

## 1/2017. (III. 23.) országos szabályrendelet az egyházi gazdálkodó szervezetek gazdálkodásának szabályairól<sup>1</sup>

A Magyarországi Evangélikus Egyház országos presbitériuma az egyházi jogszabályokról szóló 2005. évi VI. törvény 4. § (1) bekezdése alapján – utalva az egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. törvény (a továbbiakban: törvény) vonatkozó rendelkezéseire - az egyházi gazdálkodó szervezetek beszámolási kötelezettségét, annak nyilvántartási, könyvvezetési rendszerét a következők szerint határozza meg:

### I. fejezet Általános rendelkezések

1. § E szabályrendelet alkalmazásában:

1. Tárgyi eszközök: A tárgyi eszközök között azokat az anyagi eszközöket kell érteni, amelyeket rendeltetészerűen használatba vettek, üzembe helyeztek (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), amelyek tartósan, egy éven túl - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják az egyházi gazdálkodó szervezet tevékenységét.

2. Kis értékű eszközök: A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök bekerülési értéke – az egyházi gazdálkodó szervezet döntésétől függően - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként (költséggként) egy összegben elszámolható.

3. Követelések: Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek az egyházi gazdálkodó szervezet által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak, ideértve a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

4. 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 egyházi gazdálkodó szervezet által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzüjtáshoz, valamint az állami, önkormányzati, egyházi vagyონ részét képező eszközök - törvényi jogszabályi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hosszú és rövid lejáratúak.

a) Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy gazdasági évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy gazdasági éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

b) Egyéb hosszú lejáratú kötelezettséggként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruhá-

zasként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyón részét képező eszközök - törvényi jogszabályi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódó kötelezettséget.

c) Rövid lejáratú kötelezettség az egy gazdasági évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy gazdasági éven belül esedékes törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a szöveges kiegészítésben részletezni kell), valamint az egy éven belül esedékes egyéb kötelezettségek.

5. Időbeli elhatárolások alkalmazása: az egyszerűsített éves beszámolót készítő egyházi gazdálkodó szervezetnél az időbeli elhatárolás alkalmazása nem kötelező azzal, hogy a kettős könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó szervezetek továbbutalási céllal kapott támogatása esetén az adott naptári évben továbbutalási célú bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt összeget az év végén időbelileg el kell határolni.

6. Vállalkozási tevékenységet folytató egyházi gazdálkodó szervezet könyvviteli rendszerében a vállalkozási tevékenységet az alaptevékenységtől elkülönítetten kell kimutatni. Az alaptevékenység céljára felhasznált vállalkozási eredményről külön kimutatást kell vezetni.

7. Gazdasági végzettség: gazdasági végzettségnek minősül, az állami felsőfokú képzésben szerzett ilyen képesítést adó diploma, az Országos Szakképzési Jegyzékben ilyen tartalommal megjelölt képzettség, amely megszerzéséről – állami engedély alapján - oklevelet bocsát ki. Gazdasági végzettségű munkatársnak minősíthető az a személy is, aki legalább három éves igazolt szakmai gyakorlattal rendelkezik, arról a szakterületről, amelyen alkalmazni kívánja az egyházi gazdálkodó szervezet. A feltételek elfogadásáról az egyházi gazdálkodó szervezet döntésre jogosultja határoz.

### II. fejezet Beszámolóképzés szabályai

2. § (1) Amennyiben az egyházi gazdálkodó szervezet alaptevékenységéből származó bevétele két egymást követő évben, évenként nem haladja meg a 25 millió forintot akkor az egyházi gazdálkodó szervezet könyvviteli nyilvántartásait egyszeres könyvviteli nyilvántartás alapján vezeti. (1. 6. sz. melléklet)

(2) Az egyházi gazdálkodó szervezet a hozzá beérkezett, vagy az egyházi szervezet által kiállított számviteli bizonylat alapján, a pénzügyi tranzakciók megvalósulását követően - pénzforgalmi szemlélet - nyilvántartásba vett, a bizonylat beazonosíthatóságát tartalmazó adatok alapján folyamatosan köteles a nyilvántartását vezetni. Az így vezetett nyilvántartások egyenlege mutatja meg a gazdálkodás pozitív vagy negatív eredményét.

