

ÚTMUTATÓ A ZÁRSZÁMADÁSI ŰRLAP KITÖLTÉSÉHEZ

A zárszámadás elkészítésének megkönnyítéséhez számítógépen kitölthető űrlapot készítettem. Az űrlap Microsoft Office Excel 2007 vagy későbbi verziójú táblázatkezelő programmal kezelhető. Az űrlap 2 A4-es oldalból áll, az oldalak külön munkalapként szerepelnek az Excel fájlban. A munkalapot a megnyitott fájl alsó sorában tudjuk váltani (1. oldal és 2. oldal néven szerepelnek). Mivel az előző évek tapasztalata azt mutatja, hogy a kollégák előszeretettel javítják, változtatják és szerkesztik az űrlapok rubrikáit, így a jelen űrlapok nagy része védett, csak azok a cellák írhatók, amelyeket írni is kell. (Hasonlóan a beszolgáltatási űrlapnál már megszokott eljáráshoz) Ahol a program azt jelzi, hogy „Védett”, abba a cellába nem lehet és nem is kell semmit beírni. A program a kitöltött oszlopokat összegzi és az év végi maradványt is kiszámítja.

NYOMATÉKOSAN KÉREM, HOGY KÉZZEL SE FIRKÁLJUK ÁT AZ ŰRLAPOK RUBRIKÁIT!

Kitöltés:

A kitöltést mindkét űrlap esetében az 1. oldallal kezdjük. Az 1. oldalon kizárólag csak a plébánia helyét kell beírni. (pl. NOVO MILOŠEVO – BEOĐRA)

A 2. oldalon csak a kiadási és bevételi összegek és a dátum szerkeszthető.

AZ ŰRLAP TÁRGYAINAK ÉRTELMEZÉSE

- Tagsági adományok:

A plébánia javadalmát képező összesített éves összeg. **Az egyházmegye részére befizetett 5%-ot ne adjuk hozzá az összeghez!**

- Ingatlanhasznosításból származó bevétel:

Földbérletek, lakbérek, saját hasznosításból származó tiszta jövedelem. Ide számítjuk a temetőhöz tartozó szántóföldek bérletei is. **Az egyházmegye részére befizetett 5%-ot ne adjuk hozzá az összeghez!** Az egyházi földterületek bérbeadása esetén minden esetben készítsünk a bérlővel bérleti szerződést, melyet csakis az Egyházmegyei Gazdasági Hivatal jóváhagyása után hitelesíttessünk állami hatóságok által!

- Temetőfenntartás bevételei:

Saját tulajdonban lévő temető sírhelyei után beszedett bérleti díj, kápolnahasználati díj. **Az egyházmegye részére befizetett 5%-ot ne adjuk hozzá az összeghez!**

- Eladásokból származó bevétel:

A plébánia tulajdonát képező ingóságok és ingatlanok eladásából származó bevétel. Az eladás természetesen az Egyházmegyei Gazdasági Hivatal engedélyével történhet. **Az egyházmegye részére befizetett 5%-ot ne adjuk hozzá az összeghez!**

- Gyűjtések – Adományok:

A plébánia részére történő célirányos gyűjtések illetve kegyes adományok. Az Egyházmegye által meghirdetett célirányos gyűjtéseket nem ide könyveljük!

- Egyházi szervezettől kapott támogatás:

Az Egyházmegyétől, a Renovabis, Kirche in Not, stb. szervezettől kapott vissza nem térítendő támogatás. **Az egyházmegye részére esetlegesen befizetett 5%-ot ne adjuk hozzá az összeghez!**

- Nem egyházi forrásból származó támogatás:

Állami, önkormányzati, magyarországi nem egyházi szervezettől pályázati úton vagy juttatásként kapott vissza nem térítendő támogatás. **Az egyházmegye részére esetlegesen befizetett 5%-ot ne adjuk hozzá az összeghez!**

- Kamat, árfolyamnyereség, értékpapír hozam:

A plébánia tulajdonát képező magánszámlán elhelyezett pénzösszeg kamata, devizában tartott pénzösszegek árfolyam ingadozásból származó nyeresége, illetve értékpapírba fektetett pénzösszegek hozama. Értékpapírba történő befektetések esetében minden esetben konzultáljunk az Egyházmegyei Gazdasági Hivatallal.

- Visszafizetési kötelezettséggel járó bevétel:

Kölcsön

- Liturgikus cselekmények bevétele:

Az Egyházmegye által jóváhagyott és kihirdetett Taxatórium felosztása alapján a templomnak járó harangozási díj.

- Gyűjtések a Világegyház részére:

Jeruzsálemi szentsír (Virágvasárnapi persely), Péterfillér (Péter és Pál apostol ünnepe), Misszósvasárnapi persely (Október 23.), és minden külön püspöki rendelettel meghirdetett gyűjtés, ami az Egyházmegyén kívüli célokat szolgál.

- Kötelezettségek az Egyházmegye felé:

Tagsági díjak 5%-a, megvalósított jövedelem 5%-a, a visszaszármaztatott földbirtokok bérletének 20%-a, binációs misék, bélyegilleték, Caritas vasárnapi persely (November 13.) és az Egyházmegye céljaira történő külön gyűjtések. Ügyeljünk arra, hogy az ebben a sorban szereplő összesített bevételek ne szerepeljenek másik sor bevételei között (pl. az első vasárnapi perselyeket ne könyveljük be a perselybevételek közé is, a tagsági díjak 5%-át ne könyveljük be a tagsági díjak sorába is...) A fenti két sor beírásakor automatikusan megjelenik a kiadások oszlopban is az összeg. **Ezeknek az összevont összegeknek a részletezéséhez kérem kötelezően mellékelni az egész éven keresztül vezetett „Beszolgáltatási útmutató” másolatát!**

- Lelkipásztori honorárium:

Plébános, káplán, lelkipásztori kisegítő adómentes juttatása.

