljon, és a tevékenységek utólagos értékelését megkönnyítse.*

*(2) A költségvetési tervezésben törekedni kell arra, hogy a terv az adott gazdálkodó szervezet tevékenységi jellegének megfelelő csoportosításban kerüljön bemutatásra, azaz átlátható és követhető legyen, hogy mely végzett tevékenységnek milyen kiadási, illetve bevételi vonzatai vannak, olyan mélységig bemutatva, amelynek beláthatósága a döntéshozóktól ténylegesen elvárható.”*

Fentiekre hivatkozással a Dunamelléki Református Egyházkerületben megalakult Ariadne munkacsoport célja, hogy az egyházkerület egységes költségvetési jogcímrend mentén gazdálkodjon. Tekintettel azonban arra, hogy minden egyházközségben más-más szempontoknak kell megfelelni a költségvetés készítésekor, a munkacsoport igyekezett rugalmasságot is biztosítani azzal, hogy az egyes jogcímek alábonthatóságát megteremtette.

Az így elkészült jogcímrend lehetőséget biztosít arra, hogy nemcsak egyházmegyei, hanem egyházkerületi szinten is összesíteni lehessen az egyes bevételi forrásokat és kiadási tételeket. Az alábonthatóság révén pedig minden egyházközség a saját elvárásai mentén alakíthatja ki a költségvetés végleges szerkezetét.

Amennyiben az egyházközség él az alábontással, úgy az alábontás alá eső jogcímre nem lehet könyvelni, csak az alábontással létrehozott jogcímekre.

A munkacsoport által átdolgozott jogcímrend egységes értelmezése érdekében - **ajánlásként** - az alábbi magyarázatot adjuk az egyes költségvetési jogcímekhez:

## Bevételek

### I. Egyházfenntartói járulékok

Ide kell tervezni és elszámolni a gyülekezeti tagok által adott minden olyan fenntartói járulékbefizetést, amelyet névvel és kifejezetten erre a célra adnak. A bizonylaton fel kell tüntetni a befizető nevét, lakcímét. Amennyiben a családból többen járnak a gyülekezetbe akkor – ha a befizetés együtt történik – valamennyi nevet fel kell tüntetni, hogy a választói névjegyzékbe bekerüljenek.

A jogcím alábontható, de nem kötelező. Akár úgy, hogy készpénzben vagy utalással fizetett járulék, vagy előző évi és tárgyévi járulék, stb.

## II. Perselypénzek

### **II. 1. Gyülekezeti (templomi) perselypénzek**

Ide kell tervezni és elszámolni a templomi perselypénzeket, amelyeket az adakozók név nélkül adnak, kivéve, ha azt borítékba téve és azon írásban feltüntetve, valamely egyedi célra adják. Ekkor azt arra a célra kell bevételezni, külön bevételi pénztárbizonylaton N. N. megjelöléssel. Ebben az esetben a bevételi pénztárbizonylaton befizetőként a perselypénzt megszámlolók egyike ír alá.

A jogcím alábontható. Pl. több templom esetén a templomok neveire történő elnevezéssel.

### **II. 2. Nem templomi perselypénzek**

Ide kell tervezni és elszámolni a gyülekezeti teremben lévő, vagy más helyiségekben lévő perselyekben összegyűlt összeget, valamint olyan alkalmak perselypénzét, amelyek nem a templomban folynak le.

A jogcím alábontható, pl. ha több gyülekezeti terem van, vagy több helyszín, ahol istentisztelet vagy áhítat szokott folyni.

### **II.3. Szórványok**

Ide kell tervezni és elszámolni a szórványokban tartott istentiszteletek perselypénzeit. A jogcím alábontható, pl. szórványok esetében a szórványok neveire történő elnevezéssel.

### **II.4. Szegények megsegítésére**

Ezt a jogcímet a Zsinati Tanács 2018.12.12-i ülésén állapította meg. A munkacsoport meghagyta a jogcímet azzal, hogy ha valamely gyülekezetben külön ilyen célra történik perselypénz gyűjtés, akkor az használható legyen. Az alábonthatóság itt is biztosított.

### **II.5. Zsinati kötelező lekötött perselypénzek**

A MRE Zsinata évente két kötelező perselypénz összegyűjtését és továbbítását írja elő.

A márciusi bibliavasárnapi és a reformáció hónapjának utolsó vasárnapi perselyadományát minden évben egy kiemelt ügy támogatására ajánlják fel a gyülekezetek. Ezen perselypénzeket kell ide tervezni és elszámolni, amelyet alá is lehet bontani a két kötelező időponttal.

### **II.6. Egyéb lekötött perselypénzek**

Előfordulhat, hogy egy-egy gyülekezet más célokra is gyűjt perselypénzeket, ezeket ide kell tervezni és elszámolni. Az alábonthatóság itt is lehetséges, amennyiben egy éven belül több ilyen cél van és azt elkülönítve szeretnék kimutatni.

## III. Adományok

### III. 1. Isten dicsőségére adományok

Ide kell tervezni és elszámolni mindazon adományokat, melyet az adományozó ilyen megjelöléssel ad, de ide kell elszámolni mindazon névvel érkező adományokat, amelyek nem céladományok, de nem is egyházfenntartói járulékok, még ha az adományozó nem is nevezi meg adományát (pl. születés, házassági évforduló, haláleset.)

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### III. 2. Úrvacsorai jegyekre

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyeket a gyülekezeti tagok kifejezetten erre a célra adnak. Lehetséges ezeket úgy bevételezni, hogy az adományokat egy listán tüntetjük fel és azt csatoljuk a bevételi bizonylathoz. A jegyzéken azonban az adakozók nevét fel kell tüntetni. Amennyiben azonban valaki erről nyugtát kér, akkor azt köteles a pénztáros megadni.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### III. 3. Legátumokra

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyekkel az ünnepi alkalmakon szolgáló legátus tanulmányaihoz kívánunk hozzájárulni. Ha borítékos adakozással gyűlik össze az adomány, akkor az adakozás végén legalább két személynek szükséges megszámlálnia az összeget, és be kell fizetniük a házipénztárba. A megszámlálásról lehet jegyzőkönyvet is készíteni.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### III. 4. Céladományok

Szabandon választott célokra (pl. konfirmandusok, karácsonyra, rendkívüli céladományok, stb.).

