

VARIA

Simon János*
Küküllőboldogfalva

Pénzügy- és számvitel a Romániai Református Egyházban (II.)

Pénztárvezetés, bankszámlaügyletek, költségvetés**

Az elmúlt év utolsó számában indított tanulmányorozat első része a Romániai Református Egyházra vonatkozó pénzügyi és számviteli jogszabályokat és a pénzügy, illetve számvitel általános alapelveit ismertette,¹ ebben a részben pedig a számviteli szabályok gyakorlati vonatkozásait tekintjük át, és igyekszünk bővebben kifejteni a lényegi kérdéseket, de érinteni fogjuk az azokat a rendelkezéseket is, amelyek a kevésbé relevánsak az egyházakra nézve.

A vagyongazdálkodás nem tartozik az egyház elsődleges feladatai közé. Ezért rendszerint kissé idegen elemként tekintünk rá. Ugyanakkor látnunk kell, hogy az egyházak spirituális céljaik elérése érdekében bizonyos vagyoni elemekre tettek szert (például templom, imaház, parókia, pénzalap). E vagyon megléte és használata, illetve az ezzel együtt járó adminisztrációs munka a spirituális tevékenységektől von el energiát, és bizonyos esetekben egyenesen teherré válik. Nem ritka az sem, hogy a vagyongazdálkodásba belefáradt gyülekezeti vezetők olykor azt kívánják, hogy bárcsak ne lenne vagyona az egyháznak. Az energiát igénylő gazdálkodás keltette elfáradás érthető, természetes velejárója az

* Simon János (Kolozsvár, 1982) a Babeş–Bolyai Tudományegyetem (BBTE) Református Tanárképző és Zeneművészeti Karának doktorandusza. Teológiai tanulmányait a Kolozsvári Protestáns Teológiai Intézetben végezte, a Sárospataki Református Teológiai Akadémián börtönlelkészi oklevelet szerzett, majd a Theologische Universiteit van de Protestantse Kerk in Nederland kampeni fakultásán mesteri tanulmányokat folytatott. 2006 és 2012 között segéd- és beosztott lelkészként szolgált, jelenleg küküllőboldogfalvi lelképászor. A büntetésétika és relacionális etika, az egyházjog és ekkleziológia különböző kérdéseit kutatta a Protestantse Theologische Universiteit leideni karán, majd néhány évvel később ugyanazon egyetem amszterdami és groeningeni karán. Egyházjogi ismereteit a BBTE jogi karának hallgatójaként bővítette. Doktori kutatásában az emberi megbocsátás és exoneráció kérdéskörét vizsgálja.

** E tanulmány egy olyan sorozat része, amely az itt felsorolt alapelveken és jogszabályi vonatkozásokon túl a gyakorlati pénzügyvitelt és számvitelt is bemutatja.

¹ Simon János: Pénzügy- és számvitel a Romániai Magyar Református Egyházban. Jogszabályok és alapelvek. In: *Református Szemle*, 112, (2019/6), 667–680.

ilyen jellegű munkának is. De fontos annak észrevétele is, hogy a nem megfelelően kezelt elfáradás hamis képzeteket eredményez. Ugyanakkor azt is kell látnunk, hogy nagyon sok esetben a vagyongazdálkodáshoz szükséges ismeret és képesítés, illetve a megfelelő módszerek ismeretének hiányában felesleges köröket kell bejárni, miközben az erre befektetett energiát másra lehetne fordítani. A szükséges ismeret, képesség és munkamódszer birtokában meg lehet takarítani e fölösleges köröket, s egyben a munkamódszer ismeretének hiányából fakadó bizonytalanságot és gyötrődést is.

