

..... Református Egyházközség

Címe:

Adószáma:

Számviteli politika minta

2024

intézményfenntartó és vállalkozási tevékenységet folytató egyházközségeknek

**AZ INTÉZMÉNYRE ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGRE
VONATKOZÓ RÉSZEK ÉRTELEMSZERŰEN MÓDOSÍTANDÓK!**

Sárgával jelöltek módosítandók, kiegészítendők!

Hatályba lépett:Presbitériumi határozattal.

Alkalmazandó:.....

Képviselőre jogosult személy neve:

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

a szervezet képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása

Tartalomjegyzék

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA.....	3
II. AZ EGYHÁZKÖZSÉG TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA.....	3
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	5
1. GAZDÁLKODÁSI ALAPELVEK.....	5
2. SZÁMVITELI ALAPELVEK.....	6
3. BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSI FORMA, VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	8
4. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK.....	9
1. Lényegesség kritériumai.....	9
2. Fajlagosan kis értékű készletek.....	9
3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke.....	9
4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások.....	9
5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	9
5. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA.....	9
6. ÉV VÉGI ÉRTÉKELÉSEK: TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉS, ÉRTÉKVESZTÉS ÉS.....	10
7. VALUTA- ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE.....	11
8. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS: TERV-TÉNY ÖSSZEHASONLÍTÁS BEMUTATÁSA.....	11
9. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK ÉS BEMUTATÁSÁNAK SZEMPONTJAI.....	13
1. Értékelés általános szabályai.....	13
2. Immateriális javak.....	13
3. Tárgyi eszközök.....	13
4. Befektetett pénzügyi eszközök.....	15
5. Befektetett eszközök értékhelyesbítése.....	15
6. Forgóeszközök.....	15
7. Saját tőke.....	16
8. Céltartalék.....	16
9. Kötelezettségek.....	16
10. Passzív időbeli elhatárolások.....	17
10. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
11. GAZDÁLKODÁS SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSE.....	18
12. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK BIZONYLATI RENDJE.....	19
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
V. MELLÉKLETEK.....	21
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖLTSÉGVETÉS ELŐÍRT TAGOLÁSA.....	21
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MÉRLEG ELŐÍRT TAGOLÁSA.....	21
3. számú melléklet: eredménykimutatás előírt tagolása.....	22

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.

Köznevelési feladatokat ellátó intézmény fenntartójaként az Egyházközség a közfeladathoz rendelt költségvetési támogatások igénylésére, elszámolására és nyilvántartására vonatkozó és jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet (továbbiakban: Nkt.vhr.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Aht.) és a mindenkor Magyarországon költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.) előírásai szerint jár el.** 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. évi II. törvény 14. § (2) bekezdése biztosítja.

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, Jövelemrend,
- Leltározási és selejtezési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat.

II. Az Egyházközség tevékenységének bemutatása

1. Főbb azonosítók:

Egyházközség teljes neve:

Címe:

Telephelyei:

Adószáma:

Képviselője:

Mindenkori lelkipásztor és gondnok

Fő tevékenysége:

egyházi tevékenység a 2011. évi CCVI. tv. alapján

Egyéb tevékenységei	Fő tevékenységének finanszírozását elősegítve vállalkozási tevékenységet folytat., mint oktatási intézmény fenntartója
Jogállása	Anyae gyházközség, a Magyarországi Református Egyházon belül működő önálló jogi személy, az 1994. évi II. tv. alapján

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)” (VSztv 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 egyháztagokkal 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 ingatlanjádék 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 folytat, valamint bérbe adja nem egyházi célú ingatlanjait.**

„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 előállítása és értékesítése,
- az egyházi személyek öngondoskodása céljára létrehozott nyugdíjintézet vagy nyugdíjalap működtetése,
- az egyházi jogi személy nevének, rövidített nevének, köznyelvben meghonosodott elnevezésének, címeinek, illetve logójának más által történő használatához adott hozzájárulás”

Az egyes bevételek bevételi források (hitéleti, vállalkozási, költségvetési) szerinti elkülönítése kiemelten jelentős, melynek célja, hogy mind a számviteli előírások (beszámoló készítés, könyvvizetés) alkalmazásánál, mind a költségvetési támogatások elszámolásánál, mind a társasági adó kötelezettség megállapításakor a fent hivatkozott alaptörvény tevékenységi besorolását kell alapul venni.