(3) A nyilvántartások vezetésének alapbizonylata a pénztár bevételi és kiadási bizonylat, illetve a banki kivonat, amelyekhez a gazdasági eseményt alátámasztó számviteli bizonylatot (számla stb.) csatolni kell.

(4) A nyilvántartásban jelölni kell, a pénzügyi teljesítés jellegét, „p” (pénztár), illetve „b” (bank) megjelöléssel. Több pénztár vagy bank esetén, az egyes pénztárakat és bankokat elkülönített jelöléssel kell a nyilvántartásba szerepeltetni.

(5) A pénztári kiadási és bevételi bizonylatok szigorú számadású bizonylatoknak minősülnek, amelyről az egyhá-

<sup>1</sup>Elfogadta a 28/2017. (III. 23.) országos presbitériumi határozat. Hatályos: 2017. április 1. napjától

zi gazdálkodó szervezetnek nyilvántartást kell vezetni. (1/3. sz. melléklet pénzkezelési szabályzat)

(6) A zárszámadás szerkezete megegyezik a költségvetés szerkezetével. (2. sz. melléklet)

(7) A vagyonmérlegben mutatja be az egyházi gazdálkodó szervezet azt a vagyont, amellyel gazdálkodik. (2. sz. melléklet)

(8) A vagyonmérlegben elkülönítetten kell bemutatni a pénzeszközök, ingatlanok, felszerelések, járművek, készletek, és a követelés, kötelezettség állományát (hitel- és kölcsönállomány, visszatérítendő támogatás).

(9) A vagyonmérlegben bemutatásra kerülő eszközökről, hitelekről és kölcsönökről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban az eszközök értékét az értékcsökkenés értékével csökkentetten kell bemutatni. (3. sz. melléklet)

(10) Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a műemlék, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

(11) A zárszámadásban szerepeltetendő tárgyi eszköz, a követelés, kötelezettség állományát – ingatlan vagyont 4 évente, ingó vagyont évente - év végén leltározással kell megállapítani. A pénzeszközök zárszámadásban szerepeltetendő állományát december 31. napra készített leltárral kell alátámasztani. (1/2. sz. melléklet leltározási szabályzat)

(12) A nyilvántartások vezetésének és fogalmainak részletes szabályait az egyházi gazdálkodó szervezet egyedi számviteli politikájában kell meghatározni. (1. sz. melléklet számviteli politika)

3. § (1) Amennyiben az egyházi gazdálkodó szervezetnek alaptevékenységéből származó bevételének összege két egymást követő évben, évenként az 50 millió forintot nem haladja meg, (25-50 millió forint között van), akkor az egyházi gazdálkodó szervezetnek a mindenkori hatályos állami számviteli törvény a továbbiakban: számviteli törvény<sup>2</sup>, illetve a vonatkozó kormányrendelet<sup>3</sup> (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján egyszeres könyvvitellel alátámasztott egyszerűsített beszámolót kell készítenie. (1. 6. sz. melléklet)

(2) Az egyszerűsített beszámoló elkülöníti az eszközöket és a forrásokat, és tartalmazza az eredménylevezetést. (2. sz. melléklet)

(3) A költségvetés megvalósításáról az egyszeres könyvviteli nyilvántartás adatai szerint kell számot adni.

#### *Az egyszeres (pénzforgalmi szemléletű) könyvvitel főbb szabályai*

4. § (1) A könyvvezetés az egyházi gazdálkodó szervezet esetében az egyszeres könyvvitel rendszerében is az a tevékenység, amelynek keretében az egyházi gazdálkodó szervezet a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről a

<sup>2</sup> A szabályrendelet elfogadásakor hatályos törvény: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

<sup>3</sup> A szabályrendelet elfogadásakor hatályos kormányrendelet: az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013.(VII. 29.) Korm. rendelet

számviteli törvényben rögzített szabályok szerint folyamatosan nyilvántartást vezet és azt a gazdasági év végével lezárja.

(2) Az egyszeres könyvvitel vezetése a törvény 28. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó egyházi gazdálkodó szervezetek számára lehetséges.

