

..... Református Egyházközség  
Cím:

## **Számviteli politika**

(a vállalkozási tevékenységet nem folytató, kettős könyvelésre kötelezett  
Egyházközség számviteli politikája)

Hatályba lépett: .....Presbitériumi határozattal.

Alkalmazandó:.....

## Tartalomjegyzék

<b>I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA</b>	<b>3</b>
<b>II. AZ EGYHÁZKÖZSÉG TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA</b>	<b>4</b>
<b>III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI</b>	<b>6</b>
1. GAZDÁLKODÁSI ALAPELVEK	6
2. SZÁMVITELI ALAPELVEK	7
3. BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSI FORMA, VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	9
4. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL	11
1. <i>Lényegesség kritériumai</i>	11
2. <i>Fajlagosan kis értékű készletek</i>	11
3. <i>A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke</i>	11
4. <i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások</i>	11
5. <i>Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség</i>	11
5. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA	11
6. ÉV VÉGI ÉRTÉKELÉSEK: TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS, ÉRTÉKVESZTÉS ÉS VISSZAÍRÁSUK	12
7. VALUTA- ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE	14
8. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS: TERV-TÉNY ÖSSZEHASONLÍTÁS BEMUTATÁSA	14
9. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK ÉS BEMUTATÁSÁNAK SZEMPONTJAI	16
1. <i>Értékelés általános szabályai</i>	16
2. <i>Immateriális javak</i>	17
3. <i>Tárgyi eszközök</i>	17
4. <i>Befektetett pénzügyi eszközök</i>	19
5. <i>Befektetett eszközök érték helyesbítése</i>	19
6. <i>Forgóeszközök</i>	19
7. <i>Saját tőke</i>	20
8. <i>Céltartalék</i>	20
9. <i>Kötelezettségek</i>	20
10. <i>Passzív időbeli elhatárolások</i>	21
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>25</b>
<b>V. MELLÉKLETEK</b>	<b>26</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖLTSÉGVETÉS ELŐÍRT TAGOLÁSA	26
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MÉRLEG ELŐÍRT TAGOLÁSA	26
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: EREDMÉNYKIMUTATÁS ELŐÍRT TAGOLÁSA	27

## **A SZÁMVITELI POLITIKA JOGSZABÁLYI ALAPJA**

Jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a Magyarországi Református Egyház 1994. évi II. tv. (A Magyarországi Református Egyház Alkotmánya), a 2013. évi IV. törvénye (Gazdálkodási törvény – továbbiakban Gtv.) és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, továbbá a 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény – továbbiakban Sztv.), a 2011. évi CCVI. törvény (Lelkiismeretről és vallásszabadságról – továbbiakban VSztv.) és a 296/2013. sz. kormányrendelet (az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól – továbbiakban 296/2013. Korm.) szerint kell eljárni.

Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályváltozások függvényében történik.

Az Egyházközség a Magyarországi Református Egyházon (továbbiakban MRE) belüli jogi személy. Jogi személyiségét a VSztv. 10-11. §-ai, valamint a MRE 1994. év II. törvény 14. § (2) bekezdése biztosítják.

Az Egyházközség önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személy.



## I. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a Gtv. és Sztv. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Egyházközség sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését, mely alapján megbízható és valós információt tartalmazó zárszámadás és egyszerűsített éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

Számviteli politikánk a gazdálkodási törvényben és a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi az Egyházközség sajátosságait is. Ahol a Gtv és a Sztv. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Pénzkezelési szabályzat,
- Számlatükör és Számlarend, Jogcímrend,
- Leltározási és selejtezési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat.



## II. Az Egyházközség tevékenységének bemutatása

### 1. Főbb azonosítók:

Egyházközség teljes neve:	..... Református Egyházközség
Címe:	.....
Adószáma:	.....
Képviselője:	Mindenkori lelkipásztor és gondnok
Fő tevékenysége:	egyházi tevékenység egyház a 2011. évi CCVI. tv. alapján
Jogállása	belső egyházi jogi személy

Működési területe: az Egyházközség szolgálati területe .....

### Felügyeleti szervei:

- ..... Református Egyházmegye
- Dunamelléki Református Egyházkerület
- Magyarországi Református Egyház Zsinata

### 2. Az Egyházközség alaptevékenysége

Vallási, hitéleti tevékenység: „A vallási közösség olyan világnézethez kapcsolódó tevékenységet folytat, amely természetfelettre irányul, rendszerbe foglalt hitelvekkel rendelkezik, tanai a valóság egészére vonatkoznak, valamint sajátos magatartáskövetelményekkel az emberi személyiség egészét átfogja (a továbbiakban: vallási tevékenység)” (VSzvtv 7/A. § (2) bek)

A Szentírás és református keresztyén hitvallásaink alapján Jézus Krisztus evangéliumának hirdetése szóval, írott formában, a média eszközeinek felhasználásával. Isten rendelése szerint a betegek, elesettek, rászorultak segítése saját forrásból, vagy mások által átadott források felhasználásával.

Az Egyházközség közösségi életének szervezése, az egyháztaggokkal való kapcsolattartás, közösségi rendezvények feltételeinek biztosítása.

A MRE és szervezeti egységei, valamint az Egyházközség közössége és a választott tisztségviselők által kiszabott feladatok végrehajtása.

### 3. Az Egyházközség gazdálkodásának jellemzői

Az Egyházközség gazdálkodása megtervezése érdekében évente éves költségvetést készít, mely a tevékenységek jellegének megfelelő csoportosításban tartalmazza a tevékenységek tényleges pénzmozgással járó kiadási, illetve bevételi vonzatait. Céljai:

- az Egyházközség erőforrásainak hatékony felhasználása,
- a költségek átgondolt tervezése és csoportosítása,

- a szervezet döntéseit segítse,
- a tevékenységek utólagos értékelését megkönnyítse.

Az Egyházközség meghatározó bevételei ún. hitéleti bevételek (különösen a perselypénz, az egyházfenntartói járulék vagy az adomány), továbbá más egyházi vagy világi szervezet, vagy természetes személyek által nyújtott támogatás. Hitéleti célú egyházi bevételnek minősül az ingatlanjárdék és annak kiegészítése.

Az Egyházközség, mint fenntartó egyéb bevételei közé tartoznak az Intézmények finanszírozásához továbbutalási céllal kapott állami normatívák, támogatások, melyek elszámolási kötelezettségük miatt elkülönítetten kezelendők. Továbbá az intézmények működését a fenntartó Egyházközség különböző módon is segíti, így pl. pénzbeli- és eszköztámogatások révén.

Az Egyházközség vállalkozási tevékenységet nem folytat. „Nem minősül gazdasági-vállalkozási tevékenységnek (Gtv-Vhu 1/A § (5) bek.):

- a hitéleti tevékenységet és a nevelési-oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet önmaga vagy intézménye útján ellátó egyházi jogi személy tevékenysége, vagy sportintézmény működtetése, valamint az ilyen és a környezetvédelmi tevékenység folytatása,
- az üdülő hasznosítása egyházi személy részére történő szolgáltatásnyújtás révén,
- a hitélethez szükséges kiadvány, kegytárgy előállítás, értékesítése,
- az egyházi célra használt ingatlan részleges hasznosítása,
- a temető fenntartása,
- a kizárólag hitéleti tevékenységet, környezetvédelmi tevékenységet vagy nevelési-oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet szolgáló immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet értékesítése, ideértve a munkaruha megtérítését is, az egyházi jogi személy vagy intézménye vonatkozásában,;
- a hitéleti tevékenységhez, a környezetvédelmi tevékenységhez és a nevelési-oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatásnyújtás, az ilyen tevékenységet szolgáló eszköz nem nyereségszerzési célú hasznosítása,
- az államtól vagy a helyi önkormányzattól átvállalt közfeladat ellátása során létrehozott termék, jegyzet, tankönyv, kiadvány, tanulmány előállítás és értékesítése,
- az egyházi személyek öngondoskodása céljára létrehozott nyugdíjintézet vagy nyugdíjalap működtetése,
- az egyházi jogi személy nevének, rövidített nevének, köznyelvben meghonosodott elnevezésének, címerének, illetve logójának más által történő használatához adott hozzájárulás”

Az Egyházközség nem alanya az ÁFA-nak.