Az Egyházközség *alanya* / *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 születessen.

Az áldozatvállalás elve

Az Egyházközség fenntartása és szolgálata anyagi terhet jelent. Az egyháztagok hitből fakadó kötelessége, hogy az egyház fenntartásához anyagiilag 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 elsősorban egyházi feladatokra, istentiszteleti célra használja.

Az Egyházközség az ingatlanjait, helyiségeit, eszközeit más természetes vagy jogi személy, közösség számára bármilyen célú használatra akár ingyenesen, akár ellenszolgáltatásért **csak a presbitérium 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 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 valóság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak 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 egyeznie 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 beszámolót 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.

Az Egyházközség **vállalkozási tevékenységet is folytat**, ezért a 296/2013 (VII. 29.) Korm. rendelet 2 §-ában foglalt, az MRE belső szabályában meghatározott **sajátos nyilvántartási rendre vonatkozó egyszerűsítési szabályokat nem alkalmazhatja**.

A bevételeket a tevékenységek sajátosságait tükröző zárszámadási jogcímek, míg a költségeket költségnevek és zárszámadási jogcímek szerint elkülönítve tartja nyilván. Az alaptevékenységhez és a vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket és az általános költségeket az Egyházközség a bevételek arányában vagy a tényleges igénybevételnek megfelelően, mérő-, mutatószámok segítségével osztja meg az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között.

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

A könyvvezetés 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 is folytat**, ezért nem élhet a 296/2013. Korm. rendelet 2. §-ban és 5. § (4) bekezdésében foglalt lehetőséggel, az egyszerűsített éves beszámoló formáját és tartalmát a Sztv. és a Kormányrendelet előírásaival összhangban, valamint az MRE zárszámadásra vonatkozó szabályai 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 üzleti jelentés készítésére nem kötelezett.

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 és az egyszerűsített éves beszámoló elfogadásának határideje a tárgyévet követő **május hó 30. napja**.

Az időszaki költségvetési beszámoló, a zárszámadás és az egyszerűsített éves beszámoló 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 egyháztagok számára nyilvánosak.

Az Egyházközség a könyvvizetését, 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 azmillió forintot, akkor azmillió 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

A készletek nyilvántartása, leltározása és értékelése szempontjából nem jelentős az a készlet, melynek egyedi értéke nem haladja meg az- Ft-ot, illetve az adott készletfajta összes fordulónapi értéke az- Ft-ot. Készletek értékvesztésének elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek nyilvántartási értéke nem haladja meg az összes készlet nyilvántartott értékének 20 %-át.

3. A vevőként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a Eft-ot.

4. Kivételes nagyságú vagy előfordulási bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulási tételek küszöbértékét Milliós Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulási 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%
felépítmények (pl. út- és térburkolat)	5%
gépek, berendezések és felszerelések	14,5%
számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök	33%,
műemlékek, műalkotások felújítása	5%
eredeti 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 %-át vagy E Ft-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. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést 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 értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

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

1. Befektetett eszközök értékelése

Terven felüli értékcsökkenést 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 értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet kell készíteni. Terven felüli értékcsökkenés 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 értékcsökkenési 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 értékcsökkenés elszámolásának időpontja

A terven felüli értékcsökkenést 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 értékcsökkenés visszaírása

Abban az esetben, ha a terven felüli értékcsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a tervek szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

2. Befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A SZTV 27 § (4/a) és a Korm. rendelet 6 § (5) bekezdése előírja, hogy **egyéb tartós tulajdoni részesedésként** kell kimutatni az egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézményben lévő tulajdoni részesedést is, melyet először a 2023. évben induló üzleti évről készített beszámolóra kell alkalmazni.

VAGY-VAGY !!! – VÁLASZTANI KELL AZ ALÁBBI BEKEZDÉSEK KÖZÜL!!!