Erre a jogcímre nem lehet könyvelni, mindenképpen szükséges alábontani. Az alábontásnál arra kell figyelni, hogy a céladományok közül külön kiemelt jogcím van a missziói célokra, felújításokra és saját intézmény támogatására gyűjtendő céladományoknak a III.5-7. jogcímeiken.

### III.5. Céladományok – missziói célokra

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyeket kifejezetten missziói célokra gyűjt az egyházközség.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### **III.6. Céladományok – felújításokra**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyeket kifejezetten felújítási célokra gyűjtenek. Ez azért került kiemelésre, mivel előfordulhat, hogy egy pályázati támogatás felhasználásánál az önrészt is be kell mutatni.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### **III.7. Céladományok – saját intézmény támogatására**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyeket az egyházközség, mint fenntartó a fenntartásában lévő intézmények támogatására gyűjt.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### **III. 8. Stóla**

Egyházunkban két stóla könyvelése történik meg, mint egyházi szolgálatokért adott adomány: temetési és esküvői stóla. A stóla átvezetése a könyvelésben kötelező.

Itt a bevételeket kell megtervezni és elszámolni.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van, pl. lelkészenként megbontás.

### **III.9. Szórványbéli adományok**

Annak ellenére, hogy az Ariadne program a „filiák” menüpont használatával lehetőséget biztosít az egyes szórványok bevételeinek és kiadásainak elkülönítésére, a munkacsoport úgy ítélte meg, hogy külön kiemelendő a központi jogcímtörzsben a szórványbéli adományok.

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyek az egyházközséghez tartozó szórványokban keletkeztek.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

### **III.10. Egyéb adományok**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az adományokat, amelyek nem kifejezett céladományként érkeztek, de nem is Isten dicsőségére könyvelendők. (pl.: jótékonyági koncert bevétele)

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

## **IV. Egyéb bevételek**

### **IV. 1. Térítések alkalmazottaktól**

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

#### **IV.1.a. Lelkészek nyugdíjjárulék befizetése(i) 15 %**

Ide kell tervezni és elszámolni a lelkipásztor illetménye után levont és befizetett 15 % tagsági járulékot, amelyet a lelkipásztor befizet az egyházközség házipénztárába.

Alábontható, pl. lelkészenként.

#### **IV.1.b. Egyéb befizetések**

Ide kell tervezni és elszámolni pl. a lelkipásztor vagy az egyházközség alkalmazásában álló személy által befizetett egyéb tételeket, pl. telefon magáncélú használata címén befizetett összeg, alkalmazottak fizetéséből levont járulékok, stb.

Alábontható, pl. lelkészenként vagy befizetési jogcímenként.

### **IV. 2. Ingatlanok (temető, gyülekezeti ház, földterület, stb.) bevétele**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat a bevételeket, amelyeket az ingatlanok vagy egyéb helyiségek bérbeadásából kapunk (pl. templomi hangverseny).

Ide kell tervezni és elszámolni a földterület bérbeadásából származó bevételeket. Itt szerepel a temető bevétele is. A gyülekezeti célokat szolgáló ingatlan bérbeadása nem minősül vállalkozási tevékenységnek a Gtv. Vhu. 1/A. (5) bekezdése szerint. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. § (1) bekezdés 1.) pontja szerint az ingatlan(rész) bérbeadása mentes az áfa alól.

Alábontható, pl. ingatlan fajtánként.

### **IV. 3. Iratterjesztés**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat a bevételeket, amelyek iratterjesztésből származnak, amennyiben az iratterjesztés a gyülekezet gazdálkodásának része. (Vannak egyéni iratterjesztők is.)

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

#### **IV. 4. Hitoktatás**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat a bevételeket, amelyeket a hittanoktatással kapcsolatban kapunk a gyülekezet bankszámlájára, és fizet ki a gyülekezet az alkalmazásában álló hitoktatóknak. Ha a hitoktatói díj a lelkész saját bankszámlájára megy, akkor azt nem kell keresztülfuttatni a könyvelésen.

Alábontható, pl. hitoktatónként.

#### **IV. 5. Támogatások, kölcsönök**

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábonthatott jogcímeire, amelyek a következők:

##### **IV. 5.1. Egyházkerületi támogatások**

##### **IV. 5.2. Egyházmegyei támogatások**

##### **IV. 5.3. Egyéb egyházi támogatások**

##### **IV. 5.4. Közegyházi közlekedési támogatás**

##### **IV. 5.5. Kapott kölcsönök**

Ide kell tervezni és elszámolni az egyházmegyétől, egyházkerülettől kapott támogatásokat, illetve a felvett kölcsönöket.

(Megjegyezzük, hogy az egyházon kívülről érkező támogatásokat – önkormányzat, állam, stb. – nem ide kell könyvelni, hanem a V-be.)

#### **IV. 6. Vegyes és előre nem látható bevétel**

Itt szerepelnek az előre nem látható bevételek, pl. kártérítésből, egyéb eszközök értékesítéséből, rezsi túlfizetés visszatérítéséből, kerekítésből származó bevételek.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

#### **IV. 7. Kamatbevételek**

Ide kell tervezni és elszámolni a folyószámla, lekötött betét, takaréklevél kamatbevételeit, amelyek realizálódtak! A tájékoztató jellegű kimutatást azonban nem szabad könyvelni!

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

#### **IV. 8. Ingatlanjáradék**

Amennyiben az egyházközség az államtól járadék formájában bevételhez jut, azt itt kell megtervezni és elszámolni.

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

#### **IV. 9. Egyéb tervezett bevételek**

Ide kell tervezni és elszámolni mindazon bevételeket, amelyekkel a gyülekezet számol de nem sorolható be a IV. egyik alábonthatásába sem. Pl: tovább számlázások bevételei

Az alábonthatóság biztosított, amennyiben arra a gyülekezetnek szüksége van.