### **III. A számviteli politika részletes előírásai**

#### **1. GAZDÁLKODÁSI ALAPELVEK**

##### *Az autonóm egyházi gazdálkodás elve*

Magyarország Alaptörvénye kimondja, hogy az állam és az egyház különváltan működik. A Magyarországi Református Egyház a gazdálkodási rendjét, szabályozását önállóan alakítja ki és határozza meg a belső egyházi jogi személyek számára. Amennyiben állami jogszabályok az egyházakra vonatkozóan kötelező rendelkezést írnak elő, úgy attól eltérni nem lehet.

Az egyház autonóm gazdálkodása fokozottan érvényesül az egyház belső szabályai szerint beszedett egyházfenntartói járulékok és a hitéleti célból gyűjtött adományok tekintetében, mivel ezen bevételekről az állami, önkormányzati és közigazgatási szervek adatokat nem kérhetnek, és nyilvántartást nem vezethetnek.

Az Egyházközség a bevételeivel, kiadásával, eszközeivel és forrásaival az egyházi, az állami előírásokat és saját belső előírásait megtartva önállóan gazdálkodik. Mivel az Egyházközségnek mint a MRE részének a gazdálkodása a MRE gazdálkodásával szorosan összefügg, ezért önként és felelősséggel aláveti magát a gazdálkodást érintő és a közösség érdekében elfogadott belső egyházi szabályozásoknak, felügyeleti és ellenőrzési mechanizmusoknak, még akkor is, ha ezek gazdálkodási autonómiáját érintik.

##### *A felelős gazdálkodás elve*

Az Egyházközségnek és a gazdálkodásért felelős tisztségviselőinek a jó gazda gondosságával, elszámolási felelősséggel kell gazdálkodni. A Gtv.-ben, a fokozatos egyházi testületek utasításaiban és az Egyházközség belső szabályaiban foglaltak megsértése fegyelmi, kár bekövetkezte esetén pedig anyagi felelősséget von maga után.

Amennyiben a gazdálkodással kapcsolatos döntések testületi hatáskörbe tartoznak, úgy a testület tagja köteles ezen ügyekben legjobb tudása és lelkiismerete szerint eljárni, és hozzásegíteni a testületet ahhoz, hogy a törvényeknek megfelelő és az egyház érdekét szolgáló döntés szülessen.

##### *Az áldozatvállalás elve*

Az Egyházközség fenntartása és szolgálata anyagi terhet jelent. Az egyháztagok hitből fakadó kötelessége, hogy az egyház fenntartásához anyagilag is hozzájáruljanak. (Gtv. 9. § (1-2) bek.) Ezért az Egyházközség a tagjait taníthatja és felszólíthatja anyagi erejükhöz mért jelentős adakozásra is, így például a jövedelmek tizedének Isten dicsőségére és az egyház javára szóló átadására.

##### *Az önkéntesség elve*

Az Egyházközség bevételeinek döntő részét a perselybevételek, adományok, egyházfenntartási hozzájárulásból származó bevételek teszik ki. A presbitérium jogosult megállapítani az egyházfenntartási hozzájárulás egy főre eső mértékét, ahhoz, hogy a gazdálkodást tervezni tudja.

A befizetéseket nemcsak befizetési jogcímenként, hanem magánszemélyenként is nyilvántartja.

Az Egyházközség mindenkitől azt fogadja el önkéntes adományként, egyházfenntartói hozzájárulásként, amit önkéntes készsége és lehetősége szerint adni tud.

Mivel az Egyházközség fenntartásához való hozzájárulás önkéntes, azt semmilyen más befizetési kötelezettséggel nem köti össze az Egyházközség.

Az áldozatvállalás elve és az önkéntesség elve egymást kiegészítik, ellentmondásba nem kerülhetnek.

#### *A szolgáltatási szemlélet kizárásának elve*

Az Egyházközség nem szolgáltatóként bánik vagyonával. Ingó és ingatlan vagyonát egyházi feladatokra, istentiszteleti célra használja.

Az Egyházközség az ingatlanjait, helyiségeit, eszközeit más természetes vagy jogi személy, közösség számára bármilyen célú használatra csak a presbitérium, vagy a presbitérium által meghatalmazott(ak) hozzájárulásával engedélyezheti.

#### *A gazdaságosság, a hatékonyság, a takarékoság és a fenntarthatóság elve*

Az Egyházközség bevételeivel és vagyonával a költségvetési keretek között célszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és takarékosan kell gazdálkodni.

Nem jelenti ez az elv azt azonban, hogy az Egyházközség nem áldozhat olyan célokra (missziói kiadás), amelyekből közvetlen anyagi haszon nem származik.

A gazdaságosság, takarékoság elve nem áll szemben a hitből fakadó adakozás elvével. A gazdálkodási folyamatoknál az évenkénti kiegyensúlyozottságon kívül tekintettel kell lenni a hosszabb távú fenntarthatóságra is. A presbitérium gazdálkodási döntéseiben köteles meghatározni és felvállalni az ezen alapelvből fakadó elvárásokat.

#### *Az egymás terhének hordozása és a méltányosság elve*

Az Egyházközség is hozzájárul a fokozatos egyházi szervezetek terheihez, figyelembe véve saját teherbíró képességét is. Figyelemmel kíséri más Egyházközségek helyzetét és szükség esetén, lehetőségei szerint hozzájárul más Egyházközségek terheinek hordozásához. Amennyiben az Egyházközség pillanatnyi kötelezettségeinek teljesítése meghaladja az Egyházközség teherbíró képességét, azonnal köteles segítségért folyamodni a fokozatos egyházi szervezetekhez.

#### *A világosság elve*

A zárszámadást érthető, áttekinthető, a Gtv.-ben előírt formában kell elkészíteni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

#### *Az átlátható gazdálkodás elve*

Az Egyházközség a gazdálkodását folyamatosan követhető, ellenőrizhető módon köteles dokumentálni. Ennek eszközei a költségvetési és legalább negyedévenkénti időszaki beszámolók, a fordulónapi mérleg és eredménykimutatás, a kettős főkönyvi könyvelés, leltárak, analitikák, a névvel történő befizetések személyenkénti nyilvántartása, évenkénti szöveges értékelés a szervezet gazdálkodásáról, a zárszámadás.

## **2. SZÁMVITELI ALAPELVEK**

### *A vállalkozás folytatásának elve*

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Egyházközség a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése

### *A teljesség elve*

Az Egyházközségnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott gazdálkodási évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt gazdálkodási év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

### *A valódiság elve*

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

### *A világosság elve*

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a Sztv. és Gtv. törvényeknek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

### *A következetesség elve*

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

### *A folytonosság elve*

A gazdálkodási év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző gazdálkodási év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Sztv. és Gtv. törvényekben meghatározott szabályok szerint változhat.

### *Az összemérés elve*

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

### *Az óvatosság elve*

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a gazdálkodási év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az

értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy a gazdálkodási év eredménye nyereség vagy veszteség.

*A bruttó elszámolás elve*

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

*Az egyedi értékelés elve*

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

*Az időbeli elhatárolás elve*

Az Egyházközség él a 296/2013 (VII.29.) Korm.rendelet 7. § (6) bekezdésében foglalt lehetőséggel és nem alkalmazza az időbeli elhatárolás elvét, kivéve a 296/2013 (VII.29.) Korm.rendelet 7. § (4) bekezdésben foglaltak szerint továbbutalási céllal vagy kötelezettséggel terhelt kapott és bevételként elszámolt támogatás még tovább nem utalt, fel nem használt összegének elszámolására alkalmazni kell az időbeli elhatárolás elvét.

*A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve*

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a Sztv. és Gtv. törvények alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

*A lényegesség elve*

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

*A költség-haszon összevetésének elve*

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel .

### **3. BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSI FORMA, VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

A **könyvvezetés** az a tevékenység, amelynek keretében az Egyházközség a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az év végével lezárja. A 296/2013 (VII. 29.) Korm. rendelet 5 § (2) bekezdése értelmében . mivel az Egyházközség együttes éves összes bevétele két egymást követő évben meghaladja az 50 millió Ft-ot – kettős könyvvitellel alátámasztott egyszerűsített éves beszámoló készítésre kötelezett az Egyházközség. A **kettős könyvelés vezetésére kötelezett**, a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban)

bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, a számlakeret szerinti főkönyvi számlaszámok alkalmazásával zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. A bevételeket a tevékenységek sajátosságait tükröző zárszámadási jogcímek, míg a költségeket költségnevek és zárszámadási jogcímek szerint elkülönítve tartja nyilván. A számviteli nyilvántartásokban az árbevételt, az egyéb bevételeket, valamint a költségeket, a ráfordításokat – a pénzforgalomhoz nem kapcsolódó tételek (pl. értékcsökkenési leírás, értékvesztés) kivételével – és az egyéb kiadásokat a pénz tényleges beérkezése és kifizetése időszakában köteles a könyvekben elszámolni.

**Számlakeret, számlarend:** Az Egyházközség sajátos tevékenységére való tekintettel egyedi számlakeret tükröt alkalmaz, amely szerinti könyvvizetés a beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja. A főkönyvi számlaszámok az Egyházközség sajátos tevékenységének és a Zárszámadás jogcímrend szerinti sorainak figyelembevételével kerültek kialakításra.

A könyvvizetés és a beszámoló készítés pénzneme: forint (HUF).

Az Egyházközség a 296/2013 Korm. rendelet 5. § alapján a naptári év utolsó napjával **egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett.**

Az Egyházközség vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért élve a 296/2013. Korm. rendelet 2. §-ban és 5. § (4) bekezdésében foglalt lehetőséggel, **az egyszerűsített éves beszámoló formáját és tartalmát a Gtv. előírásaival összhangban a zárszámadásra vonatkozó szabályok szerint határozza meg.**

Az Egyházközség 2013. évi IV. Gtv. 14. § előírásai szerint zárszámadás keretében köteles beszámolni éves gazdálkodásáról. Az egyházi gazdálkodó szervezet **zárszámadása** teljes körű számszaki és szöveges beszámolót jelent az alábbi tartalommal:

- a) zárszámadási jogcímek szerint összesített pénzforgalmi bevételeket és kiadásokat tartalmazó **éves költségvetési beszámoló** a tervhez képesti eltérésekkel (1. sz. melléklet)
- b) kettős könyveléssel alátámasztott vagyoni helyzetről készült beszámoló – **mérleg** (2. sz. melléklet),
- c) kettős könyveléssel alátámasztott **eredménykimutatás** (3. sz. melléklet),
- d) a gazdálkodás **szöveges értékelése.**

Az Egyházközség kiegészítő mellékletet és üzleti jelentést nem készít.

A gazdálkodási év megegyezik a naptári évvel, a mérleg fordulónapja december 31.

A beszámoló készítésének időpontja a gazdálkodási évet követő év január 31. napja.

A költségvetési beszámolót a gazdálkodási évet követő év február 15-ig kell a presbitérium elé tární. A zárszámadás elfogadásának határideje a tárgyévet követő május hó 30. napja.

Az időszaki költségvetési beszámoló és a zárszámadás határidőre történő és teljes körű elkészítéséért a lelkipásztor és a gondnok a felelős.

Az egyházi jogi személynek beszámolóját nem kell letétbe helyeznie. A zárszámadás adatai a választójogosult egyháztagnak számára nyilvánosak.

Az Egyházközség a könyvvezetését, zárszámadásának jogcím szerinti költségvetését, valamint kettős könyveléssel alátámasztott mérlegét és eredménykimutatását az Ariadne integrált rendszer alkalmazásával készíti el és küldi be a ..... Református Egyházmegye részére.

#### **4. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL**

##### *1. Lényegesség kritériumai*

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a zárszámadás szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a zárszámadás adatait, a felhasználó döntéseit.

##### *Jelentős összegű hiba*

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött gazdálkodási év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott gazdálkodási évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

##### *2. Fajlagosan kis értékű készletek*

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek nyilvántartási értéke nem haladja meg az összes készlet nyilvántartott értékének 20 %-át.

##### *3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke*

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 E Ft-ot.

##### *4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások*

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 10 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a szöveges beszámolóban bemutatjuk.

## 5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

### 5. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

*Hasznos élettartam:* az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt az Egyházközség várhatóan használni tudja és időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

*Maradványérték:* a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásakor a következő értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazzuk:

immateriális javak	33%,
ingatlanok	2%
bérbe adott ingatlanok	6%
felépítmények (pl. út- és térburkolat)	5%
Gépek, berendezések és felszerelések	14,5%
számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33%,
műemlékek, műalkotások	0%
járművek	20%,

#### 1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték ha nem éri el az eszköz bekerülési értékének 30 %-át vagy 500 Eft-ot, illetve akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

#### 2. Alkalmazott leírási módszer

Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre

jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

### *3. Értécsökkenés elszámolása*

Értécsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

## **6. ÉV VÉGI ÉRTÉKELÉSEK: TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS, ÉRTÉKVESZTÉS ÉS VISSZAÍRÁSUK**

### *1. Befektetett eszközök értékelése*

Terven felüli értécsökkenést kell az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Terven felüli értécsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet kell készíteni. Terven felüli értécsökkenés elszámolása esetében az eszköz továbbra is állományba marad.

Ha a tárgyi eszköz, a beruházás gondatlanság, karambol, elemi csapás vagy egyéb káresemény következtében megsemmisült, az eszközt állományból ki kell vezetni és nettó értékét egyéb ráfordítások között – és nem terven felüli értécsökkenési leírásként – kell elszámolni, mivel ilyenkor az eszköz nem marad állományban.

Ugyanígy kell eljárni a selejtezett és hiányzó tárgyi eszközök, beruházások, továbbá az immateriális javak esetében is.

### *A terven felüli értécsökkenés elszámolásának időpontja*

A terven felüli értécsökkenést abban az esetben, ha mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés, stb.) év végén kell elszámolni. Ez vonatkozik a visszaírásra is.

### *A terven felüli értécsökkenés visszaírása*

Abban az esetben, ha a terven felüli értécsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és a terven felüli értécsökkenés okai már nem, illetve csak



részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelní (visszairás).

## *2. Követelések értékelése*

A vevő, az adós minősítése alapján a gazdálkodási év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteség jellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél – a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

## *3. Készletek értékelése*

A mérlegben a készleteket bekerülési értéken, illetve az elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni. A készlet nyilvántartási értékénél tartósan és jelentősen alacsonyabb piaci érték esetén értékvesztést kell elszámolni. Nem jelentősnek, ezért fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében a készlet nyilvántartási értéke nem haladja meg az összes készlet nyilvántartott értékének 20 %-át.

## **7. VALUTA- ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE**

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

**A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.**

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, illetve a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

## **8. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS: TERV-TÉNY ÖSSZEHASONLÍTÁS BEMUTATÁSA**

A Gtv. 12 §-ában foglalt előírásaival összhangban az Egyházközség gazdálkodása megtervezése érdekében évente költségvetést köteles készíteni. A költségvetés célja, hogy az Egyházközség erőforrásait tevékenységei között megfelelő hatékonysággal

használja fel, és hogy a bevételek és költségek átgondolt csoportosítása révén a vezetés döntéseire hozzájáruljon, tevékenységei utólagos értékelését megkönnyítse.

Az Egyházközség **költségvetési tervének** adatait a zárszámadás részét képező **éves költségvetési beszámoló** kimutatásában a tény adatokkal össze kell hasonlítani.