Egyházközségünk választása szerint a könyvekben értékkel ki nem mutatott **oktatási** intézményben lévő tulajdoni részesedést a SZTV átmeneti rendelkezésekre vonatkozó 177 § (87) bekezdésében foglaltak szerint az **intézmény legutolsó beszámolójának mérlegében szereplő saját tőke értékén vesszük fel a könyvekbe a saját tőkével, azon belül a tőkeváltozással szemben.**

Egyházközségünk választása szerint a könyvekben értékkel ki nem mutatott **oktatási** intézményben lévő tulajdoni részesedés értékelésekor a 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet 6 § (5) és 16 § (3) bekezdésében foglaltak szerint az **intézményi tulajdoni részesedés értékének meghatározásához a számviteli törvény bekerülési érték meghatározására vonatkozó előírásait alkalmazza.**

A mérlegfordulónapján fennálló intézményben lévő tulajdoni részesedést az intézmény vagyonáról a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján kell értékelni. Ha a részesedés könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint az intézmény mérlegében kimutatott vagyon, azaz a saját tőke, akkor értékvesztést kell elszámolni.

A mérlegben az egyéb tartós tulajdoni részesedéseket az elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

3. 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 - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a eFt-ot.

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

4. 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 forintba átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintba 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 döntéseihez 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 pénzvagyonra 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 (többség 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, a vállalkozási tevékenységekkel kapcsolatos, az adott tevékenységi körre közvetlenül és közvetetten eső kiadási tételeket, valamint a cél- és kötelezettség vállalással 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 (pl. intézménynek át nem adott költségvetési támogatás),
- 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 pénzvagyony** bemutatása,
- a tárgyévi **saját hitéleti, vállalkozási, intézmény fenntartási és egyéb működési célú** gazdálkodása bevételeinek és kiadásainak összesítése,
- a köz- vagy célfeladat ellátásához kapcsolódóan **átvett és továbbadott pénzeszközök** összesítése,
- a nyitó pénzvagyonyból kiindulva és a tárgyévi bevételek és kiadások után számított pénzvagyony **maradvány összege** megbontva kötelezettségvállalással terhelt tartalék és tárgyévi szabadfelhasználású maradvány/tárgyévi 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, és 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 pénzvagyonyból levont kötelezettségvállalással terhelt tartalék után a tárgyévi maradvány negatív, azaz hiány mutatkozik, meg kell vizsgálni, hogy az Egyházközség saját gazdálkodása során nem költezett-e az elszámolási vagy pénzáradási 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 – biztosítani 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

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

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.

Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközöket között kell kimutatni:

- Egyéb tartós tulajdoni részesedés - egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézményben lévő tulajdoni részesedés
- Éven túli bankbetétek, kamatozó értékpapírok

Beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, 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, méretdatákat, 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 eszközhöz egyedileg hozzákapsolható 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, az első vagyonbiztosítási 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 – HA VAN ILYEN!!!! HA NINCS-KIHAGYANDÓ a 2. pontig!

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

Vagyonkezelésbe vett eszközök nyilvántartása

A vagyonkezelő a rábízott állami vagyonról 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.

2. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket az Egyházközség azzal a céllal fektetett be más szervezetnél, pénzintézetnél, hogy ott tartós jövedelemre (pl. kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

Az Egyházközség az általa alapított intézményben egyéb tartós részeseaddal rendelkezik, ezen felül befektetett pénzügyi eszközei jellemzően éven túli bankbetétek, kamatozó állami értékpapírok lehetnek.

A könyvekben értékkel ki nem mutatott intézményben lévő tulajdoni részeseadást az intézmény **legutolsó beszámolójának mérlegében szereplő saját tőke értékén /VAGY-Isd 6.2. pontban választottat/ létesítésének/átvételének bekerülési értékén** kell a könyvekbe felvenni a tőkeváltozással szemben. Értékelése az intézmény legfőbb szerv által elfogadott tárgyévi egyszerűsített éves beszámolójában kimutatott saját tőke értékének jelentős és tartós csökkenése esetén szükséges.

3. Befektetett eszközök érték helyesbítése

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

4. Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, az Egyházköztség 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 Egyházköztség a számlaosztály számláit év közben **nem használja**, mivel a tevékenységhez vásárolt anyagok, készletek értékét beszerzéskor tényleges beszerzési áron költségként számolja el. **Mérlegértéke az értékvesztéssel korrigált fordulónapi leltározás alapján megállapított mennyiség utolsó beszerzési áron számított és jelentősnek minősített értéke.**

Követelések

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

Értékpapírok

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

Pénzeszközök

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban. A mérlegben a fordulónapi záró pénzürtéti 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.