- Egészségügyi és társadalombiztosítás:

Zdravstveno i penzijsko osiguranje (akár magánúton, akár földadóval fizetve) – lelkipásztor és alkalmazottak utáni biztosítás egybe számolandó.

- Közüzemi díjak:

Fűtés (elektromos, gáz, szilárdtüzelésű), világítás, víz, szennyvíz, szemétszállítás.

- Földtulajdonnal kapcsolatos kiadások:

Minden földtulajdonnal kapcsolatos kiadás (szántás, vetés, aratás, kataszteri kivonat) ide könyvelendő.

- Temetővel kapcsolatos kiadások:

Szemétszállítás, temetőcsősz honorárium, beruházások a temetőben (pl. sírbaeresztő kötél)

- Beruházási, felújítási és karbantartási kiadások:

Templom, plébániaépület és egyéb egyházi ingatlannal kapcsolatos állapot megóvási illetve fejlesztési kiadások – ide könyveljük a templom takarítás kiadásait is. Az Egyházmegye érvényben lévő szabályzata alapján az 1000 eurót meghaladó kiadások engedélykötelesek!

- Beszerzések:

Minden olyan beszerzés, amellyel a plébánia illetve templom leltárát növeljük. Értelemszerűen az itt szereplő kiadások tárgya meg kell hogy jelenjen a leltári íveken is.

- Hivatali gépjármű fenntartási költségei:

A hivatali gépjármű regisztrációs kiadásai, biztosítása és javítása, valamint üzemanyaga. Törekedjünk arra, hogy a kiadások elszámolása arányban legyen a hivatalos utakkal.

- Hivatali rendezvények – Konyhai kiadások:

Búcsú, bérnyálás, esperesi kerületi gyűlések, esperesi vizitációk kiadásai.

- Hivatali kiadások:

Az irodavezetéssel kapcsolatos kiadások (telefonszámla, internet, postaköltségek, papír, Direktórium, úrlapok, stb.)

- Liturgikus kiadások:

Ostya, misebor, gyertya, liturgikus kellékek, miseruha, liturgikus könyvek, emléklapok, szentképek beszerzése.

- Hitoktatással kapcsolatos kiadások:

A hitoktatáshoz szükséges eszközök és anyagok beszerzése. Kirándulások és kötelező találkozók (pl. bérnyálkozók egyházmegyei találkozója) útiköltsége és egyéb kiadásai.

- Pénzforgalommal kapcsolatos kiadások:

Bankszámlafenntartás, banki költségek, postai befizetések költségei, esetleges árfolyamvesztés.

Azokat a tételeket, melyeket értelemszerűen nem tudunk egyik előrelátott tételhez sem besorolni, könyveljük az „egyéb fel nem sorolt bevétel” illetve „egyéb fel nem sorolt kiadás” sorába (pl. 1 pár lakkocsizma).

A kitöltött űrlap azonnal összegzi a bevételek és kiadások oszlopait, és kiszámítja az év végi maradvány összegét.

A zárszámadás űrlap dátuma szabadon szerkeszthető. A kitöltött űrlapot nyomtassuk ki 1 darab A4-es lap két oldalára (1. oldal + 2. oldal), írjuk és írassuk alá a szükséges személyekkel, valamint hitelesítsük a plébánia körbélyegzőjével.

A zárszámadás beküldésekor kötelezően mellékeljük a kitöltött „Beszolgáltatási útmutatót” is! (A4-es táblázat az egész évi beszolgáltatási összegekkel). A zárszámadáshoz melléklendő jegyzőkönyvben nem kérünk külön lelkipásztori beszámolót, azonban **a plébániát érintő gazdasági és pénzügyi határozatok (pl. tagsági díjak, bérletek, temetői díjak, fizetések, stb.) mindenképpen szerepeljenek a beszámolóban.** Ha valami magyarázatra szoruló tétel szerepel a zárszámadásban, a könnyebb ügyintézés végett a jegyzőkönyvben szerepeljen rövid magyarázat a tétellel kapcsolatban.

A filíák részéről csak zárszámadást és rövid jegyzőkönyvet kell beküldeni. Az űrlap a filíák részére is ugyanaz. A beszolgáltatás a filíák részéről a régi rend szerint történik – az összebevétel (tagsági adományok, jövedelem, perselyek, stóladíj, harangozás és egyéb bevétel összesített összege) 5%-a. A filíák beszolgáltatási módjának változtatása csak az Egyházmegyei Gazdasági Hivatal engedélyével történhet!

Azok a plébániák, akik a PH rendelete alapján 2019. január 1-től az Ariadne egyházi nyilvántartó programban vezették a plébánia könyvelését, a Pénztárkönyv oldalon található nyomtató ikon melletti nyilat lenyitva, egyszerűen kinyomtathatják a zárszámadást.

A zárszámadást 2022. március 15-ig kell beküldeni az Egyházmegyei Gazdasági Hivatalba.

Bármilyen kérdés illetve segítségkérés esetén szívesen állok rendelkezésre!

2022. január 25.

Lébhajt Mária sk.

Egyházmegyei vagyonkezelő