A költségvetési tervbe és az éves költségvetési beszámolóba **csak pénzügyileg realizálható vagy realizált**, a pénzvagyorra ható gazdasági események adatai vehetők figyelembe. A gazdasági események pénzforgalmi adatait a Gtv.-ben foglalt költségvetési kimutatás soraira tekintettek kialakított ún. „Jogcímrend” szerint kell a számviteli nyilvántartásokban rögzíteni és összesíteni.

A pénzvagyon alatt értendő a készpénz, számlapénz, forgatási célú értékpapírok és más pénzhelyettesítő eszközök együttes értéke.

A **megelőző év** zárszámadása alapján megállapított **költségvetési egyenleg összegét** a tárgyévi költségvetésben (többlet esetén a bevételi, hiány esetén a kiadási oldalon) meg kell jeleníteni, és a tárgyévi gazdálkodásban figyelembe kell venni.

A költségvetés elkészítésekor a **bevételi** oldalon a Jogcímrend szerint el kell különíteni az általánosan felhasználható bevételeket a céltámogatásoktól, illetve azon bevételektől, amelyek egy bizonyos kötelezettség fedezésére érkeznek az Egyházközséghez és másra nem használhatók.

A költségvetés **kiadási** oldalán a Jogcímrend szerint jól el kell különíteni az általános működéssel, az egyes missziói, szolgálati, szakmai tevékenységekkel, a pénzügyi és technikai jellegű tételekkel kapcsolatos, az adott tevékenységi körre közvetlenül és közvetetten eső kiadási tételeket, valamint a cél- és kötelezettségvállalással terhelt támogatások felhasználásának kiadási tételeit.

### **Költségvetési terv**

A költségvetési terv a következő évi várható bevételeket, tervezett kiadásokat és a tervezett tartalék képzést és felhasználást tartalmazza, melyben a **kiadási és fedezeti oldalnak** (fedezet = tárgyévi bevételek és előző évi tartalék felhasználás együtt) **egyensúlyban kell lennie**, ezek egyenlege a költségvetés tervben veszteség nélkül csak nulla lehet.

A költségvetési tervben figyelembe kell venni a várható előző évi maradvány és a költségvetési egyenleg összegét is.

A költségvetési tervben **tartalékot kell képezni:**

- a jövőben elszámolandó bevételekhez kapcsolódó vagy kötelezettséggel terhelt kiadásokra,
- az előre nem látható kiadásokra,
- ha a várható bevételek az előbbi tételeken túl a kiadásokat meghaladják, a számított többlet összegében.

A költségvetési terv kiadási oldalán kell a tartalékot, illetve a kötelezettséggel terhelt tartalékot külön-külön tételsorban megjeleníteni.

### **Éves költségvetési beszámoló**

A gazdálkodási év tény adatait tartalmazó éves költségvetési beszámoló részei:

### „Jogcím” rész

- bevételek összesen = tárgyévi befolyt működési és kötött felhasználású bevételek + előző évi maradvány/tartalék felhasználás,
- kiadások összesen = tárgyévi jogcímenként elkülönített pénzforgalommal járó kiadások, mely az éves eredménykimutatásban bemutatandó költségeken és ráfordításokon túl tartalmazza a beruházási célú és finanszírozási célú kiadásokat is, valamint a jövőre vonatkozóan képzett tartalékokat.

A jogcímrend szerint készített éves költségvetési beszámolóban az összes bevétel és kiadás egyensúlyának fenntartására szolgál a tartalékképzés és felhasználás rendszere, mely biztosítja a kiadások és azok fedezetének egyensúlyát.

### „Összehasonlítás” rész

Az összehasonlítás részben mutatja be az Egyházközség a tárgyévi pénzforgalmi bevételei és kiadásai összesített adatait a következő csoportosításban:

- a felhasználhatóság szerint részletezett előző évi maradványból/tartalékokból kiindulva a **nyitó pénzvagyont** bemutatása,
- a tárgyévi **saját hitéleti és egyéb működési célú** gazdálkodása bevételeinek és kiadásainak összesítése,
- a köz- vagy célfeladat ellátásához kapcsolódóan **átvett és továbbadott pénzeszközök** összesítése,
- a nyitó pénzvagyontól kiindulva és a tárgyévi bevételek és kiadások után számított pénzvagyont **maradvány összege** megbontva kötelezettségvállalással terhelt tartalék és tárgyévi szabadfelhasználású maradvány/targyévi hiány összegre.

A tény adatokat tartalmazó éves költségvetési beszámolóban a tárgyévi célbevételeket (kötött felhasználási vagy továbbutalási céllal kapott bevételek), amelyek felhasználása másik költségvetési évre húzódik át, a zárszámadás keretében **kötelezettséggel terhelt maradványként** nedvesíteni kell, s biztosítani, hogy ez a következő évi költségvetés bevételi oldalára átvezetésre kerüljön, mint kötelezettséggel terhelt tartalék/fedezet. A bevételek és kiadások egyenlegéből a kötelezettséggel terhelt maradvány levonása után **megmaradó rész** a végleges egyenleg: pozitív összeg esetén **éves maradvány**, negatív összeg esetén éves hiány.

Az összehasonlítás céljából készített éves költségvetési beszámolóban a saját gazdálkodás és az átadott-átvett pénzeszközökkel való gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak egyensúlyát külön-külön is biztosítani kell, mely egyensúly fenntartására szolgál az elkülönített tartalékképzés és felhasználás rendszere.

Az Egyházközség gazdálkodása révén törekszik a bevételei és kiadásai egyensúlyának fenntartására. Amennyiben az éves költségvetésében a záró pénzvagyontól levont kötelezettségvállalással terhelt tartalék után a tárgyévi maradvány negatív, azaz hiány mutatkozik, meg kell vizsgálni, hogy az Egyházközség saját gazdálkodása során nem költséget-e az elszámolási vagy pénzáadási kötelezettséggel kapott bevételei

terhére, és hogy szükséges-e a következő évi költségvetési tervét az ebből eredő hiány rendezése céljából módosítani.

Az Egyházközség könyvelési rendszerének – a főkönyvi könyveléssel párhuzamosan – biztosítania kell, hogy a főkönyvben rögzített pénzforgalmi tételek, valamint a jóváhagyott költségvetési terv adatai a gazdálkodó szervezet éves költségvetési beszámolójában is teljeskörűen megjelenjenek.

## **9. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK ÉS BEMUTATÁSÁNAK SZEMPONTJAI**

### **1. Értékelés általános szabályai**

Az értékelés az eszközöknek és forrásoknak a beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének a meghatározását jelenti.

Az értékelésnél a tevékenység folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a szervezet tevékenysége folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósan minősül.

Az eszközöket és a forrásokat leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyedenként értékelni kell a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint.

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket a bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve azokat az alkalmazott leírásokkal, növelve a visszaírás összegével.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

### ***Eszközök***

A **Befektetett eszközöket** a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- Immateriális javak
- Tárgyi eszközök
- Befektetett pénzügyi eszközök
- Befektetett eszközök értékhelyesbítése

### **2. Immateriális javak**

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközök értékét kell kimutatni, melyek:

- Vagyoni értékű jogok
- Szellemi termékek
- Immateriális javakra adott előlegek

### **3. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket között kell kimutatni:

- Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- Műszaki berendezések, gépek, járművek
- Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- Beruházások, felújítások
- Beruházásokra adott előlegek

Az Egyházközség tulajdonát képező képzőművészeti alkotásokat a tárgyi eszközök között tartjuk nyilván, melyek után nem számolunk el értékcsökkenési leírást.

#### **Beruházások, felújítások**

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

#### **Üzembe helyezés, használatba vétel, nyilvántartás**

Az üzembe helyezést, használatba vételt írásban dokumentálni kell. A dokumentum igazolja az eszköz tényleges használatra alkalmasságát, így az értékcsökkenési leírás elszámolásának a kezdő napját, amely az üzembe helyezés napja. Egyszerűbb, például kis értékű tárgyi eszköz beszerzések esetében az üzembe helyezés dokumentuma, lehet a számlára írt használatba vételt igazoló vezetői igazolás.