(3) Az egyszeres könyvvitel esetében az alapnyilvántartás vezetésén kívül részletező nyilvántartások vezetése is szükséges. Az eredménylevezetésben az eredménykimutatáshoz hasonlóan a pénzmozgással nem járó események hatásait is be kell mutatni. (2. sz. melléklet)

5. § (1) Az egyszeres könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű könyvviteli elszámolás érvényesül, amelyben a gazdasági események általánosan a pénzmozgás megvalósulásának tényleges időpontja szerint, időrendben kerülnek rögzítésre a számviteli nyilvántartásban, ellentétben a kettős könyvvitel rendszerével, amelyben általánosan az elismert teljesítés időpontja (teljesítmény szemlélet) a meghatározó.

(2) Az egyszeres könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó szervezet az árbevételt, az egyéb bevételeket, a költségeket, a ráfordításokat (az értékcsökkenési leírás és az értékvesztés kivételével) és az egyéb kiadásokat a pénz tényleges beérkezése és kifizetése időpontjában, illetve a nem pénzben történt kiegyenlítés időpontjában köteles a könyvekben elszámolni.

(3) Az egyszeres könyvvitel rendszerében a pénzmozgással nem járó követelések és kötelezettségek (mint például a kiegyenlített számlák) rögzítése az alapnyilvántartásban nem lehetséges, mivel abban csak olyan követelések és kötelezettségek kerülhetnek, amelyek valamilyen pénzfizetéshez kapcsolódnak, úgy mint például a készpénzben adott kölcsön, az elszámolásra kiadott előlegek alapján keletkező követelések, vagy a hitelfelvétel, a munkabérből levont adók és járulékok alapján keletkező kötelezettségek. Az egyszeres könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó szervezetnek az alapnyilvántartáson kívül további részletező nyilvántartásokat is a valóságnak megfelelően és folyamatosan kell vezetnie.

(4) Jogelőd nélkül alapított egyházi gazdálkodó szervezet esetében, amennyiben a gazdasági évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek a bevételi adatai hiányoznak vagy csak részben állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves bevételt (és az első gazdasági év) éves szintre átszámítva kell figyelembe venni.

#### *Az egyszeres könyvvitel nyilvántartási rendszere*

6. § (1) Az egyszeres könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó a kezelésében, a használatában, a tulajdonában lévő pénzeszközökről és azok forrásairól, a pénzforgalmi gazdasági műveletekről, a pénzforgalmi műveletekhez közvetve kapcsolódó, azonban tényleges pénzmozgást nem eredményező végleges vagyonváltozásokról, nem pénzben kiegyenlített bevételekről, ráfordításokról olyan könyvviteli nyilvántartást (pénzforgalmi könyvvitel) köteles vezetni, amely ezen eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően mutatja. (6. iratmintatár melléklet)

(2) A számviteli törvény hatálya alá tartozó egyszeres könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó szervezet az alapnyilvántartáson kívül az eszközökről, a forrásokról részlete-

ző nyilvántartásokat is köteles a valóságnak megfelelően és folyamatosan vezetni.

(3) A pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról vezetett könyvviteli nyilvántartási kötelezettségnek naplófőkönyv vagy más, az előírt követelményeknek megfelelő nyilvántartás vezetésével lehet eleget tenni.

(4) Az alkalmazott nyilvántartási rendszernek olyannak kell lennie, amely a teljes pénzforgalmat, a pénzforgalomhoz kapcsolódó, de pénzmozgással nem járó vagyoni- és eredményváltozásokat az elszámolások egyezőségét biztosító formában mutatja ki.

(5) Az egyszeres könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó szervezet esetében a könyvvezetés folyamatosságáért és helyességéért az egyházi gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult személyek a felelősek.

(6) Az egyszeres könyvviteli nyilvántartás vezetésére vonatkozó általános szabályokat a számviteli törvény tartalmazza, annak előírásait a kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### *A kettős könyvvitel nyilvántartási rendszere*

7. § (1) Amennyiben az egyházi gazdálkodó szervezetnek alaptevékenységéből származó bevételeinek összege, két egymást követő évben évenként az 50 millió forintot meghaladja, akkor az egyházi gazdálkodó szervezetnek a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitel szabályai szerint kell könyvviteli nyilvántartását vezetni, figyelemmel a kormányrendeletben meghatározottakra is. (1. 6. sz. melléklet)

(2) A költségvetésben foglalt adatok teljesítését a kettős könyvvitel számadati alapján kell meghatározni, amely tartalmazza a követelés, kötelezettség állományát is (eredményszemlélet).

