

## Mosonmagyaróvári Evangélikus Egyházközség Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzata

### Bevezetés

Jelen Szabályzatot a Mosonmagyaróvári Evangélikus Egyházközség (továbbiakban: 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

### I. 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.

### II. A leltár és a zárómérleg kapcsolata

2.§ A zárómérleg sorait a leltár támasztja alá. Éppen ezért az egyházközség köteles 100.000 Ft értéket meghaladó ingóságait érték feltüntetéssel leltárban szerepeltetni. A megvásárolt ingóságok értékcsökkenését az egyház által kiadott gazdasági körlevelének amortizációs kulcsaival tudja nyomon követni. A 100.000 Ft alá csökkenő értékű tárgyak értékét külön nyomon követni nem köteles, a fogyóeszközök és kis értékű tárgyak értékkel ellátott leltározására az Egyházközségben nincs szükség.

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.

### III. A leltárral szemben támasztott követelmények

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

a) a teljesség követelménye akkor teljesül, ha a leltár az Egyházközség minden eszközét és forrását tartalmazza, attól nem kevesebbet, és nem többet.

b) a valódiság elvét akkor teljesíti a leltár, ha az eszközök és források tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét tartalmazza.

c) az egyértelműség követelményének akkor tesz eleget a leltár, ha áttekinthetően, leltározási helyenként, ezen belül fajta, típus, méret, minőség stb. szerinti részletezéssel tartalmazza az eszközöket.

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

A leltár bizonylatai a következők:

a) *leltározási ív*: erre a nyomtatványra kell felvezetni a leltározott eszközök és források adatait úgy, mint helyszín (épület, helyiség), megnevezés, leírás, főbb jellemzők, beszerzés időpontja (amennyiben ismert) mennyisége és értéke.

b) *leltározási jegyzőkönyv*: tartalmaznia kell a

- leltárfelvétel pontos dátumát,

- a leltározás helyszíneinek pontos meghatározását (cím, épület),

- a leltározási jegyzőkönyvet az Egyházközség elnökségével is alá kell íratni.

c) 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 100.000 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.

#### **IV. 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 vételével<sup>1</sup> az Egyházközség presbitériuma a leltározási utasításban határozza meg. Azokban az években, amikor egyes eszközcsoportokat nem kellett 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.

#### **V. 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.

#### **VI. 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.

#### **VII. 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.

#### **VIII. 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.

---

<sup>1</sup> E.T. 2000. évi I. tv. 2.§

15.§. Leltározás ellenőrzésére az Egyházközség elnöksége bármikor jogosult. Az ügymenetek egyszerűsítése érdekében a Presbitérium Leltározási Bizottság felállításáról dönthet, akik a leltározást ellenőrizhetik, indokolt esetben elvégezhetik.

## II. Selejtezés

### IX. 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.

### X. Vegyes rendelkezések

21.§ Jelen szabályzatot az Egyházközség presbitériuma 2024. ....hó .....-én elfogadta, rendelkezései 2024.....től érvényesek.