Ugyanakkor azt is be kell látnunk, hogy bizonyos vagyoni elemek meglétének hiányában szinte elképzelhetetlen a spirituális célok megvalósulása. Ez persze nem azt jelenti, hogy némelyik spirituális tevékenységet nem lehetne elvégezni közös vagyongazdálkodás nélkül, viszont egy hosszabb ideig fennálló gyülekezeti közösség elképzelhetetlen a közös vagyon létrejöttének hiányában. A közösségi célokra átadott vagyon és a közösen szerzett vagyoni elemek pedig adminisztrálást igényelnek. Egy közösségi tér kialakítása például bizonyos engedélyezési eljáráshoz kötött, ahogyan a már kialakított és közösen használt épületnek vannak költségei, időnként pedig javítást, karbantartást is igényel. Azt gondolom, hogy minden további bizonyítás mellőzésével kijelenthetjük, hogy az egyház (földi) léte nem képzelhető el vagyongazdálkodás nélkül. Ugyanilyen bátran jelenthetjük ki azt is, hogy a szakszerű vagyongazdálkodás a lelki célok megvalósulását is segítheti, és azon túl, hogy biztossítja a lelki célok megvalósításához szükséges tereket, például a templomot és költségeit (például fűtésköltség, szeretetvendégség költségei), és hogy megvalósul a közösségi vagyon átláthatósága, kiszámíthatósága és ellenőrizhetősége, ez a szakszerű vagyongazdálkodás a közösséget is erősíti. Amikor a vagyongazdálkodás nehéz terhet vállaljuk magunkra, tudnunk kell, hogy személyes tehervállalásunk a közösség lelki növekedése érdekében történik akkor is, amikor nem közvetlenül lelki munkát végzünk.

A közös javak és pénzalapok kezelése és a közösségi bizalom megmaradása érdekében az egyház vagyongazdálkodásának átláthatónak kell lennie. Ennek pedig elengedhetetlen feltétele a jó számvitel megszervezése. Az átláthatóság nemcsak a döntéshozók vagy gazdálkodást vezetőik számára szükséges a jó döntések érdekében. Ugyanis ez a közösség informálását is jelenti a közösség javairól és pénzügyeiről, amely elengedhetetlen feltétele a közösségi bizalom megmaradásának. Mivel időnként információkat kell szolgáltatni a közösség felé, ez is rendszeres és rendszerezett információk meglétét feltételezi, amelynek jogszabályok által is előírt formája a számvitel. De a számvitel több ennél, hiszen jelenti az egyházat érintő gazdasági események és az ezek hatására bekövetkező vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet változásának rögzítését, feldolgozását és kiszámíthatóvá tételét.

A számvitel egyházakra vonatkozatható részterületei a következők: pénzügyi számvitel vagy pénzügyvitel, egyszeres könyvvitel, vezetői számvitel. A továbbiakban ezeket vizsgáljuk meg egymást követő sorrendben.

1. Pénzügyvitel a gyakorlatban

A pénzeszközök alapvetően vagy készpénzként a pénztárban vagy bank-számlán (vagy pedig speciális pénzformákban, mint például csekkek, étkezési jegyek, állampapír, értékpapírok, részvények stb.) kerülnek megőrzésre.²

1.1. Készpénz – pénztár

A különböző egyházi entitások a befizetések és kifizetések teljesítésére pénztárat üzemeltetnek. Azt, hogy a pénzügyi eseményeket készpénzben vagy banki átutalással kívánja az egyház intézni, a vagyongazdálkodással megbízott döntéshozók és az ügyletben részt vevő másik fél hivatott eldönteni. A pénztár elsősorban az egyház belső pénzforgalmának lebonyolítására szolgál, de ugyanakkor szolgálhat az egyház tevékenységeihez hozzájáruló szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, vagy harmadik féllel kötött megállapodás anyagi oldalának rendezésére. A pénztári be- és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani, és a pénzforgalomról napi pénztárjelentést szükséges készíteni. A bevételezés nyugtával történik, amelyet minden befizetőnek kiállítunk. Ezt minden esetben az ország pénznemében állítjuk ki. Az ország pénznemétől eltérő pénzeszközt külön valutapénztárban helyezük el.

A 2015/70-es törvény kivételként kezeli a készpénzes ügyleteket, és azokat napi maximumokban korlátozta.³ Jogi személyektől a bevételek napi 5000 lejes maximumban megengedettek. A kifizetések terén jogi személyek esetében az egyházi entitás napi 5000 lejt fizethet ki készpénzben, de a teljes napi készpénzkifizetés nem lehet több mint 10 000 lej. Kivételt képeznek a cash & carry típusú kereskedések, amelyeknek napi 10 000 lejt lehet kifizetni. A fentebb megnevezett törvény kifejezetten tiltja a számlák és kifizetések fragmentálását, amely a számlakifizetés feldarabolását jelenti. Minden 5000 lejt meghaladó számla esetében a banki átutalással történő kifizetés engedélyezett, vagy pedig 5000 lejt készpénzes kifizetéssel, és a fennmaradó összeg banki átutalással.