Az ingatlanokról, eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az ingatlan címét, helyrajzi számát, méretadatait, használat módját, terheit,
- tárgyi eszköz megnevezését, azonosítási (leltározási) számát,
- az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- beszerzés, létesítés időpontját,
- használatbavétel időpontját,
- beszerzési értékét,
- értékcsökkenési leírási kulcsot, az évente elszámolt leírás összegeit,
- felújítások időpontját, bruttó érték növekedését,
- kivezetés okát és keltét.

#### **Bekerülési érték**

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhoz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A bekerülési (beszerzési) érték részét képezik a szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési díjak, illetékek, adók és adó jellegű tételek is.

A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét.

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka ellenértékét nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni, ennek értéke az igénybe vett szolgáltatások között kerül elszámolásra.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett vagy szerződés szerinti összegben.

*Nem ismert a bekerülési érték:* Nagyon régről az Egyházközség tulajdonát képező ingatlanok és tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározásához az Egyházközség által megkötött vagyonszavatolási szerződés szerinti biztosítási értéket tekinti bekerülési értéknek.

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az átadó nyilatkozata szerinti érték, annak hiányában az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

## **Vagyonkezelői jog**

A vagyonkezelői jog a vagyonkezelési szerződés alapján a szerződés megkötésével keletkezik.

### *Vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartása*

A vagyonkezelő a rábízott állami vagyronról olyan elkülönített nyilvántartást vezet, amely nyilvántartás a saját vagyontól elkülönítetten, tételesen tartalmazza ezen eszközök könyv szerinti bruttó és nettó értékét, az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés összegét és az értékben bekövetkezett egyéb változásokat. A vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartásba vételének napja az üzemeltetésre átadás-átvétel napja.

Az eszközöket a vagyonkezelési szerződésben rögzített értéken kell állományba venni, az „amortizációs politika” alcím alatt meghatározott módon terv szerinti – szükség esetén – terven felüli értékcsökkenést elszámolni. A nyilvántartásba vétel dokumentuma a vagyonkezelési szerződés, a tárgyi eszközök átadás-átvételi jegyzőkönyve, amely tételesen tartalmazza az egyes eszközök műszaki beazonosításához szükséges adatokat, hasznos élettartamukat és az átadás szerinti összeget.

A vagyonkezelő a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben köteles gondoskodni és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni.

### *A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos kötelezettségek*

A vagyonkezelésbe vett eszközöket a Szt. előírása szerint a hosszúlejáratú kötelezettségekkel szemben kell elszámolni.

## **4. Befektetett pénzügyi eszközök**

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (résztesedés, értékpapír, adott kölcsön, éven túl lekötött bankbetétek) kell kimutatni, amelyeket az Egyházközség azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, pénzügyintézetnél, hogy ott

tartós jövedelemre (pl. kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

Az Egyházközség részesedéssel nem rendelkezik, befektetett pénzügyi eszközei jellemzően éven túli bankbetétek, kamatozó értékpapírok lehetnek.

### **5. Befektetett eszközök értékhelyesbítése**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 57. § (3) bekezdésének előírása lehetőséget ad a befektetett eszközök között kimutatott eszközök piaci értékelésére. A nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között – az értékhelyesbítés összegével azonos összegben – értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Az Egyházközség nem alkalmazza a piaci értéken történő értékelés és értékhelyesbítés/értékelés tartalék elszámolásának lehetőségét a befektetett eszközei tekintetében.

### **6. Forgóeszközök**

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az Egyházközség tevékenységét nem tartósan (éven belül) szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a pénzeszközöket kell besorolni.

A forgóeszközöket a mérlegben az alábbi bontásban kell részletezni:

- 1) Készletek
- 2) Követelések
- 3) Értékpapírok
- 4) Pénzeszközök

#### **Készletek**

A számlaosztály a vásárolt készletek nyilvántartására szolgál. Az Egyházközség a számlaosztály számláit nem használja, mivel a tevékenységhez vásárolt anyagok, készletek értékét beszerzéskor tényleges beszerzési áron költségként számolja el.

#### **Követelések**

Követelések azok a pénzügyi igények, amelyek már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak.

#### **Értékpapírok**

Az Egyházközség a működési költség előirányzatának átmenetileg szabad pénzeszközeit – ha a futamidő ezt lehetővé teszi – kizárólag állam által garantált megtakarítási formákban kamatoztathatja.

#### **Pénzeszközök**

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket és a csekket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban. A mérlegben a fordulónapi záró pénzügyi kivonatokkal és leltárakkal egyezően kerülnek bemutatásra.

#### **Források**

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni.

A mérleg forrás tételei a mérlegben kimutatott eszközeink finanszírozási forrásait mutatják be saját és idegen források csoportosításban.

### **7. Saját tőke**

Saját tőke részei:

- Indulótőke
- Tőkeváltozás
- Értékelési tartalék
- Tárgyévi eredmény

Induló tőkeként az alapításkor az alapító ilyen címen az egyházi jogi személy rendelkezésére bocsátott és tulajdonába adott vagyont kell kimutatni. Az induló tőke az Sztv. szerinti jegyzett tőkének felel meg.

Tőkeváltozásként a Sztv.-ben meghatározott tőketartaléknak és eredménytartaléknak megfelelő tételek együttes összegét kell figyelembe venni.

### **8. Céltartalék**

Egyházközségünk nem képez céltartalékot. Szabályozása akkor válik esedékessé, amikor esetleg a céltartalék képzési kötelezettség alapját képező gazdasági események, feltételek felmerülnek.

### **9. Kötelezettségek**

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az Egyházközség által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagy egyházi vagyon, az önkormányzati vagyon részét képező eszközök – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő – kezelésbevételéhez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek hátrasorolt-, hosszú és rövid lejáratúak.

A Számviteli törvény szerinti kötelezettségek közül Egyházközségünkknél – sajátságos helyzete miatt – hátrasorolt illetve hosszú lejáratú kötelezettséget jelentő gazdasági esemény nem fordul elő.

A rövid lejáratú kötelezettségek köre az alábbiakat foglalja magában:

- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból
- Kapott előlegek
- Állami, önkormányzati és egyházi szervezetekkel szembeni kötelezettségek
- Munkavállalókkal, egyéb jogviszonyban állókkal szembeni kötelezettségek
- Egyházi társadalombiztosítási (nyugdíjjárulék) kötelezettségek
- Adófizetési kötelezettségek
- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek



Az egyes rövid lejáratú **kötelezettségek értékét** a következők szerint kell meghatározni:

a.) A kapott előlegeket a ténylegesen befolyt összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételkénti elszámolásáig.

b.) Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó kötelezettségeket az Egyházközségünk által elismert, számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg a kötelezettséget Egyházközségünk pénzeszközzel, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítette.

c.) Munkavállalókkal, egyéb jogviszonyban állókkal szembeni kötelezettségeket, a kapcsolódó adó- és nyugdíj járulék elszámolási kötelezettségeket a számfejtés adataival egyezően kell kimutatni mindaddig, amíg a kötelezettséget Egyházközségünk pénzeszközzel ki nem egyenlítette.

### **10. Passzív időbeli elhatárolások**

Az Egyházközség a passzív időbeli elhatárolás elvét nem alkalmazza, kivéve a továbbutalási céllal kapott vagy kötelezettség vállalással terhelt támogatások elszámolásához kapcsolódó eseteket.

A továbbutalási céllal kapott vagy kötött felhasználású un. kötelezettséggel terhelt támogatást elkülönítetten kell nyilvántartani. Az adott naptári évben bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt, fel nem használt összeget időbelileg el kell határolni.

### **10. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az eredménykimutatás az Egyházközség eredményének, valamint pénzügyi eredménye tárgyevi változásának levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőknek, a bevételeknek és ráfordításoknak a bemutatásával.

#### **Bevételek**

Az Egyházközség köteles a hitéleti bevételekről és az állami támogatásokról az egyéb bevételektől elkülönített nyilvántartást vezetni. Az Egyházközség a kapott adományokat, támogatásokat bevételként számolja el.