## V. Átvett pénzeszközök

Ide kell tervezni és elszámolni az egyházközség fenntartásában működő intézmények állami normatíváit és a pályázatokat (pl. közfoglalkoztatás, NKA, GINOP, Magyar Falu program, stb.).

Itt számolandók el az elszámolásköteles támogatások is, amelyeket a települési önkormányzatoktól, vagy egyéb helyekről nyert pályázatok útján nyert az egyházközség.

A munkacsoport által alábontott jogcímek a következők:

**V. 1. Állami normatíva** (alábontható)

**V. 2. Kiegészítő állami támogatás** (alábontható)

**V. 3. Pályázati céltámogatások átvétele (nem egyházi forrásból, pl. minisztériumoktól, önkormányzatoktól)** – (Nem könyvelhető, alábontandó a különböző támogatási fajtákra)

**V. 4. Közfoglalkoztatásra kapott támogatás** (alábontható)

**V. 5. HSNY támogatása (Házi Segítségnyújtó Szolgálat)** (alábontható)

**V. 6. Külön adószámmal nem rendelkező intézmény egyéb bevétele** (alábontható)



## Kiadások

### XI. Személyi kiadások

#### XI./A. Lelkészek javadalma és közterhei

##### XI./A./a./1. Nyugdíjköteles javadalmak

###### XI. /A./a./1.1. Lelkészek díjlevél szerinti javadalma

Ide kell tervezni és elszámolni a lelkészeknek a díjlevélben meghatározott, pénzben meghatározott javadalmát.

Alábontásra kerülhet lelkészenként (megválasztott, intézményi).

Itt kell alábontani azon helyettes lelkészek díjazását, akiket kirendeltek egy adott gyülekezetbe hosszabb időtartamra.

###### XI. /A./a./1.2. Beosztott lelkész díjlevél szerinti javadalma

Ide kell tervezni és elszámolni a beosztott lelkészeknek a díjlevélben meghatározott, pénzben meghatározott javadalmát.

Alábontásra kerülhet beosztott lelkészenként.

###### XI. /A./a./1.3. Segédlelkész díjlevél szerinti javadalma

Ide kell tervezni és elszámolni a segédlelkészeknek a díjlevélben meghatározott, pénzben meghatározott javadalmát.

Alábontásra kerülhet segédlelkészenként.

###### XI. /A./a./1.4. Korpótlék

A Dunamelléki Református Egyházkerület 21/2004. számú Szabályrendeletének 38. § (1)-(4) bekezdései szerint:

(1) Gyülekezeti lelkészt szolgálati idejének függvényében korpótlék illeti meg.

(2) A korpótlék mértéke minden letöltött 5 szolgálati év után az alapilletmény 5 százaléka.

(3) A korpótlékre jogosító szolgálati idő a lelkész második lelkészképesítő vizsgáját követő év január 1-én kezdődik.

(4) A korpótléket az állásfenntartó a költségvetés terhére köteles biztosítani.

Alábontásra kerülhet lelkészenként.

###### XI. /A./a./1.5. Stóladíjak

Ide kell tervezni és elszámolni a stóla kifizetéseket, amelyet kötelező átvezetni a könyvelésen. Ennek – ha minden tárgyévből befolyt stóla kifizetésre kerül – meg kell egyeznie a bevételi oldalon befolyt stóla összegével.

Alábontásra kerülhet lelkészenként.

## **XI./A./a./2. Nyugdíjköteles javadalmak 36 %-os járuléka**

A XI./A./a./1. sorokon elszámolt összegek után befizetendő 36 %-os járulékot ide kell megtervezni és elszámolni.

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

### **XI. /A./a./2.1. 15% lelkész Nyugdíjintézeti tagsági járuléka**

Alábontható lelkészenként.

### **XI. /A./a./2.2. 21% Nyugdíjintézeti fenntartói járulék**

Alábontható lelkészenként.

## **XI/A/b. Nem nyugdíjjárulék köteles javadalmak**

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

### **XI/A/b./1. Egyéb - segélyek**

Az Szja tv. 1. sz. mellékletének 1.3. pontja szerint az egyházi jogi személy által nyújtott szociális segély. Ide kell tervezni és elszámolni a lelkészeknek fizetendő szociális segélyeket. Alábontható lelkészenként.

### **XI/A/b./2. Helyettesítések díjazásai**

Amennyiben a lelkész eseti távolléte alatt (pl. szabadság miatt) helyettes lelkész lát el szolgálatokat, akkor a részére kifizetett díjazást ide kell tervezni és elszámolni. Az MRE lelkészeinek ellátásáról és nyugdíjintézetéről szóló 2018. évi IV. törvény szerint a nyugdíjintézeti járulékalapnak nem része a helyettesítésekért kifizetett díjazás. Alábontható lelkészenként vagy alkalmanként, amennyiben az szükséges.

### **FONTOS:**

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény 1. sz. mellékletének 4.8. pontja szerint adómentes juttatás:

Az egyházi jogi személy által egyházi személynek vagy az egyházi jogi személy részére végzett tevékenység ellátásáért rendszeres havi díjazásban részesülő magánszemélynek, elkülönített nyilvántartás alapján juttatott olyan vagyoni érték (így különösen a perselypénz, az egyházfenntartói járulék vagy az adomány, ide nem értve az egyházi jogi személy számára

közcélú adományként átadott pénzösszeget), amelyet egyházi szertartásért vagy egyházi szolgálatért magánszemély közvetlenül vagy közvetve nyújt.

Tehát az adómentesség arra a juttatásra terjed ki, melynek forrása a magánszemély által az egyházi szertartásért vagy egyházi szolgálatért adott összeg, illetve a központi költségvetésből a felsorolt jogcímen adott támogatás. Ha a juttatás nem ebből a keretből történik – ezért kell az elkülönített nyilvántartás -, hanem pl. pályázati támogatásokból, vagy befolyt egyéb bevételekből, akkor azt már nem lehet adómentesen kifizetni, hanem adóköteles javadalomként kell kezelni.