5. Saját tőke

Saját tőke részei:

- Indulótőke
- Tőkeváltozás
- Értékelési tartalék
- Lekötött tartalék
- Adózott eredmény **alap- és vállalkozási tevékenység megbontásában**

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.

Az Egyházköztség az értékelési tartalék-értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével **nem él.**

Lekötött tartalékként mutatja ki az Egyházközség a társasági adóalap megállapításakor adóalap csökkentő tételként figyelembe vett vállalkozási tevékenység adóévi adózás előtti nyereségének azon részét, melyet a következő költségvetési években kulturális, nevelési, oktatási, felsőoktatási, szociális és egészségügyi, gyermek- és ifjúságvédelmi, sport, tudományos és műemlékvédelmi tevékenység, továbbá a hitéleti célú ingatlanfenntartás bevétele meghaladó költsége, ráfordítása fedezetére kíván felhasználni. A lekötött tartalék a felhasználásakor visszavezetésre kerül a tőkeváltozásba.

6. Céltartalék

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

7. Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzértékben 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 - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek hátrasorolt-, hosszú és rövid lejáratúak.

A Számvetési törvény szerinti kötelezettségek közül Egyházközségünknek – sajátos helyzete miatt – **hátrasorolt kötelezettséget jelentő gazdasági esemény nem fordul elő**.

A hosszúlejáratú kötelezettségek között a mérlegfordulónapon éven túli fizetési kötelezettségeket tartjuk nyilván.

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 (nyugdíj járulék) 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 bevételekkel elszámolásáig.

b.) Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből 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.

8. 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 ún. kötelezettséggel terhelt támogatást elkülönítetten kell nyilvántartani. Az adott naptári évben bevételeként elszámolt, de még tovább nem utalt, fel nem használt összeget időbelileg el kell határolni.

10. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Korm.rendelet 4. §-a előírja, hogy a könyvvizetés során elkülönítetten kell kimutatni az alaptevékenységgel és a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és költségeket, ráfordításokat, továbbá - ha a közcélú

adományról a személyi jövedelemadóról szóló törvény, illetve az adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki - a kapott adományt (közcélu adományt) és annak felhasználását.

A Számv. tv. 161/A. § (2) bekezdésében előírt rendelkezés alapján a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében az Egyházközség nyilvántartási, könyvvizetési rendszerét köteles oly módon tovább részletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

Az Egyházközség az alaptevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, amelynek alapján támogatásonként megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása.

Az előbb hivatkozott jogszabályi előírásoknak való megfelelés céljából az Egyházközség köteles a hitéleti és **vállalkozási bevételekről**, az állami támogatásokról, az egyéb bevételekről valamint az ezek felhasználásához kapcsolódó költségekről/ráfordításokról elkülönített nyilvántartást vezetni, melyet az un. **„projektszámos/munkaszámos”** valamint **„telephely” kódok rendszerének** minden egyes bevétel és költség/ráfordítás tételhez történő rendelése biztosít. A használatos kódok a mindenkor hatályos számlarend mellékletét képezik.

Bevételek

Az Egyházközség a kapott adományokat, támogatásokat bevételként számolja el.

Hitéleti működés fedezete:

Az egyháztág 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 ingatlanjáradék 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 jogcímenek megfelelő bevételek között kell kimutatni.

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

A továbbutalási céllal kapott támogatást a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott jogcímek szerint 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 egyháztágok 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 könyvvizetés során elkülönítetten kell kimutatni - ha az Egyházközség a közcélu adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki - a kapott adományt (közcélu 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-akadály, 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 ingatlanjáradék 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.

Állami költségvetésből kapott támogatások hatása

Az állami költségvetésből közfeladatok ellátására kapott támogatások bevételeit és a feladat ellátását végző intézménynek továbbadott összegeit jogcímenkénti bontásban kell bemutatni.

Költségvetési terv teljesülésének bemutatása

Az Egyházközség a szöveges beszámolóban értékeli a jogcímrend szerint készített éves költségvetési beszámolójában bemutatott bevételek és kiadások tervhez viszonyított alakulását, a terv-tény adatok jelentős eltéréseinek magyarázatát, a pénzforgalmi kiadások és azok fedezetének egyensúlyát.