(3) Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatását a kormányrendelet vonatkozó szabályai szerint kell elkészíteni. (2. sz. melléklet)

8. § (1) Az egyházi gazdálkodó szervezet szöveges kiértékelésében ki kell térni mindazon fontos gazdasági eseményekre, amelyek az egyházi gazdálkodó szervezet gazdálkodását lényegesen befolyásolták.

(2) A szöveges kiértékelésben be kell mutatni és indokolni kell azokat a tényezőket, gazdasági eseményeket, amelyek miatt a költségvetés számadatait módosítani kellett.

9. § (1) Amennyiben az egyházi gazdálkodó szervezet az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet is végez, ezt a könyvviteli rendszerében elkülönítetten kell nyilvántartani. (2. sz. melléklet)

(2) A vállalkozási tevékenységet is végző egyházi gazdálkodó szervezet minden tevékenységéről csak a kettős könyvvitel szabályai szerint adhat számot, tekintet nélkül az árbevétel nagyságára.

### **III. Fejezet**

#### **Beszámolóképzési hatáskörök és határidők szabályai**

##### *Egyházközségek*

10. § (1) Az egyházközség költségvetésének előkészítése az egyházközség elnökségének feladata. A költségvetést az egyházközség presbitériumához kell beterjeszteni.

(2) A költségvetést az egyházközség presbitériumának a tárgyév elején, március 31. napjáig kell elfogadnia és jóváhagyásra az egyházmege presbitériumához felterjeszteni.

(3) Az egyházközség tárgyévi beszámolóját legkésőbb a tárgyévet követő év március 31. napjáig kell elfogadnia és jóváhagyásra az egyházmege presbitériumához felterjeszteni.

(4) Az egyházközség költségvetését és beszámolóját jóváhagyás céljából az egyházmegei presbitériumnak a benyújtás határidejét követő április 30. napjáig kell megtárgyalnia. (1. 5. sz. melléklet)

(5) Az egyházközség költségvetésének és beszámolójának szerkezetét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) Az egyházközségek költségvetését és beszámolóját a jóváhagyást követően, a jóváhagyásról szóló döntés alapján az egyházmege elnöksége, valamint az egyházmegei számvevőszék elnöke ellenjegyzzi.

##### *Egyházmegek*

11. § (1) Az egyházmege költségvetésének előkészítése az egyházmegei gazdasági felelős feladata, együttműködve az egyházmege elnökségével. A költségvetést az egyházmegei gazdasági bizottság véleményével együtt kell az egyházmegei presbitériumhoz beterjeszteni.

(2) Az egyházmegei presbitériumnak az egyházmege tárgyévi költségvetését tárgyév április 10. napjáig kell elfogadnia és jóváhagyásra felterjeszteni.

(3) Az egyházmege tárgyévi beszámolóját, a tárgyévet követő év április 10. napjáig kell elfogadnia és jóváhagyásra felterjeszteni.

(4) Az egyházmege költségvetését és beszámolóját jóváhagyás céljából az országos elnökségnek a benyújtás határidejét követő május 31. napjáig kell megtárgyalnia. (1. 5. sz. melléklet)

(5) Az egyházmege költségvetésének és beszámolójának szerkezetét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) Az egyházmegek költségvetését és beszámolóját a jóváhagyást követően, a jóváhagyásról szóló döntés alapján az országos egyház képviselőjére jogosult személy ellenjegyzzi.

##### *Országos egyház*

12. § (1) Az országos egyház költségvetésének előkészítése az országos iroda feladata. A költségvetési javaslatot a gazdasági bizottság véleményével együtt kell az országos presbitériumhoz beterjeszteni.

(2) Az országos egyház költségvetését a mindenkori költségvetési törvényében írt határidőben kell elfogadásra a zsinat elé terjeszteni.