Összegezve: Ha a fenntartói járulék, perselypénz és a nem céladományok együttes összege nem éri el a lelkész éves javadalmát, akkor a lelkész jövedelme csak addig a mértékig adómentes, ameddig a felsorolt bevételi források arra fedezetet nyújtanak. Abban az esetben, ha a lelkész jövedelme adókötelessé válik, az állami jogszabályok szerint kell számfejtetni és bevallani a jövedelmét.

## XI/B. Alkalmazottak javadalma és közterhei

### Kik minősülnek alkalmazottnak?

Az egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény 3. fejezet 27. § (2) bekezdése szerint:

Az egyházközség alkalmazottai:

- a) az egyházközség iskolájában alkalmazott tanár és tanító, óvónő, hivatali alkalmazottak,
- b) a kántor,
- c) az egyházfi, a harangozó, a temetőőr,
- d) egyéb alkalmazottak.

### XI/B/a. Adómentes javadalmak (egyházi szolgálatok illetményei)

A Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény meghatározza, hogy ki tekinthető egyházi személynek.

E szerint:

9. § (1) Az egyházzal szolgálati viszonyban álló lelkészek és lelkészi jellegű szolgálatot ellátó személyek (egyházi személyek) szolgálati viszonya és felelőssége tekintetében az egyházi törvények, **minden egyéb, az egyházzal alkalmazotti viszonyban állók munkaviszonya tekintetében pedig a mindenkor hatályos állami jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.**

63. § A kántort a presbitérium választja, és javadalmát díjlevélben állapítja meg.

64.§ Ha a kántor lelkészi képesítéssel is rendelkezik, szolgálati viszonya és fegyelmi felelőssége tekintetében az egyházi törvények az irányadók. **Ha lelkészi képesítéssel nem rendelkezik, munkaviszonya tekintetében a mindenkor hatályos állami jogszabályok rendelkezései az irányadók.**

## **Állami jogszabály a személyi jövedelemadóról szóló törvény is!**

Ahogy fent hivatkoztunk az Szja törvény 1. sz. mellékletének 4.8. pontjára, fontos megjegyezni, hogy ha a három bevételi forrás fedezetet nyújt a magánszemélyeknek juttatott havi rendszeres díjazásra, akkor az is adómentesen fizethető ki.

A szabályozás így az egyházi és nem egyházi személyekre is kiterjed, tehát az egyházi jogi személynek dolgozó, rendszeres havi díjazásban részesülő – egyházi személynek nem minősülő – magánszemélyre is alkalmazható az adómentesség.

Az egyházi jogi személy és az egyházi személy fogalma – tekintettel arra, hogy az Szja törvény erre vonatkozóan nem tartalmaz rendelkezést – a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján határozható meg. E törvény szerint:

**10. §** Egyházi jogi személy a bevett egyház, a bejegyzett egyház és a nyilvántartásba vett egyház, továbbá azok belső egyházi jogi személye.

**12. § (1)** Az egyházi személy a bevett egyház, a bejegyzett egyház, illetve a nyilvántartásba vett egyház belső szabályában meghatározott, az egyházi jogi személy szolgálatában álló, egyházi szolgálatot sajátos egyházi szolgálati viszonyban, munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban teljesítő természetes személy.

Tehát ha a magánszemély részére juttatott díjazások kizárólag olyan külön nyilvántartott keretből kerülnek kifizetésre, melynek forrása a magánszemély által az egyházi szertartásért vagy egyházi szolgálatért adott összeg, illetve a központi költségvetésből a felsorolt jogcímen adott támogatás, akkor a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény 1. sz. mellékletének 4.8. pontja szerint a juttatás abban az esetben is adómentes, ha az egyházfi, kántor és diakónus egyházi személynek tekintendő, de abban az esetben is adómentes, ha ugyan nem minősülnek egyházi személynek, de az egyházközség részére végeznek tevékenységet és ezért rendszeres havi díjazásban részesülnek.

Fentiek alapján az alábbi jogcímekre lehet könyvelni az ilyen adómentes juttatásokat:

**XI/B/a./1. Kántor (orgonista)**

**XI/B/a./2. Egyházfi**

**XI/B/a./3. Harangozó**

**XI/B/a./4. Diakónus**

**XI/B/a./5. Egyéb egyházi szolgálattevő** (pl. takarító, irodai alkalmazott, stb.)

Mindegyik alábontható, ha szükséges.

**Ugyanakkor fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy ha a kántor, egyházfi, stb. főállásban szolgál az egyházközségnél, és máshonnan nincs olyan jövedelme, amely alapján az állami jogszabályok szerint megfizetik utána a járulékokat - tehát nincs a TB törvény szerint biztosítási jogviszonya - akkor adóköteles javadalomként szükséges a bért kifizetni részükre.**

Ugyanis ha nincs biztosítási jogviszonya, nem kaphat TB ellátásokat (táppénz, GYED, GYES, stb.), csak abban az esetben, ha megfizeti (akár a magánszemély, akár az egyház) az egészségügyi szolgáltatási járulékot, amelynek mértéke 2019. évben 7.500,- Ft (250,- Ft/nap), amelyet a bejelentkezés időpontjától havonta, a tárgyhót követő hónap 12-ig kell megfizetni.

**Tehát minden egyes alkalmazott esetében mérlegelni kell, hogy melyik javadalomfizetési mód a legkedvezőbb a számára, és így kell besorolni a megfelelő jogcím alá.**

## **XI/B/b. Adóköteles javadalmak**

Amennyiben az adómentes javadalmaknál írt feltételek nem teljesülnek, vagy pedig az alkalmazott részére az a megfelelő megoldás, hogy adóköteles javadalmat kap, akkor itt kell elszámolni a javadalmakat.