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 alakai 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 Egyházközség gazdálkodása során keletkező valamennyi eredeti számviteli bizonylat, valamint a beszámolók, költségvetések egy eredeti példány **őrzésének helye:**

Az elektronikus formában előállított, és az eredetileg nem elektronikus formában kiállított számviteli bizonylatok az elektronikus archiválásra vonatkozó szabályok (1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól) alapján elektronikus formában is megőrzendők. Az elektronikus archiválás során biztosítani kell az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, kizárva az utólagos módosítás lehetőségét. Az Egyházközséghez érkező vagy onnan küldött elektronikus formában előállított, és az eredetileg nem elektronikus formában kiállított, de digitalizált számviteli bizonylatok előírászerű, hiteles kezeléséért a vezetés a felelős.

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 pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, folyamatosan, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámlaforgalomnál a pénzintézeti értesítés megérkezésekor kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb pénzeszközöket nem érintő gazdasági eseményeket:

- a) a bérfeladást havonta,
- b) az értékcsökkenést évente,
- c) egyéb tételeket a gazdasági esemény bekövetkezésekor, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15 napjáig

kell a számviteli rendszerben feldolgozni.

Könyvelési dátum: A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával (a teljesítés napjával) kerülnek felvezetésre. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

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 202..... napján lép hatályba.

Elfogadta az Egyházközség Presbitériuma 202.....-én tartott gyűlésén, a sz. határozatával.

Dátum:

gondnok

lelkipásztor

V. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: költségvetés előírt tagolása

Ide jön az Ariadnéból az Egyházközség kgtvetési táblája

2. számú melléklet: mérleg előírt tagolása

A vállalkozási tevékenységet is folytató, 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	A. Befektetett eszközök			
2	I. Immateriális javak			
3	II. Tárgyi eszközök			
4	III. Befektetett pénzügyi eszközök			
5	IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
6	B. Forgóeszközök			
7	I. Készletek			
8	II. Követelések			
9	III. Értékpapírok			
10	IV. Pénzeszközök			
11	C. Aktív időbeli elhatárolások			
12	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) A+B+C			
13	D. Saját tőke			
14	I. Induló tőke			
15	II. Tőkeváltozás			
16	III. Értékelési tartalék			
	IV. Lekötött tartalék			
17	V. Adózott eredmény			
18	E. Céltartalékok			
19	F. Kötelezettségek			
20	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
21	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
22	III. Rövid lejáratú kötelezettségek			
23	G. Passzív időbeli elhatárolások			
24	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) D+E+F+G			

3. számú melléklet: eredménykimutatás előírt tagolása

Vállalkozási tevékenységet is folytató, kettős könyvvitelt vezető egyházi szervezet eredménykimutatásának előírt tagolása

adatok e FT-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
a	b	c	d	e
1.	1. Értékesítés nettó árbevétele			
2.	2. Aktivált saját teljesítmények értéke			
3.	3. Egyéb bevételek ebből			
4.	a) egyházi támogatások			
5.	b) központi költségvetési támogatások			
6.	c) helyi önkormányzati támogatások			
7.	d) egyéb támogatások			
8.	e) az a)-d) pont szerinti támogatásokból továbbutalási céllal kapott és továbbutalt támogatások			
9.	4. Pénzügyi műveletek bevételei			
10.	A. ÖSSZES BEVÉTEL (1-4.)			
11.	5. Anyagjellegű ráfordítások			
12.	5.1. Anyagköltség			
13.	5.2. Igénybe vett szolgáltatások			
14.	5.3. Egyéb szolgáltatások			
15.	6. Személyi jellegű ráfordítások			
16.	6.1. Bérköltség			
17.	6.2. Személyi jellegű egyéb kifizetés			
18.	6.3. Bérjárulék			
19.	7. Értékcsökkenési leírás			
20.	8. Egyéb ráfordítások			
21.	8.1. Fenntartói és egyéb támogatások egyházi tevékenység ellátására			
22.	8.2. Ingatlanjáradék továbbutalása			
23.	8.3. Államtól átvállalt feladatok ellátására továbbutalt összeg			
24.	8.4. Egyéb működési ráfordítások			
25.	9. Pénzügyi műveletek ráfordításai			
26.	B. Összes ráfordítás (5-9.)			
27.	C. Adózás előtti eredmény (A-B)			
28.	10. Adófizetési kötelezettség			
29.	D. Adózott eredmény (C-10)			