(3) Az országos egyház tárgyévi beszámolóját, úgy kell a zsinat elé terjeszteni, hogy azt a zsinat a tárgyévet követő év május 31. napjáig el tudja fogadni. (1. 5. sz. melléklet)

(4) Az országos egyház költségvetésének és beszámolójának szerkezetét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(5) Az országos egyház költségvetését és beszámolóját a jóváhagyást követően, a jóváhagyásról szóló döntés alapján az országos egyház képviselőjére jogosult személy ellenjegyzzi.

##### *Intézmények*

13. § (1) Az egyházi intézmények költségvetésének előkészítése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata együttműködve az intézmény vezetőjével.
- (2) Az egyházi intézmény költségvetésének és beszámolójának jóváhagyását az arra jogosult testületnek a benyújtás határidejét követő május 31. napjáig kell megtennie.
- (3) A költségvetés és beszámoló elkészítésének, jóváhagyásának időpontjait az országos iroda igazgatója határozza meg. (1. 5. sz. melléklet)
- (4) Az egyházi intézmény költségvetésének és beszámolójának szerkezetét - intézménytípushoz igazodva - a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) Az intézmények költségvetését és beszámolóját a jóváhagyást követően, a jóváhagyásról szóló döntés alapján az igazgatótanács elnöke, a fenntartó egyházköztség elnöksége, országos fenntartású intézmény esetén az országos egyház képviselőjére jogosult személy ellenjegyzzi.

#### **IV. fejezet** **Gazdálkodási szabályzatok**

14. § (1) A törvényben előírt számviteli politika, amelynek keretében kell elkészíteni:
- a) számvitel rendjének általános szabályzatát (1. sz. melléklet),
  - b) eszközök és források értékelési szabályzatát (1/1. sz. melléklet),
  - c) eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (1/2 sz. melléklet),
  - d) pénzkezelési szabályzatot (1/3. sz. melléklet),
  - e) számlarendet (1/4. sz. melléklet).
- (2) Az egyházi gazdálkodó szervezet szolgáltatás végzése vagy termékértékesítés esetén (pl. saját főzőkonyhán készített étel, ingatlan bérbeadása, kiadványok előállítása stb.) a szolgáltatás önköltségének, a termék előállítási értékének, illetve az értékesítési ár kialakításának levezetése, annak számítási sémája szükséges.
- (3) Az egyszeres könyvvitelt vezető egyházi gazdálkodó szervezetek esetében a számviteli politika mellékletét képező számlarend elkészítése nem kötelező.

15. § Az egyházi gazdálkodó szervezetek gazdálkodását meghatározó szabályzatokat a tevékenységi körük határozza meg. Ennek megfelelően rendelkezniük kell:
- a) gépjármű üzemeltetési szabályzattal (4/1. melléklet),
  - b) munkaruha juttatási szabályzattal (4/2. melléklet),
  - c) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozásával (4/3. melléklet),
  - d) kiküldetési szabályzattal (4/4. melléklet),
  - e) egyéb egyedi tevékenység szabályozásával.

#### **V. fejezet** **Gazdálkodási szabályok**

##### *Kötelezettségvállalás*

16. § (1) A kötelezettségvállaló felelőssége, hogy az adott kötelezettségvállalás az egyházi jogszabályoknak megfelelően jött létre, és az egyházra nézve összességében a legkedvezőbb megoldást eredményezi. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére - azok mértékéig - kerülhet sor kötelezettségvállalásra. Amennyiben a vállalt kötelezettség a tárgyévet követő éve(ke)t terheli, akkor gondoskodni kell

arról, hogy az érintett év(ek)re vonatkozó költségvetés(ek)be az betervezésre kerüljön.

- (2) Kötelezettség vállalására jogosultak:
- a) egyházközségeknek: az elnökség mindkét tagja együttesen,
  - b) egyházmegyéknek: az elnökség mindkét tagja együttesen,
  - c) országos egyháznak: az egyház mindenkor évi költségvetési törvényében meghatározottak,
  - d) intézményeknek: az intézményvezető.
- (3) Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzéssel a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.
- (4) A 100.000.- Ft értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalásoknál - amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik - egyszerűsített kötelezettségvállalási eljárás is alkalmazható, amelyben a kifizetés írásbeli kötelezettségvállalás nélkül, a teljesítési igazolást követően, utalványozással és annak ellenjegyzésével teljesíthető.