#### *Hitéleti működés fedezete:*

Az egyháztag hitből fakadó kötelessége, hogy az Egyházközség fenntartásához anyagilag is járuljon hozzá. Az Egyházközség ebből származó hitéleti bevételei:

- a) az egyházfenntartói járulék,
- b) a perselypénz,
- c) adományok,
- d) az egyházi szolgálatokért adott adomány (stóla),
- e) a hitéletet szolgáló egyéb támogatások.

Hitéleti működés fedezetét szolgálja a személyi jövedelemadó meghatározott részének bevett egyház számára történő felajánlása és az ingatlanjáraadék is.

#### *Továbbutalási céllal kapott támogatások elszámolása:*

Továbbutalási céllal kapott támogatás az a kapott bevétel, amelyet az Egyházközség támogatásként, adományként vagy egyéb más jogcímen kap és azt átadja a támogatás alapjául szolgáló feladatot közvetlenül megvalósító szervezet részére. A bevételeken

belül az állami támogatások között mutatjuk ki az államtól átvállalt feladatok ellátásának fedezetére befolyt bevételeket. Az egyéb továbbutalási célú támogatásokat a támogatás célja szerinti jogcímnél megfelelő bevételek között kell kimutatni.

A továbbutalási céllal kapott támogatás továbbutalt, átadott összegét egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A továbbutalási céllal kapott támogatást elkülönítetten kell nyilvántartani. Az adott naptári évben továbbutalási célú bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt összeget passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

*Kötött felhasználással (pl. pályázat útján) kapott támogatások elszámolása:*

Az olyan támogatást, amelyet az Egyházközség a támogató által meghatározott jogcímen kap és azt csak meghatározott célra lehet felhasználni (a továbbiakban: kötelezettséggel terhelt támogatás), az egyéb bevételek között kell elszámolni.

A kötött felhasználású támogatás bevételét és felhasználásának kiadásait elkülönítetten kell nyilvántartani. Az adott naptári évben kötelezettséggel terhelt támogatás bevételként elszámolt összegéből a még fel nem használt összeget passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

*Adományok:*

Az Egyházközség vagyona speciális módon is gyarapodhat. Adományozás, ajándékozás útján a gyülekezet tagjai vagy más magánszemélyek, egyéb szervezetek által térítésmentesen átadott vagyontárgyakkal. Öröklés útján egyháztagok által az Egyházközségnek juttatott vagyontárgyakkal.

Az Egyházközség a térítésmentesen kapott vagyontárgyakat a egyéb bevételek között, a más szervezetnek átadott vagyontárgyakat az egyéb ráfordítások között mutatja ki.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni – ha az Egyházközség a közcélú adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki – a kapott adományt (közcélú adományt) és annak felhasználását.

## **Ráfordítások**

Az Egyházközség összes ráfordítása anyagjellegű ráfordításokból, személyi jellegű ráfordításokból, értékcsökkenési leírásból, egyéb ráfordításokból és pénzügyi műveletek ráfordításaiból áll.

*Anyagjellegű ráfordítások:*

Az anyagjellegű ráfordítások között anyagköltségek, igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások kerülnek elszámolásra, bemutatásra.

*Anyagköltség:* az Egyházközség szokásos működéséhez vásárolt és felhasznált anyagok bekerülési értéken elszámolt ráfordítása, valamint a közüzemi díjak.

*Igénybe vett szolgáltatás:* az Egyházközség szokásos működéséhez igénybe vett szolgáltatások bekerülési értékét számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni, pl. a szállítás-rakodás, a kölcsönzés, a bérlet, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, oktatás és továbbképzés, számviteli szolgáltatás, stb.

*Egyéb szolgáltatás:* a pénzügyi, a befektetési, a biztosítási, a hatósági igazgatási, az egyéb hatósági szolgáltatás.

*Személyi jellegű ráfordítások:*

A személyi jellegű ráfordítások között bérköltségek, személyi jellegű egyéb kifizetések és bérjárulékok kerülnek elszámolásra.

*Bérköltség* minden olyan – az üzleti évhez kapcsolódó – kifizetés, amely az egyházi személyeket, munkavállalókat, az alkalmazottakat az érvényes rendelkezések szerint javadalomként, bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság címén megilleti.

*Személyi jellegű egyéb kifizetések:* azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket az Egyházközség a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás, az étkezési térítés, a munkába járással kapcsolatos költségtérítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei.

A személyi jellegű ráfordítások a tárgyévben kifizetett, továbbá a természetes személy illetményéből levont, kötelezettségként előírt összegeket (személyi jövedelemadó, egyéb levonás) bruttó módon tartalmazza.

*Bérjárulék* minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások alapján kell megállapítani és bevallani.

#### *Egyéb ráfordítások*

Egyéb ráfordítások között szerepel a fenntartói és egyéb támogatások egyházi tevékenység ellátására adott összeg, az ingatlanjádék továbbutalása, az államtól átvállalt feladatok ellátására továbbutalt összeg, valamint az egyéb nem szokásos működéshez kapcsolódó ráfordítások.

## **11. GAZDÁLKODÁS SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSE**

A gazdálkodás szöveges értékelésébe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyek az Egyházközség vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához – az éves költségvetési beszámolóban, a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek, így tartalmaznia kell többek között:

#### *Jelentős-, nem szokásos gazdasági események hatása*

Az előző üzleti évtől vagy a szokásos működéstől jelentősen eltérő, a költségvetés pénzügyi adataiban a tervhez képest jelentős eltérést okozó gazdasági események és azok maradványra/tartalékra, a tárgyévi eredményre és a vagyoni, pénzügyi helyzetre gyakorolt hatásának bemutatása.

A kivételes nagyságú vagy előfordulású beruházások, bevételek, költségek és ráfordítások összegének és jellegének bemutatása.

#### *Támogatási programok keretében kapott támogatások hatása*

Támogatási program alatt a központi állami, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, az Egyházközség vagy intézménye tevékenységének fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.

A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, illetve elszámolt összegeket támogatás típusonként a következő részletezettséggel:

- kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásában.
- a kapott támogatás felhasználását személyi, dologi és beruházási csoportokba sorolással kell közölni.
- a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó részletezett adatok.

## **12. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK BIZONYLATI RENDJE**

**Bizonylati elv és bizonylati fegyelem:** Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

**Szigorú számadási kötelezettség:** A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A szigorú számadási bizonylatok erre alkalmas szoftver használatával is kiállíthatók, mely esetben a bizonylatokról nem kell nyilvántartást vezetni, elegendő a szoftvert forgalmazó erre vonatkozó megfelelőségi nyilatkozata is.

**Bizonylatok megőrzése:** Az Egyházközség a tárgyévről készített zárszámadást, beszámolót, valamint az azokat alátámasztó bizonylatokat, dokumentumokat, leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá az analitikus nyilvántartásait, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

**Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:** A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, – mind az analitikában, mind a főkönyvben – és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

**A könyvviteli elszámolás rendje:** a számviteli bizonylatok rögzítése a tárgyhónapot követő 15 napon belül történik meg.

A gazdasági események könyvelésének folyamatosságát, a havi zárások, negyedéves és éves költségvetési beszámolók határidőben történő elkészítését biztosítani kell a számviteli nyilvántartások vezetése során.



## **IV. Záró rendelkezések**

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért a presbitérium a felelős.

Jelen számviteli politika 20..... napján lép hatályba.

Elfogadta az Egyházközség Presbitériuma 201.....-én tartott gyűlésén, a ..... sz. határozatával.