Ugyanígy itt kell elszámolni azt a javadalmat, amely során az alkalmazottakat (szolgálattevőket) olyan bevételi forrásból díjazták, mint pl. pályázati támogatások, egyéb bevételek (IV. jogcím), akkor a részükre kifizetett díjazás minden esetben adóköteles.

A tevékenység jellegére tekintettel az alkalmazottakat munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy egyszerűsített foglalkoztatás keretében lehet foglalkoztatni.

Munkaszerződés esetén létrejön a biztosítási jogviszony. A biztosított személyek után szociális hozzájárulási adót, nyugdíjjárulékot, munkaerő-piaci járulékot, valamint természetbeni és pénzbeli egészségbiztosítási járulékot kell fizetni. E járulékok alapja a bruttó bér.

Amennyiben munkaviszonyban foglalkoztatnak személyeket, adó- és járulékfizetési kötelezettségüknek a XX08 számú havi bevalláson tesznek eleget. Az alkalmazott bejelentésére pedig a XXT1041-es számú nyomtatvány szolgál. (Az XX mindig az aktuális év utolsó két számát jelöli.)

A számfeltételhez és a havi járulékbevalláshoz javasolt könyvelő segítségét igénybe venni.

Fentiek alapján az alábbi jogcímekre lehet könyvelni az ilyen adóköteles juttatásokat:

**XI/B/b./1. Irodai alkalmazott(ak) illetménye**

**XI/B/b./2. Egyházfenntartói járulékszedők jutalékai**

**XI/B/b./3. Egyéb adóköteles javadalmak**

Mindegyik alábontható, ha szükséges.

## **XI/B/c. Adóköteles javadalmak közterhei**

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímére, amelyek a következő:

### **XI/B/c./1. Alkalmazottak javadalmának közterhei**

Alábontható, ha szükséges.

## **XII. Gyülekezeti élet kiadásai**

### **XII. 1. Úrvacsorai jegyekre**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat a kiadásokat, amelyeket az úrvacsorai jegyek beszerzésére fordítunk. Alábontható, ha szükséges.

### **XII. 2. Szeretevendégségek, gyülekezeti napok**

Ide kell tervezni és elszámolni mindazon költségeket, amelyek a gyülekezetben olyan alkalmakra kerültek felhasználásra, amelyek valamilyen étkezéssel, vagy ehhez kapcsolódó költségekkel járnak: pl. beszélgetős délután, szeretevendégség, csendes nap, gyülekezeti kirándulás teljes költsége (autóbusz is!). Alábontható, ha szükséges.

### **XII. 3. Gyülekezeti misszió**

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

**XII. 3. a.) Konfirmandusokkal** kapcsolatos költségek, mint pl. ajándékkönyv, vagy tankönyvvásárlás, kirándulás (még ha étkezéssel is jár, valamint utazási költséggel), emléklapok, fényképek.

#### **XII. 3. b.) Hitoktatás**

Hittankönyvek, szemléltető eszközök, matricák, stb. vásárlása.

#### **XII. 3. c.) Ifjúsági munka**

Gyermeknap, gyermekkirándulás, napközis tábor, kézműves foglalkozások stb. költségei.

#### **XII. 3. d.) Szórvány- és tanyagondozás**

Itt számolandók el pl a hivatali útiköltségek (kiküldetési rendelvény szerint), szórványokba vásárolt könyvek, könyvjelzők, stb.

#### **XII. 3. e.) Missziói alkalmak**

Itt könyvelendő el pl. az evangelizációk, Keresztkérdések, Alpha, Tanúim lesztek stb. költségei.

#### **XII. 3. f.) Iratmisszió**

Itt könyvelendő azon vásárlások kiadása, amit a gyülekezet tovább ajándékoz pl: jegyeseknek, gyászolóknak, betegeknek

#### **XII. 3. g.) Egyéb misszió**

Itt könyvelendő egyéb egyedi és eseti támogatások pl.: lepramisszió, börtönmisszió

Mindegyik alábontható, ha szükséges.

#### **XII. 4. Legátumok**

Ide kell tervezni és elszámolni minden támogatást, amelyet a legátusoknak adunk. Alábontható ha szükséges, pl. alkalmanként.

#### **XII. 5. Gyülekezeten belüli szeretetszolgálat**

Ide kell tervezni és elszámolni minden egyéb támogatást, amelyet a gyülekezet tagjainak adunk. (pl. karácsonyi csomagok, ajándékok, stb.) Alábontható, ha szükséges.

#### **XII. 6. Gyülekezeti újság (saját előállítású kiadvány költsége)**

Ide kell tervezni és elszámolni a gyülekezeti újság minden költségét, tehát papírköltséget is, hogy látható legyen az újság teljes bekerülési költsége.

Alábontható, ha szükséges.

#### **XII.7. Egyéb (táboroztatás, családi napok, stb.)**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget, amely a fent kiemelt jogcímekhez nem számolható el. Alábontható igény szerint

## **XIII. Igazgatási kiadások**

### **XIII. 1. Irodaszerek**

Ide kell tervezni és elszámolni a nyomtatványok vásárlását, a papír-, másológép, számítógép, számítógép működéséhez szükséges irodaszereket, borítékokat. Nem tartozik ide az irodagépek karbantartása! (ld. XIII. 6.)

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 2. Posta- és telekommunikációs költség**

Ide kell tervezni és elszámolni a bélyeg, levélfeladási, telefon-, fax-, e-mail-, internet, vagyis valamennyi hírközlési költséget.

Alábontható, ha szükséges. (pl. telefonszámonként)

### **XIII. 3. Banki költségek**

Ide kell tervezni és elszámolni a folyószámlához, lekötött betétet, értékpapírhoz, takarékbetétet kapcsolódó valamennyi bankköltséget, ideértve az ezekhez tartozó postaköltséget is, vagyis mindazt, amit a bank az egyházközségnek kiszámláz.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 4. Egyházi hivatal(ok) közüzemi díjai**

Ide könyveljük kifejezetten a hivatali helyiség közüzemi költségeit (villany, fűtés, víz, stb.), amennyiben a hivatal külön mérőórákkal rendelkezik. (Amennyiben a hivatali helyiség nem elkülönített, a költségeit arányosítani lehet, pl. m<sup>2</sup> alapján.)

