

A Rábaszentandrásai Evangélikus Egyházközség Leltározási, Értékelési és Selejtezési Szabályzata

Bevezetés

Jelen Szabályzatot az Egyházközség abból a célból alkotja meg, hogy alapjául szolgáljon az Egyházközség további életében mindenféle címben szereplő tevékenységnek. Köteles az Egyházközség elnöksége, tisztségviselő szerve és minden tagja magára nézve kötelező érvényűnek elfogadni, ahhoz igazodni, és bármilyen összeférhetetlenséget és rendellenességet tapasztalva azt a Presbitérium elé terjeszteni felülvizsgálat céljából.

I. Leltározás és Értékelés

1. cikkely

A leltár fogalma

1.§ Leltár minden olyan kimutatás, mely az eszközök és források, vagy azok egy csoportja valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét egy meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

2. cikkely

A leltár és a zárómérleg kapcsolata

2.§ A zárómérleg sorait a leltár támasztja alá. A zárómérleg elkészítéséhez olyan leltárt kell készíteni, amely tételesen, ellenőrizhető módon, mennyiségben és értékben is meghatározva tartalmazza az Egyházközségnek a zárómérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait.

3.§ Nem lehet saját tulajdonként leltározni és a zárómérlegbe sorolni a bérelt vagy kölcsönvett, az eladott, de el nem szállított, valamint az Egyházközségnél tárolt idegen tulajdonokat képező eszközöket.

3. cikkely

A leltárral szemben támasztott követelmények

4.§ A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények a következők: teljesség, valódiság és egyértelműség.

- A teljesség követelménye akkor teljesül, ha a leltár az Egyházközség minden eszközét és forrását tartalmazza, attól nem kevesebbet, és nem többet.
- A valódiság elvét akkor teljesíti a leltár, ha az eszközök és források tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét tartalmazza.
- Az egyértelműség követelményének akkor tesz eleget a leltár, ha áttekinthetően, leltározási helyenként, ezen belül fajta, típus, méret, minőség stb. szerinti részletezéssel tartalmazza az eszközöket és forrásokat. A számbavételnél az egyértelműség követelménye egyben a bruttó elszámolás elvének érvényesítését is jelenti, ami szerint az adósok és hitelezők tartozásait és követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni. Ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó tartozása és követelése nem vonható össze egyetlen tételbe, azaz bruttó módon kell kimutatni.

5.§ A leltárral szemben támasztott formai követelmény a leltár bizonylatainak pontos, hiánytalan és egyértelmű kitöltése.

A leltár bizonylatai a következők:

- a) *leltárfelvételi füzet*: a leltárfelvétellel kapcsolatos részadatok, számítások rögzítésére szolgál. A füzetet a leltározás megkezdése előtt lapszámozni kell.
- b) *leltárfelvételi ív és összesítő*: erre a nyomtatványra kell felvezetni a leltározott eszközök és források adatait, úgy mint helyszín (épület, helyiség), megnevezés, leírás, főbb jellemzők, beszerzés időpontja (amennyiben ismert) és érték.
- c) *leltározási jegyzőkönyv*: tartalmaznia kell a
 - i. leltárfelvétel pontos dátumát,
 - ii. a leltározás helyszíneinek pontos meghatározását (cím, épület),
 - iii. A leltározási jegyzőkönyvet az Egyházközség elnökségével is alá kell íratni. A leltározási jegyzőkönyv mellékletét a leltárfelvételi ívek képezik.
- d) A *leltár záradéka* tartalmazza a leltár fordulónapját, a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását.

6.§ Azoknál az eszközöknél, melyek kizárólag, vagy az Egyházközség számára elsősorban eszmei értékkel rendelkeznek, nem kötelező az értékek feltüntetése. Szintén nem kell

értéket feltüntetni a 20.000 Ft-nál kisebb értékű eszközök esetében.