Magánszemélyektől történő bevételezés esetén a napi limit 10 000 lej, de egyugyanazon személytől maximum 5000 lejt lehet bevételezni. A magánsze-

² A speciális pénzformák használatára vonatkozó rendelkezéseket jelen tanulmányban nem kívánom tárgyalni, mivel megítélésem szerint keveseket érint.

³ Art. 3–4. nr. 70/2015. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)* 242/2015. 04. 09. A 2015/70-es törvényt módosította a 344/2018-as törvény. Ld. Legea nr. 344/2018. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)* 3/2019. 01. 03.

mélyeknek kifizethető összeg ugyancsak 10 000 lej, de egyazon személynek maximum 5000 lejes összegben végezhető.⁴ Ez esetben is tilos a 10 000 lejes keretösszeget meghaladó számlák fragmentált kifizetése. Az egyugyanazon jogi vagy magánszemélynek kifizethető és tőle bevételezhető készpénz összegének korlátozása alól kivételt képeznek a pénzüintézetek, amelyekről felvehető, és amelyeknél elhelyezhető a napi korlátozást meghaladó összeg, valamint közigazgatási egységeik, amelyeknél adó, büntetés, hozzájárulás vagy más jellegű kötelezettség is befizethető. Nincs korlátozva az alkalmazottak esetében a munkahelyi kiszállással együtt járó utazási költség, napidíj, szállásköltség, étkezések költsége, és más a kiszállással kapcsolatos költség kifizetése. A bankautomatákba történő pénzfelhelyezés szintén nincs korlátozva.⁵

Ezt követően adódik a kérdés, hogy mekkora pénzösszeg szerepelhet egy bevételi nyugtán? Míg korábban ezt a jogszabály korlátozta, manapság nincs erre vonatkozó törvényi előírás. A korábban elmondottakból kiderül, hogy jogi személyek esetében a nyugta maximális összege 5000 lej lehet, míg magánszemélyeknek legtöbb 10 000 lejre vághatunk nyugtát. Ugyanakkor tudni kell, hogy készpénzkészletre vonatkozó törvényi korlátozás jelenleg nem létezik, tehát a pénztárban bármekkora pénzösszeg tartható.

Az Erdélyi Református Egyházkerület 2018. július 4-én elfogadott gazdálkodásra vonatkozó szabályrendelete ezt rögzíti: „az egyházi gazdálkodó szervezet köteles pénzkezelési szabályzatot készíteni.”⁶ A pénzkezelési szabályzatban pedig minden entitás döntéshozó testületének rögzíteni kell:

⁴ „Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (1) se potefectua operațiuni de încasări și plăți în numerar, în următoarele condiții:

a) încasări de la persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), în limita unui plafon zilnic de 5000 lei de la o persoană;

b) încasări efectuate de către magazinele de tipul cash and carry, care sunt organizate și funcționează în baza legislației în vigoare, de la persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), în limita unui plafon zilnic de 10 000 lei de la o persoană;

c) plăți către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), în limita unui plafon zilnic de 5000 lei/persoană, dar nu mai mult de un plafon total de 10 000 lei/zi;

d) plăți către magazinele de tipul cash and carry, care sunt organizate și funcționează în baza legislației în vigoare, în limita unui plafon zilnic total de 10 000 lei;

e) plăți din avansuri spre decontare, în limita unui plafon zilnic de 5000 lei, stabilit pentru fiecare persoană care a primit avansuri spre decontare.” Ld. Legea nr. 70/2015. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, 242/2015. 04. 09. és a 2018/344-es törvény. Ld. Legea nr. 344/2018. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, 3/2019. 01. 03.

⁵ Art. 5. Legea nr. 70/2015. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, 242/2015. 04. 09.