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 5. Egyházközségi hivatal(ok) takarítása**

Ide könyveljük a takarítás költségeit (takarítószer, eszközök), amennyiben azok kifejezetten elkülöníthetők. Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 6. Hivatali berendezések és eszközök karbantartása**

Ide kell tervezni és elszámolni az irodagépek, irodai bútorok, vagyis a leltár szerint berendezésként számon tartott leltári tárgyak karbantartását, fenntartását, felújítását.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 7. Kiküldetési költségek**

Ide kell tervezni és elszámolni a konferenciák részvételi költségeit, illetve a hivatalos utak után kifizetett kiküldetési költséget. A kifizetés alapja a Presbitériumnak a törvények szerint megalkotott határozata.



Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

### **XIII. 7.1 Közgyeházi közlekedési támogatás felhasználása**

### **XIII. 7.2 Egyéb kiküldetési és közlekedési költségek**

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 8. Gépkocsi fenntartás költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a hivatali gépkocsi nem útiköltség jellegű minden kiadását (pl.: biztosítások, javítások, stb.).

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 9. Egyházlátogatások költségei**

Itt könyvelendő a vizitációval kapcsolatos vendéglátás és útiköltség kiadásai.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 10. Újságok előfizetése**

Ide kell tervezni és elszámolni az egyházközség által előfizetett újságok költségeit, pl. Református Egyház, Theológiai Szemle, Confessio, Reformátusok Lapja, stb.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 11. Egyházközségi könyvtár gyarapítása**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan könyvbeszerzést, amely az egyházközség könyvtárába kerül.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII. 12. Iratterjesztés**

Itt könyvelendő az iratterjesztéshez vásárolt kiadványok költségei.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIII.13. Egyéb igazgatási kiadások**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat az igazgatási kiadásokat, amelyeket nem lehet a fent kiemelt jogcímek közé besorolni. Pl. könyvelési díjak, stb.

Alábontható, ha szükséges.

## **XIV. Egyházi ingatlanok és bérlemények fenntartása**

Karbantartási (fenntartási) költségeknek nevezzük az olyan költségeket, amelyek a tárgyi eszköz folyamatos működtetéséhez szükségesek, de nem terjednek túl azon, vagyis nem állítják helyre az eredeti új állapotot, vagy az azt megközelítő állapotot. (Az ugyanis felújítás!)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint:

*karbantartás:* a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

### **XIV. 1. Templom karbantartási és fenntartási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a templom épületének és a benne lévő eszközöknek, úgymint felszereléseknek és berendezéseknek a karbantartási költségeit.

Alábontható, ha szükséges.

### **XIV. 2. Templom közüzemi költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a templom fűtése, világítása érdekében felmerülő költségeket, az egyéb közüzemi költségeket (pl. víz, csatorna, kéményseprő) költségeket, amelyet a könyvelés során pontosan fel kell tüntetni. (pl. templom áramdíja, templom szemétszállítási díja). Alábontható, ha szükséges.

### **XIV. 3. Parókia karbantartási és fenntartási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a lelkészlakás és az ahhoz vezető közlekedő helyiségek karbantartási költségeit, beleértve a leltárban szereplő berendezések és felszerelések karbantartási költségeit is. (De nem az ott lakók tulajdonában lévő eszközökét!) Alábontható, ha szükséges.

### **XIV. 4. Parókia közüzemi költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a lelkészlakás és az ahhoz vezető közlekedő helyiségek fűtése, világítása érdekében felmerülő költségeket, az egyéb közüzemi költségeket (pl. víz, csatorna, kéményseprő) költségeket, amelyet a könyvelés során pontosan fel kell tüntetni. (pl. parókia áramdíja, parókia vízdíja, parókia szemétszállítási díja). Alábontható, ha szükséges.

### **XIV. 5. Gyülekezeti ház karbantartási és fenntartási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a gyülekezeti ház és egyéb közösségi helyiségek karbantartási költségeit, vagyis mindazon helyiségeket, amelyek nem a parókiához és nem a templomhoz tartoznak. Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 6. Gyülekezeti ház közüzemi költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a gyülekezeti ház és egyéb közösségi helyiségek fűtése, világítása érdekében felmerülő költségeket, az egyéb közüzemi költségeket (pl. víz, csatorna, kéményseprő) költségeket, amelyet a könyvelés során pontosan fel kell tüntetni. (pl. gyülekezeti ház áramdíja, gyülekezeti ház vízdíja, gyülekezeti ház szemétszállítási díja). Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 7. Egyéb ingatlanok karbantartási és fenntartási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni az egyéb ingatlanok (temető, földek, lakások, stb.) karbantartási költségeit. Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 8. Egyéb ingatlanok közüzemi költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni az egyéb ingatlanok fűtése, világítása érdekében felmerülő költségeket, az egyéb közüzemi költségeket (pl. víz, csatorna, kéményseprő) költségeket, amelyet a könyvelés során pontosan fel kell tüntetni. (pl. Kossuth utcai lakás költségei, szőlőhegyi pince költségei, stb.). Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 9. Egyházi ingatlanok biztosítási díjai**

Ide kell tervezni és elszámolni az épületek, berendezések, ingóságok, klenódiumok stb. biztosítási díját. Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 10. Szórványbeli ingatlanok karbantartási és fenntartási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a szórványban lévő ingatlanok (temető, földek, parókia, stb.) karbantartási költségeit. Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 11. Szórványbeli ingatlanok közüzemi költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni a szórványban lévő ingatlanok fűtése, világítása érdekében felmerülő költségeket, az egyéb közüzemi költségeket (pl. víz, csatorna, kéményseprő) költségeket, amelyet a könyvelés során pontosan fel kell tüntetni. (pl. Kossuth utcai lakás költségei, szőlőhegyi pince költségei, stb.). Alábontható, ha szükséges.