##### *Pénzügyi ellenjegyzés*

17. § (1) A pénzügyi ellenjegyzésre a következő személyek jogosultak:
- a) egyházközségeknek: az egyházköztség gazdasági ügyeiért felelős személy,
  - b) egyházmegyéknek: az egyházmegye gazdasági ügyeiért felelős személy,
  - c) országos egyháznak: az országos iroda gazdasági ügyeiért felelős vezető,
  - d) intézményeknek: a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy.
- (2) Az egyházköztség és egyházmegye esetén a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges.
- (3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (4) Amennyiben az egyházi gazdálkodó szervezet gazdálkodási biztos került kiküldésre, a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz - a kötelezettségvállaló, utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

##### *Teljesítésigazolás*

18. § (1) A teljesítés igazolása a kötelezettségvállalásra jogosult vagy az általa kijelölt személy feladata. A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- (2) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni a számlán és szükség esetén külön dokumentumban.

##### *Utalványozás*

19. § (1) Utalványozni készpénz fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, nem készpénz fizetési mód esetén írásbeli rendelkezéssel a számlán vagy alapbizonylaton - az utalványozás dátumának és az utalványozás tényére történő

utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával – lehet.

#### *Egyéb gazdálkodási szabályok*

20. § (1) A pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult személlyel.

(2) A pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos az utalványozásra jogosult személlyel.

21. § Az egyházi gazdálkodó szervezeteknél a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és utalványozás rendjét a számviteli politikában kell meghatározni, amelyben rögzíteni kell az ezekre jogosultak nevét és a jogkör gyakorlásának tudomásulvételét igazoló aláírását tartalmazó dokumentumot.

### **VI. fejezet**

#### **Az egyházi gazdálkodás ellenőrzése**

##### *Vezetői ellenőrzés*

22. § (1) Az egyházi gazdálkodó szervezet elnöksége/vezetője felelősséggel tartozik az alábbiakért:

- a) az egyházi gazdálkodó szervezetre vonatkozó jogszabályok betartása, és az egyházközi tagokkal, alkalmazottakkal való betartatása,
- b) költségvetési egyensúly biztosítása,
- c) az egyházi gazdálkodó szervezet szabályozottsága,
- d) a számviteli és bizonylati rend betartása és betartatása, valamint a beszámolási kötelezettség jogszerű teljesítése,
- e) az egyházi gazdálkodó szervezet ingó és ingatlan vagyonának pontos nyilvántartása és gondos kezelése,
- f) az egyházi gazdálkodó szervezet rendelkezésére álló pénzeszközök takarékos, célszerű és szabályszerű felhasználása,
- g) az egyházi gazdálkodó szervezetet megillető bevételek elérését biztosító intézkedés megtétele,
- h) az egyházzal és az állammal, az önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek időbeni teljesítése.

(2) Az egyházi gazdálkodó szervezet elnökségének/vezetőinek ellenőrzési feladata kiterjed:

- a) az egyházi gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásának, betartatásának ellenőrzésére,
- b) a pénzkezelés szabályszerűségének vizsgálatára, amely elsősorban az aláírási jog gyakorlásával (kötelezettségvállalás, utalványozás) és a pénzkészlet rendszeres ellenőrzésével (rovancs) valósul meg,
- c) a rendelkezésre álló pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználására, amely elsősorban az aláírási jog gyakorlásával valósul meg,
- d) a vagyon nyilvántartásának, kezelésének, leltározásának ellenőrzésére,
- e) a bevételek beérkezésének ellenőrzésére,
- f) az egyházzal és az állammal, önkormányzattal szembeni kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére.