Dátum:

---

gondnok

---

lelkipásztor





## V. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet: költségvetés tagolása

Jogcím neve és kódja	Iránya
Átmenő tételek	jóváírás
Belső pénzmozgások	jóváírás
Belső bevétel	jóváírás
Belső kiadás	terhelés
Előleg	jóváírás
Elszámolásra adott előleg	terhelés
Elszámolásra adott előleg visszafizetése	jóváírás
Lelkészi LSZA	jóváírás
Lelkészi LSZA befizetés	jóváírás
Lelkészi LSZA továbbutalás	terhelés
Téves pénzmozgások	jóváírás
Téves befizetés	jóváírás
Téves befizetés visszafizetése	terhelés
Téves kifizetés	terhelés
Téves kifizetés visszafizetése	jóváírás
Tisztázandó pénzmozgások	jóváírás
Tisztázandó befizetés	jóváírás
Tisztázandó kifizetés	terhelés
Költségvetési jogcímek	jóváírás
Bevételek	jóváírás
Saját bevételek	jóváírás
I. Egyházfenntartói járulékok	jóváírás
II. Perselypénzek	jóváírás
II. 1. Gyülekezeti (templomi) perselypénzek	jóváírás
II. 2. Nem templomi perselypénzek	jóváírás
II. 3. Szórványok	jóváírás
II. 4. Szegények megsegítésére	jóváírás
II. 5. Zsinati kötelező lekötött perselypénzek	jóváírás
II. 6. Egyéb lekötött perselypénzek	jóváírás
III. Adományok	jóváírás
III. 1. Isten dicsőségére	jóváírás
III. 2. Úrvacsorai jegyekre	jóváírás
III. 3. Legátumokra	jóváírás
III. 4. Céladományok	jóváírás
III. 5. Céladományok - missziói célokra	jóváírás
III. 6. Céladományok - felújításokra	jóváírás
III. 7. Céladományok - saját intézmény támogatására	jóváírás
III. 8. Stóla	jóváírás
III. 9. Szórványbéli adományok	jóváírás
III.10. Egyéb adományok	jóváírás
IV. Egyéb bevételek	jóváírás
IV. 1. Térítések alkalmazottaktól	jóváírás
IV. 1.a Lelkés(z) nyugdíjjárulék befizetése(i) 15 %	jóváírás
IV. 1.b Egyéb befizetések	jóváírás
IV. 2. Ingatlanok (temető) bevétele, stb.	jóváírás
IV. 3. Iratterjesztés	jóváírás
IV. 4. Hitoktatás	jóváírás
IV. 5. Támogatások, kölcsönök	jóváírás
IV. 5.1 Egyházkerületi támogatások	jóváírás
IV. 5.2 Egyházmegyei támogatások	jóváírás
IV. 5.3 Egyéb egyházi támogatások	jóváírás
IV. 5.4 Közegyházi közlekedési támogatás	jóváírás
IV. 5.5 Kapott kölcsönök	jóváírás
IV. 6. Vegyes és előre nem látható bevétel	jóváírás
IV. 7. Kamatbevételek	jóváírás
IV. 8. Ingatlanjradék	jóváírás

IV. 9. Egyéb tervezett bevételek	jóváírás
V. Átvett pénzeszközök	jóváírás
V. 1. Állami normatíva	jóváírás
V. 2. Kiegészítő állami támogatás	jóváírás
V. 3. Pályázati céltámogatások átvétele	jóváírás
V. 4. Közfoglalkoztatásra kapott támogatás	jóváírás
V. 5. HSNY támogatása	jóváírás
V. 6. Külön adószámmal nem rendelkező intézmény egyéb bevétele	jóváírás
Kiadások	terhelés
Saját kiadások	terhelés
XI. Személyi kiadások	terhelés
XI.A. Lelkészek javadalma és közterhei	terhelés
XI.A.a. Javadalmak	terhelés
XI.A.a. 1. Nyugdíjköteles javadalmak	terhelés
XI.A.a. 1.1 Lelkész díjlevél szerinti javadalma	terhelés
XI.A.a. 1.2 Beosztott lelkész díjlevél szerinti javadalma	terhelés
XI.A.a. 1.3 Segédlelkész díjlevél szerinti javadalma	terhelés
XI.A.a. 1.4 Korpótlék	terhelés
XI.A.a. 1.5 Stóladíjak	terhelés
XI.A.a. 2. Nyugdíjjárulék köteles javadalmak 36 %-os járuléka	terhelés
XI.A.a. 2.1 15% lelkész nyugdíjintézeti tagsági járuléka	terhelés
XI.A.a. 2.2 21% nyugdíjintézeti fenntartói járuléka	terhelés
XI.A.b. Nem nyugdíjjárulék köteles javadalmak	terhelés
XI.A.b. 1. Egyéb - segélyek	terhelés
XI.A.b. 2. Helyettesítések díjazásai	terhelés
XI.B. Alkalmazottak javadalma és közterhei	terhelés
XI.B.a. Adómentes javadalmak (egyházi szolgálatok illetményei)	terhelés
XI.B.a. 1. Kántor (orgonista)	terhelés
XI.B.a. 2. Egyházfi	terhelés
XI.B.a. 3. Harangozó	terhelés
XI.B.a. 4. Diakónus	terhelés
XI.B.a. 5. Egyéb egyházi szolgálattevő	terhelés
XI.B.b. Adóköteles javadalmak	terhelés
XI.B.b. 1. Irodai alkalmazott(ak) illetménye	terhelés
XI.B.b. 2. Egyházfenntartói járulékszedők jutalékai	terhelés
XI.B.b. 3. Egyéb adóköteles javadalmak	terhelés
XI.B.c. Közterhek	terhelés
XI.B.c. 1. Alkalmazottak javadalmának közterhei	terhelés
XII. Gyülekezeti élet kiadásai	terhelés
XII. 1. Úrvacsorai jegyekre	terhelés
XII. 2. Szeretevendégségek, gyülekezeti napok	terhelés
XII. 3. Gyülekezeti misszió	terhelés
XII. 3.a. Konfirmandusok	terhelés
XII. 3.b. Hitoktatás	terhelés
XII. 3.c. Ifjúsági munka	terhelés
XII. 3.d. Szórvány- és tanyagondzás	terhelés
XII. 3.e. Missziói alkalmak	terhelés
XII. 3.f. Iratmisszió	terhelés
XII. 3.g. Egyéb misszió	terhelés
XII. 4. Legátumok	terhelés
XII. 5. Gyülekezeten belüli szeretet szolgálat	terhelés
XII. 6. Gyülekezeti újság (saját előállítású kiadvány költsége)	terhelés
XII. 7. Egyéb (táboroztatás, családi napok stb.)	terhelés
XIII. Igazgatási kiadások	terhelés
XIII. 1. Irodaszerek	terhelés
XIII. 2. Posta és telekommunikációs költség	terhelés
XIII. 3. Banki költségek	terhelés
XIII. 4. Egyházi hivatal(ok) közüzemi díjai	terhelés
XIII. 5. Egyházközségi hivatal(ok) takarítása	terhelés
XIII. 6. Hivatali berendezések és eszközök karbantartása	terhelés
XIII. 7. Kiküldetési és közlekedési költségek	terhelés
XIII. 7.1 Közegyházi közlekedési támogatás felhasználása	terhelés