#### **XIV. 12. Bérlemények kiadásai**

Ide kell tervezni és elszámolni a bérlemények kiadását. Pl. lakbérek, bérlemények közüzemi és karbantartási költségei, stb. Alábontható igény szerint.

## **XV. Egyházi ingatlanok és bérlemények felújítási és beruházási költségei**

A számviteli törvény értelmező rendelkezései szerint:

**Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

**Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

### Egyszerűsítve:

Felújításnak tekintendő az, ha a munkák során a tárgyi eszköz eredeti, vagy azt megközelítő állapotba kerül. Beruházásnak tekintendő az, amikor olyan tárgyi eszköz (ingó vagy ingatlan) kerül az egyházközség leltárába, amelynek eddig nem volt a birtokában, és így tulajdonos lesz. A beruházás és felújítás kombinációja rekonstrukció, vagy korszerűsítő felújítás.

### **XV. 1. Templom felújítási és beruházási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget is, amely a templomhoz berendezés vagy felszerelés formájában is kapcsolódik (pl. orgona, padok stb.).

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

#### **XV.1.1. Templom felújítási költségei**

#### **XV.1.2. Templom beruházási költségei**

Alábontható, ha szükséges.

## **XV. 2. Parókia felújítási és beruházási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget is, amely a parókiához berendezés vagy felszerelés formájában is kapcsolódik (pl. csengő, villanyóra stb.).

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

### **XV.2.1. Parókia felújítási költségei**

### **XV.2.2. Parókia beruházási költségei**

Alábontható, ha szükséges.

## **XV. 3. Gyülekezeti ház felújítási és beruházási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget is, amely a gyülekezeti házhoz berendezés vagy felszerelés formájában is kapcsolódik (pl. székek, függöny stb.).

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

### **XV.3.1. Gyülekezeti ház felújítási költségei**

### **XV.3.2. Gyülekezeti ház beruházási költségei**

Alábontható, ha szükséges.

## **XV. 4. Egyéb ingatlanok felújítási és beruházási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget is, amely az egyéb ingatlanokhoz berendezés vagy felszerelés formájában is kapcsolódnak.

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

### **XV.4.1. Egyéb ingatlanok felújítási költségei**

### **XV.4.2. Egyéb ingatlanok beruházási költségei**

Alábontható, ha szükséges.

## **XV. 5. Szórványbéli ingatlanok felújítási és beruházási költségei**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget is, amely a szórványbéli ingatlanokhoz berendezés vagy felszerelés formájában is kapcsolódnak.

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

#### **XV.5.1. Szórványbéli ingatlanok felújítási költségei**

#### **XV.5.2. Szórványbéli ingatlanok beruházási költségei**

Alábontható, ha szükséges.

#### **XV.6. Egyéb tárgyi eszköz beszerzés**

Az ide elszámolt beszerzéseket leltárba kell venni. A kisebb beszerzéseket, pl. hosszabbító, vágódeszka, stb. nem kell leltárba venni, azok anyagköltségként elszámolhatók az igazgatási kiadások között.

A számviteli törvény értelmében a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésének értékhatára 100.000.-Ft. Azonban minden beszerzést külön-külön kell megítélni. Ha pl. veszünk egy nyomtatót 70.000.-Ft-ért, azt lehet nagy értékű tárgyi eszközként is nyilvántartásba venni, mivel nyilvánvalóan nem csak egy évig fogja használni az egyházközség.

Nagy értékű tárgyi eszköz az, amely a tevékenységet több, mint egy éven túl szolgálja, és beszerzési értéke eléri a 100.000.-Ft-ot.

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábonthatott jogcímeire, amelyek a következők:

##### **XV.6.1. Egyéb kis értékű tárgyi eszköz beszerzés**

##### **XV.6.2. Egyéb nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés**

Alábontható, ha szükséges.

#### **FONTOS:**

A nagyértékű tárgyi eszközök után elszámolandó értékcsökkenés mértékére, az elszámolás rendjére és a mérlegben történő kimutatására vonatkozó iránymutatásra később szeretnénk kitérni.

#### **XV.7. Bérlemény beruházása és felújítása**

Ide kell tervezni és elszámolni minden olyan költséget is, amely a bérleményekhez berendezés vagy felszerelés formájában is kapcsolódik. Alábontható, ha szükséges.

## **XVI. Közalapi járulék**

A Gazdálkodásról szóló 2013. évi IV. törvény 27. §-a szerint:

„A Közalap fizetésére köteles egyházi testületek és intézmények kötelesek a számukra meghatározott Közalapi hozzájárulás összegét évi költségvetési szükségleteik közé felvenni, s azt a megadott határidőig befizetni.”

Ennek összegét kell ide tervezni és itt elszámolni.

## **XVII. Egyéb kiadások**

### **XVII. 1. Adományok és segélyek**

Kifejezetten erre a jogcímre nem lehet könyvelni, csak annak alábontott jogcímeire, amelyek a következők:

#### **XVII. 1. a.) Egyházmegyei diakónia**

Itt könyvelendő az egyházmegye által meghatározott perselyadomány

#### **XVII. 1. b.) Lekötött perselypénzek elküldése**

Ide kell tervezni és elszámolni a lekötött perselypénzek elküldését.

Kötelezően tervezendő perselypénzek rendje:

2005. január 1-jétől az egyházközségeknek évente két perselypénzt kell a Zsinat részére továbbítaniuk. A március első vasárnapi - Bibliavasárnapi – perselypénz befizetésének célja a Magyar Bibliatársulat támogatása. Az október utolsó vasárnapi perselyadományok a Zsinat által előzetesen meghatározott célt (beruházást, rendezvényt, eseményt, intézményt, stb.) szolgálnak.

Alábontható, ha szükséges.

#### **XVII.1.c) Egyéb adományok és segélyek**

Itt kell megtervezni és elszámolni azon adományokat és segélyeket, amelyeket más intézmények vagy magánszemélyek részére fizet ki az egyházközség.

Alábontható, ha szükséges.