⁶ Az Erdélyi Református Egyházkerület 2018. július 4-én fogadott el egy gazdálkodásra vonatkozó szabályrendeletet (Gt.). Ez a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény adaptációja. A Királyhágómelléki Ref. Egyházkerület esetében nem

„a) a pénzkezelő személyét, feladatait, kötelezettségeit, anyagi felelősségét, b) az ellenőrző személyét, feladatait, kötelezettségeit és felelősségét, c) a bankszámla adatait, d) utalványozás módját, e) a házi pénztárban tartható összeg nagyságát, őrzési módját, f) a bankkártya, illetve e-banking eszköz használatának szabályait, g) számlatömbök, kiadási, bevételi bizonylatok kezelési módját”⁷

Természetesen a törvény által meghatározott egyes szám nem zárja ki a több-személyes pénzkezelést, ahogy a bankszáma esetében az egyes szám sem zárja ki többbankszámla nyitását és használatát. Értelemszerűen több személyes pénzkezelés vagy több bankszámla esetén minden egyes személy és számla külön megnevezendő.

1.2. Bankszámlák, banki ügyletek

A pénzmegőrzés leggyakoribb módja a bankszámlákon elhelyezett pénzeszköz. A hozzáférés szempontjából ez lehet folyószámlán vagy lekötési számlán vagy más speciális számlán elhelyezett pénzösszeg. Az elhelyezés csak azt követően történhet, ha az illető entitás bankszámlanyitást kérelmezett valamely banknál. A kérelmezés előfeltétele pedig az illető entitás döntéshozó testületének a hozzájárulása. A bankszámla nyitásának feltétele a bankszámla vezetésére vonatkozó szerződés megkötése. Ebben rögzítik a számlavezetési vagy elhelyezési szolgáltatás ellenértékét is. Folyószámlán (románul: *cont curent*) bonyolódik a mindennapos gazdálkodás (kifizetések, támogatások bevételezése stb.). A bizonyos célra, például építkezési, javítási, telekvásárlási, diakóniai stb. alapra elkülönített pénzösszeg külön számlára is elhelyezhető. Ha előreláthatóan bizonyos időn belül nem kerül felhasználásra a pénzeszköz, lekötéssel is lehet élni. A biztonsági tartalékot képező pénzeszköz vagy befektetési célú pénzeszköz lekötési, megtakarítási vagy befektetési számlára kerül elhelyezésre. Ezen a számlákon levő pénzeszközök után az egyház kamatot kap a számlavezető pénzintézettől. A kapott kamatot bevételként kell a számvitelbe bevezetni. Az ország pénznemétől eltérő pénzeszköz devizaszámlán kerül elhelyezésre.

A banki kifizetéseket kötelező módon megelőzi a művelet igazoló irat kiállítása (szerződés-kötés, számlázás stb.). Ezek hiányában nem történhet kifizetéses banki művelet. Külön figyelmet érdemelnek az online eszközölhető kifizetések. A korábban elmondottak ebben az esetben is ugyanúgy érvényesek: csak a műveletet igazoló irat (és az emögötti gazdasági esemény) kiállítását követően eszközölhető kifizetés.

találtam gazdálkodási vagy szám- és pénzügyviteli belső jogszabályt. Ld. 64. §, 2018. évi belső szabályozó törvény az Erdélyi Református Egyházkerület gazdálkodásáról. In: *Értesítő. Az Erdélyi Református Egyházkerület hivatalos lapja*, 27. (2018/6–9), 6–16.

⁷ Uo.

Érdemes külön kitérnünk a magánszemélyek számára végezhető kifizetésekre. A 2015/70-es törvényt módosító 2018/344-es törvény engedélyezi a távhozzáférése kifizetéseket (például internetbanking) magánszemélyek számára (banki művelettel), azzal a kitételrel, hogy ezzel párhuzamosan ki kell állítani és irattárba kell helyezni a műveletet igazoló iratokat. Például egy diakóniai segély internet bankinges kifizetése csak azt követően történhet meg, hogy elkészült az erre vonatkozó presbitériumi határozatot tartalmazó és hitelesített jegyzőkönyv. A jegyzőkönyv ebben az esetben a kifizetésre jogosító dokumentum szerepét tölti be. A másik lehetőség pedig ez: ha a presbitérium diakóniai alapot működtet, és ennek kezelésére meghatalmazást adott az egyházközség diakóniai bizottságának, akkor a bizottság internetbanking útján utalja át a pénzüsszeget kedvezményezett fizikai személy számlájára a döntését tartalmazó jegyzőkönyv alapján, a kifizetés pedig addig a maximálisan megengedett értékig terjedhet, ameddig erre a presbitérium döntésjogot adott a bizottságnak.⁸ Harmadik lehetőség: a diakóniai segélyt átutalható előleg, kiszállási díj és útiköltség jogcímén lehet kifizetni alkalmazotti minőséggel bíró magánszemély számára. Ennek feltétele a könyvelőreferátum kiállítása és engedélyeztetése az intézményvezetővel vagy a munkáltatói jogokat gyakorló személlyel (és természetesen a döntést tartalmazó jegyzőkönyv ugyanúgy szükséges kiállítani).