7.§ A leltárnak nem csak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközök állapota szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért a csökkent értékű eszközök a leltárban teljes értékűként nem szerepelhetnek.

4. cikkely

A leltározás módja

8.§ A mennyiségi felvétel a nyilvántartástól független számbavétellel történik. A nyilvántartásokkal való összehasonlítást utólag kell megtenni.

9.§ A leltározandó eszközök és források körét az Egyház vonatkozó törvényének figyelembe vételével¹ az Egyházközség presbitériuma a leltározási utasításban határozza meg. Azokban az években, amikor egyes eszközcsoportokat nem kell leltározni, a nem leltározott eszközök körét az azt megelőző utolsó leltárból kell átvezetni.

10.§ A vagyon nyilvántartás alapján, az ingatlan vagyont négy évenként az ingó vagyont évenként kell leltározni.

5. cikkely

A leltározás menete

11.§ A leltározás menete:

- a presbitérium a leltározást megelőzően megválasztja a leltározási bizottság tagjait, akik helyben megválasztják elnöküket, és erről a presbitériumot tájékoztatják
- a leltározási utasítás alapján a leltározási bizottság tagjai megállapodnak a leltározás menetéről időpont és helyszín megjelölésével.
- A leltározási bizottság elvégzi a leltározást, majd
- beszámol az eredményekről a presbitérium előtt.

6. cikkely

Felelősség

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

7. cikkely

Leltárellenőrzés

13.§ A leltárellenőrzés célja annak ellenőrzése, hogy a leltározás során a teljesség, a valódiság és az egyértelműség elvét követték-e. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a bizonylatok tartalmi és formai vizsgálatára, az eszközök és források értékelésének szabályszerűségére, jelen szabályzat előírásainak betartására.

8. cikkely

A dokumentáció megőrzési kötelezettsége

14.§ A zárómérleg alátámasztásául, annak mellékleteként, a leltár dokumentumait az Egyházközség irattárában legalább 8 évig meg kell őrizni. Az irattározásra és a leltár őrzésére az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

¹ E.T. 2000. évi I. tv. 2.§

II. Selejtezés

9. cikkely

Eszközök és iratok selejtezése

- 15.§ Az Egyházközség tulajdonát képező bármilyen eszköz selejtezéséről a Presbitérium dönt az elnökség, vagy a leltározási bizottság előterjesztése alapján.
- 16.§ Selejtezés előtt meg kell vizsgálni, hogy a szóban forgó eszköz az Egyházközségben betölthető feladatát tekintve valóban használhatatlanná vált-e. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a továbbiakban nem lehetséges a hasznosítás, úgy értékesítését kell kezdeményezni. Azon eszközök, melyek további használata, vagy értékesítése nem lehetséges megsemmisítésre kerülnek.
- 17.§ Amennyiben a selejtezésre fölöslegesség miatt kerül sor és az eszköz értékesítésére sincs lehetőség, akkor törekedni kell az eszköz jótékony célú továbbhasznosítására.
- 18.§ Nem selejtezhetőek az Egyházközség tulajdonában lévő kegytárgyak, anyakönyvek és muzeális értékű eszközök.
- 19.§ Az eszközök selejtezéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt szabályszerűen hitelesíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezésre kerülő eszköz:
- leltári számát
 - megnevezését, leírását
 - az Egyházközség tulajdonába kerülés dátumát (amennyiben ismert)
 - betöltött feladatát
 - selejtezés okát
 - további sorsát
- 20.§ Amennyiben a selejtezett eszköz sorsa a megsemmisítés, akkor annak megtörténtét a selejtezési jegyzőkönyvre nyilatkozat formájában utólag fel kell vezetni.

10. cikkely

Vegyes rendelkezések

- 21.§ Jelen szabályzatot az Egyházközség közgyűlése 2016. szeptember 25-én elfogadta, rendelkezései 2017. január 1-jétől hatályosak.