### **XVII. 2. Kölcsönök törlesztése**

Itt kell megtervezni és elszámolni a felvett kölcsönök törlesztéseit. Alábontható, ha szükséges.

### **XVII. 3. Vegyes, előre nem látható kiadásokra**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat a költségeket, amelyeket várhatóan az előre nem látható kiadásokra fizetünk ki. Pl: kerekítésből származó kiadások, eseti, nem tervezett kiadások.

Alábontható, ha szükséges.

### **XVII. 4. TARTALÉK**

A Gtv. 12. § (4) bekezdése szerint a költségvetésnek tartalmaznia kell tartalékösszeget is. Ez biztosítja a fenntarthatóságot, azt, hogy a gyülekezet ne úgy tervezze meg a költségvetését, hogy év végéig minden pénzt elkölt. Csak a költségvetésben lehet tervezni rá, nem könyvelhető. Nem alábontható.

## **XVII. 5. Lelkészi Szolidaritási Alap (LSZA.)**

Ide kell tervezni és elszámolni az egyházközség által befizetendő LSZA. összegét (melyet az egyházmegye minden évben megállapít). A lelkészi LSZA nem kerülhet be a könyvelésbe, az a lelkész saját terhe.

Alábontható, ha szükséges, pl. lelkészenként.

## **XVII. 6. Egyéb, tervezett kiadások**

Ide kell tervezni és elszámolni azokat a költségeket, amelyeket tervez a gyülekezet, de nem sorolható be egyik jogcím alá sem. Pl.: tűzrendészeti kiadások

Alábontható, ha szükséges.

## **XVIII. Átadott pénzeszközök / átvett pénzeszközök felhasználása**

Ide kell tervezni és elszámolni az egyházközség fenntartásában működő intézmények állami normatíváinak és a jelentős összegű pályázatok felhasználását. (pl. közfoglalkoztatás, NKA, GINOP, Magyar Falu program, stb.).

Itt számolandók el az elszámolásköteles támogatások felhasználása is, amelyeket a települési önkormányzatoktól, vagy egyéb helyekről nyert pályázatok útján nyert az egyházközség.

A munkacsoport által alábontott jogcímek a következők:

### **XVIII. 1. Állami normatíva (alábontható)**

### **XVIII. 2. Kiegészítő állami támogatás (alábontható)**

**XVIII. 3. Pályázati céltámogatások átadása (nem egyházi forrásból, pl. minisztériumoktól, önkormányzatoktól) – (Nem könyvelhető, alábontandó a különböző támogatási fajtákra)**

**XVIII. 4. 4. Átvett pénzeszközök felhasználása (nem egyházi forrásból, pl. minisztériumoktól, önkormányzatoktól) (alábontható)**

### **XVIII. 5. Közfoglalkoztatás kiadásai (alábontható)**

### **XVIII. 6. HSNY kiadásai (Házi Segítségnyújtó Szolgálat) (alábontható)**

### **XVIII. 7. Külön adószámmal nem rendelkező intézmény egyéb kiadásai (alábontható)**

### **XVIII. 8. Külön adószámmal nem rendelkező intézmény TARTALÉKA**

A Gtv. 12. § (4) bekezdése szerint a költségvetésnek tartalmaznia kell tartalékösszeget is. Ez biztosítja a fenntarthatóságot, azt, hogy az intézmény ne úgy tervezze meg a költségvetését, hogy év végéig minden pénzt elkölt. Nem alábontható.



## ÁTMENŐ TÉTELEK

A legfontosabb az, hogy az átmenő tételek egyenlegének év végén nullának kell lennie.

Ezek a tételek nem kerülhetnek bele a zárszámadásba, mivel csak átfutnak az egyházközség bankszámláján / pénztárában, de lényegében nem az egyházközség működéséhez tartoznak. Tehát nem a gyülekezeti élet bevételei és kiadásai érdekében merülnek fel.

Ide kell könyvelni többek között az alábbiakat:

- lelkészi LSZA: A lelkész befizeti az egyházközséghez a saját magát terhelő LSZA összegét, és az egyházközség utalja tovább az egyházmegyének.
- az egyházmegye által lelkészeknek utalt LSZA: ez a lelkész magánjövedelme, nem a gyülekezeti élethez kapcsolódik, tehát a befolyt bevételt és annak a lelkész részére történő kifizetését is ide kell könyvelni.
- Parókus dönt lelkészeknek történő kifizetés: van olyan egyházmegye, ahol létezik ilyen. Az egyházmegye a lelkészeket támogatja ezzel, tehát ezeket is itt kell átvezetni a könyvelésen.
- az egyházközség nevére számlázott kiadás, amely nem az egyházközség kiadása, hanem pl. a bérlőé. Tehát továbbszámlázott kiadás. (itt előfordulhat, hogy év végén nem lesz nulla az egyenleg, hiszen lehet, hogy továbbszámlázza az egyházközség, de a bérlő csak a következő évben fizeti meg. Ez a kettős könyvvezetésnél kezelhető, de az egyszeres könyvvitelnél inkább törekedjünk arra, hogy akkor csak a következő évben lesz továbbszámlázva a kiadás.)

## BELSŐ PÉNZMOZGÁSOK

Itt is az a legfontosabb az, hogy a belső pénzmozgások egyenlegének év végén mindig nullának kell lennie.

Ezek a tételek szintén nem kerülhetnek bele a zárszámadásba, mivel ezek lényegében csak olyan mozgások, hogy "az egyik zsebemből a másikba rakom a pénzt".

Ide kell könyvelni többek között az alábbiakat:

- bankszámláról történő készpénzfelvétel
- házipénztárból bankszámlára történő befizetés
- beszerzési előlegek kiadása és azok elszámolása \*

\*: A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c.) pontja szerint:

*A magánszemély adóköteles jövedelmének számít a „kizárólag a kifizető tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében – 30 napot meg nem haladó időtartamra – adott előleg, elszámolásra kiadott összeg.”*

Tehát ha az elszámolásra kiadott előleggel a felvevő 30 napon belül nem számol el, az nála adóalapot képező jövedelemnek minősül.