##### *Fenntartói ellenőrzés*

23. § Az intézményt fenntartó egyházi önkormányzat, fenntartói ellenőrzési jogosultságai körében – utalva az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 8 § (3) bekezdésére - ellenőrzi az általa fenntartott intézmény gazdálkodásának jogszerűségét, eredményességét, a rendelkezésre álló eszközök (személyi, tárgyi) takarékos, célszerű felhasználását. Ennek során vizsgálja az intézmény:

zására álló eszközök (személyi, tárgyi) takarékos, célszerű felhasználását. Ennek során vizsgálja az intézmény:

- a) költségvetésének és beszámolójának szabályszerűségét,
- b) a költségvetésben megjelenő adatok valódiságát,
- c) az igényelt állami támogatások felhasználásának és elszámolásának jogszerűségét,
- d) a tervezett ellátotti létszám megfelelőségét,
- e) az ellátott tevékenység és a munkakörök megfelelőségét,
- f) az ellátotti létszám és az alkalmazottak létszámának megfelelőségét,
- g) személyi juttatások és egyéb személyi jellegű kifizetések jogszerűségét, összességét (besorolások, jubileumi jutalmak stb.)
- h) térítési díjak megállapításának jogszerűségét,
- i) bevételek beszedését, annak felhasználását,
- j) likviditását,
- k) az intézmény által kötött szerződéseket, megállapodásokat,
- l) fenntartó által adott működési támogatások felhasználását.

##### *Belső ellenőrzés*

24. § (1) Az egyház gazdálkodó szervezet belső ellenőre a munkáját a Magyarországi Evangélikus Egyház Egységes Belső Ellenőrzési Szabályzatában megfogalmazott alapelvek és eljárások betartásával végzi, az ellenőrzéseket a szabályzatban megadottak szerint dokumentálja.

(2) A szabályzata tartalmazza (5. sz. melléklet):

- a) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,
- b) a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexet,
- c) az egyházban ellátott belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályokat, folyamatokat és eljárásrendeket, így különösen is:
  - ca) bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat,
  - cb) a belső ellenőrzési terv összeállításához szükséges információkat,
  - cc) a belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges eljárásrendet,
  - cd) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
  - ce) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,
  - cf) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

### **VII. fejezet**

#### **Zárórendelkezések**

25. § E szabályrendelet mintamellékletei, amelyek egyházi gazdálkodó szervezetre való egyediesítése az egyházi gazdálkodó szervezet feladata:

- a) 1. sz. melléklet számviteli politika
  - aa) 1.1. sz. melléklet eszközök és források értékelési szabályzata
  - ab) 1.2. sz. melléklet eszközök és források leltárképzési és leltározási szabályzata
  - ac) 1.3. sz. melléklet pénzkezelési szabályzat

- ad) 1.4. sz. melléklet számlarend
  - országos egyház és intézmények,
  - kizárólag hitéleti tevékenységet folytató egyházi gazdálkodó szervezetek
- ae) 1.5. melléklet költségvetési és beszámolási határidők
- af) 1.6. melléklet költségvetési és beszámolási rendszer táblázata
- b) 2. sz. melléklet költségvetés és beszámoló
  - ba) 2.1. sz. melléklet egyházközi költségvetés
  - bb) 2.2. sz. melléklet egyházközi beszámoló
  - bc) 2.3. sz. melléklet egyházmegyei költségvetés
  - bd) 2.4. sz. melléklet egyházmegyei beszámoló
  - be) 2.5. sz. melléklet országos egyházi költségvetés
  - bf) 2.6. sz. melléklet országos egyházi beszámoló
  - bg) 2.7. sz. melléklet intézményi költségvetés
  - bh) 2.8. sz. melléklet intézményi beszámoló
- c) 3. sz. melléklet értékcsökkenési tábla
- da) 4.1. sz. melléklet gépjármű üzemeltetési szabályzat
- db) 4.2. sz. melléklet munkaruha szabályzat
- dc) 4.3. sz. melléklet munkába járással kapcsolatos szabályzat
- dd) 4.4. sz. melléklet kiküldetési szabályzat
- e) belső ellenőri szabályzat
- f) iratmintatár
  - naplófőkönyv minta
  - leltárfelvételi ív
  - leltározási jegyzőkönyv
  - pénzkezeléssel összefüggő minták

26. § (1) E szabályrendelet 2017. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az egyházi önkormányzatok és intézmények költségvetésének és beszámolójának elkészítési szabályairól szóló 5/2014. (XII. 11.) országos szabályrendelet hatályát veszti.

(2) A szabályzatokat e szabályrendelet hatályba lépését követő 90 napon belül kell elkészíteni, illetve a meglévőket módosítani.

Budapest, 2017. március 23.