XIII. 7.2 Egyéb kiküldetési és közlekedési költségek	terhelés
XIII. 8. Gépjárművek fenntartási költségei	terhelés
XIII. 9. Egyházlátogatások költségei	terhelés
XIII.10. Újságok előfizetése	terhelés
XIII.11. Egyházközségi könyvtár gyarapítása	terhelés
XIII.12. Iratterjesztés	terhelés
XIII.13. Egyéb igazgatási kiadások	terhelés
XIV. Egyházi ingatlanok és bérlemények fenntartása	terhelés
XIV. 1. Templom karbantartási és fenntartási költségei	terhelés
XIV. 2. Templom közüzemi költségei	terhelés
XIV. 3. Parókia karbantartási és fenntartási költségei	terhelés
XIV. 4. Parókia közüzemi költségei	terhelés
XIV. 5. Gyülekezeti ház karbantartási és fenntartási költségei	terhelés
XIV. 6. Gyülekezeti ház közüzemi költségei	terhelés
XIV. 7. Egyéb ingatlanok karbantartási és fenntartási költségei	terhelés
XIV. 8. Egyéb ingatlanok közüzemi költségei	terhelés
XIV. 9. Egyházi ingatlanok biztosítási díjai	terhelés
XIV.10. Szórványbeli ingatlanok karbantartási és fenntartási költségei	terhelés
XIV.11. Szórványbeli ingatlanok közüzemi költségei	terhelés
XIV.12. Bérlemények kiadásai	terhelés
XV. Egyházi ingatlanok és bérlemények felújítási és beruházási költségei	terhelés
XV. 1. Templom felújítási és beruházási költségei	terhelés
XV. 1.1 Templom felújítási költségei	terhelés
XV. 1.2 Templom beruházási költségei	terhelés
XV. 2. Parókia felújítási és beruházási költségei	terhelés
XV. 2.1 Parókia felújítási költségei	terhelés
XV. 2.2 Parókia beruházási költségei	terhelés
XV. 3. Gyülekezeti ház felújítási és beruházási költségei	terhelés
XV. 3.1 Gyülekezeti ház felújítási költségei	terhelés
XV. 3.2 Gyülekezeti ház beruházási költségei	terhelés
XV. 4. Egyéb épület felújítási és beruházási költségei	terhelés
XV. 4.1 Egyéb épület felújítási költségei	terhelés
XV. 4.2 Egyéb épület beruházási költségei	terhelés
XV. 5. Szórványbéli ingatlanok felújítási és beruházási költségei	terhelés
XV. 5.1 Szórványbéli ingatlanok felújítási költségei	terhelés
XV. 5.2 Szórványbéli ingatlanok beruházási költségei	terhelés
XV. 6. Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	terhelés
XV. 6.1 Egyéb kis értékű tárgyi eszköz beszerzés	terhelés
XV. 6.2 Egyéb nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés	terhelés
XV. 7. Bérlemény felújítása és beruházása	terhelés
XVI. Közalapi járulék	terhelés
XVII. Egyéb kiadások	terhelés
XVII. 1. Adományok és segélyek	terhelés
XVII. 1.a. Egyházmegyei diakónia	terhelés
XVII. 1.b. Lekötött perselypénzek elküldése	terhelés
XVII. 1.c. Egyéb adományok és segélyek	terhelés
XVII. 2. Kölcsönök törlesztése	terhelés
XVII. 3. Vegyes előre nem látható kiadásokra	terhelés
XVII. 4. Tartalék	terhelés
XVII. 5. Lelkeszi Szolidaritási Alap (LSZA)	terhelés
XVII. 6. Egyéb tervezett kiadás	terhelés
XVIII. Átadott pénzeszközök	terhelés
XVIII. 1. Állami normatíva	terhelés
XVIII. 2. Kiegészítő állami támogatás	terhelés
XVIII. 3. Pályázati céltámogatások átadása (nem egyházi forrásból, pl. minisztériumoktól, önkormány	terhelés
XVIII. 4. Átvett pénzeszközök felhasználása (nem egyházi forrásból, pl. minisztériumoktól, önkormán	terhelés
XVIII. 5. Közfoglalkoztatás kiadásai	terhelés
XVIII. 6. HSNY kiadásai	terhelés
XVIII. 7. Külön adószámmal nem rendelkező intézmény egyéb kiadása	terhelés
XVIII. 8. Külön adószámmal nem rendelkező intézmény TARTALÉKA	terhelés

XVIII.9. Kötelezettséggel terhelt tartalék, tárgyévben fel nem használt	terhelés
<b>Összehasonlítás</b>	<b>Tervezett</b>
<b>Előző évi maradvány</b>	
Saját (szabadon felhasználható)	
Átvett pénzeszköz (kötelezettség vállalással terhelt)	
Nyitó pénzkészlet, előző évi maradvány	
<b>Saját gazdálkodás</b>	
Saját bevétel összege	
Saját kiadás összege	
Saját gazdálkodás tervezett eredménye	
Felhasználás saját tartalékból	
Saját gazdálkodás fedezete	
Saját költségvetés fedezeti és kiadási egyenlege	
<b>Átadott-átvett pénzeszközök</b>	
Átvett pénzeszközök:	
Átadott pénzeszközök:	
Átadott-átvett pénzeszközök eredménye	
Felhasználás átvett tartalékból	
Átadott-átvett pénzeszközök fedezete	
Átvett-átadott összegek fedezeti és kiadási egyenlege	
<b>Összesen</b>	
Összes bevétel:	
Összes kiadás:	
SAJÁT és ÁTADOTT-ÁTVETT eredmény:	
Felhasználás SAJÁT és ÁTADOTT-ÁTVETT tartalékból:	
Összes gazdálkodás FEDEZETE:	
Összes gazdálkodás fedezeti és kiadási egyenlege	
<b>Tárgyévi maradvány</b>	
Szabadon felhasználható	
Kötelezettség vállalással terhelt	
Tervezett záró pénzkészlet, maradvány:	

## 2. számú melléklet: mérleg előírt tagolása

A vállalkozási tevékenységet nem végző, kettős könyvvitelt vezető egyházi szervezet mérlegének előírt tagolása

adatok eFt-ban

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	<b>A. Befektetett eszközök</b>			
2		I. Immateriális javak		
3		II. Tárgyi eszközök		
4		III. Befektetett pénzügyi eszközök		
5		IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése		
6	<b>B. Forgóeszközök</b>			
7		I. Készletek		
8		II. Követelések		
9		III. Értékpapírok		
10		IV. Pénzeszközök		
11	<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>			
12	<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) A+B+C</b>			
13	<b>D. Saját tőke</b>			
14		I. Induló tőke		
15		II. Tőkeváltozás		
16		III. Értékelési tartalék		
17		IV. Adózott eredmény		
18	<b>E. Céltartalékok</b>			
19	<b>F. Kötelezettségek</b>			
20		I. Hátrasorolt kötelezettségek		
21		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek		
22		III. Rövid lejáratú kötelezettségek		
23	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>			
24	<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) D+E+F+G</b>			

### 3. számú melléklet: eredménykimutatás előírt tagolása

Vállalkozási tevékenységet nem végző, kettős könyvvitelt vezető egyházi szervezet eredménykimutatásának előírt tagolása

adatok e FT-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző éve(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	<b>I. Hiteleti működés fedezete</b>			
2.	I.1. Egyházi működés ellátmánya			
3.	I.2. Ingatlanjáradék			
4.	I.3. Adományok, támogatások			
5.	I.4. Egyéb hiteleti működési bevételek			
6.	<b>II. Állami támogatások, államtól átvállalt feladatok ellátásának fedezete</b>			
7.	<b>III. Egyéb bevételek</b>			
8.	III.1. Pályázati támogatások			
9.	III.2. Egyéb működési bevételek			
10.	<b>IV. Pénzügyi műveletek bevételei</b>			
12.	<b>A. Összes bevétel (I+II+III+IV+V)</b>			
13.	<b>VI. Anyagjellegű ráfordítások</b>			
14.	VI.1. Anyagköltség			
15.	VI.2. Igénybe vett szolgáltatások			
16.	VI.3. Egyéb szolgáltatások			
17.	<b>VII. Személyi jellegű ráfordítások</b>			
18.	VII.1. Bérköltség			
19.	VII.2. Személyi jellegű egyéb kifizetés			
20.	VII.3. Bérjárulék			
21.	<b>VIII. Értécsökkenési leírás</b>			
22.	<b>IX. Egyéb ráfordítások</b>			
23.	IX.1. Fenntartói és egyéb támogatások egyházi tevékenység ellátására			
24.	IX.2. Ingatlanjáradék továbbutalása			
25.	IX.3. Államtól átvállalt feladatok ellátására továbbutalt összeg			
26.	IX.4. Egyéb működési ráfordítások			
27.	<b>X. Pénzügyi műveletek ráfordításai</b>			
29.	<b>B. Összes ráfordítás (VI+VII+VIII+IX+X+XI)</b>			
30.	<b>C. Adózott eredmény (A-B)</b>			