2. A számvitel megvalósulása, azaz (egyszeres) könyvelés a gyakorlatban

A fentiek alapján világosan látszik, hogy a könyvvitel nem a hatóságok vagy az egyházvezetés által ránk kényszerített tevékenység, mint ahogy nem lehet öncélú tevékenység sem. Rálátást enged arra, hogy erőforrásainkat megfelelően használtuk-e, és erőforrásaink megfelelő felhasználása érdekében végzett feladatainkat megfelelő módon teljesítettük-e. Ugyanakkor előkészíti a döntéshozatalt, és átláthatóságot is biztosít. Mi az, amit ennek érdekében tennünk kell? Az alapelveket és jogszabályokat a gazdálkodási gyakorlatban kell érvényesíteni. Hogyan? A kettő szervesen kiegészíti egymást. Milyen konkrét lépésekből tevődik össze a pénzügyvitel és könyvvitel?

A konkrét lépések a következőképpen foglalhatóak össze: tervezés, gazdálkodás, beszámolás, ellenőrzés. A könyvvitel megvalósulása pedig a könyvelési

⁸ „(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul operațiunilor efectuate prin instrumente de plată cu acces la distanță, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pot transfera sume din contul lor în contul persoanelor fizice, cu condiția existenței documentelor justificative legale în evidența plătitorilor.” Legea nr. 344/2018. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)* 3/2019. 01. 03.

munkafolyamatok, dokumentumok és módszerek összességét jelenti. Most pedig hadd lássuk mindegyiket külön részleteiben.

2.1. Tervezés – költségvetés

2.1.1. *Költségvetés készítése és használata*

A tervezés célja az erőforrások hatékony kihasználása. Konkrét formája a költségvetés készítése. A költségvetés a szervezet vagyoni helyzetét tükröző kimutatás, amely a jövőre tekint. Itt az előrelátható jövőbeli állapotokat rögzítjük, tervezzük azzal a tudattal, hogy egyetlen költségvetés sem fog egy az egyben megvalósulni, mivel egyrészt a jövő ismerete nem adatott nekünk, embereknek; másrészt a túl merev költségvetés-megvalósítás nem biztos, hogy előnyére lesz a gazdálkodásnak. Könnyen elképzelhető, hogy bizonyos előreláthatatlan gazdasági események megtörténte a költségvetésnek vagy bizonyos részeinek megfontolását és újratervezését teheti indokolttá. A költségvetés tehát az egyház-köztség valószínűsíthető bevételének és kiadásának jegyzéke.

A költségvetés évenkéntisége megköveteli, hogy a költségvetési dokumentum évente és egyéves időtartamra készüljön el. Ezt évente meg kell vitatni, és egy éves időtartamra jóvá kell hagyni. A költségvetési időszakok tagolása azt is jelenti, hogy az egy adott időtartamra vonatkozik, amikor a végrehajtó szervnek biztosítania kell a bevételek beszedését és a kiadások teljesítését minden egyes költségvetési évre.

A költségvetés a vagyont kétoldalúan, az eredet és felhasználás oldaláról mutatja, amely mindig egy adott időszakra vonatkozik. Rendszerint egy naptári évet ölel fel, tehát a január 1. és december 31. közötti időszakot. Az eredet-oldalt *bevételeknek*, a felhasználási oldalt *kiadásnak* nevezzük. A költségvetés értékeadatait pedig lejjben kell megadni mind a bevételi, mind a kiadási oldalon. Az adott oldalon belül minden lehetséges bevételi forrást és kiadási forrást szerepeltetnünk kell. E feladatot az egységes költségvetési nyomtatvány könnyíti meg, amely tartalmazza az egyházak fő bevételi és kiadási forrásait.⁹ Ez azonban nem kimerítő, mert a benne szerepeltetett forrásokon kívül lehetnek más bevételei vagy kiadásai is az adott egyházi entitásnak, amelyeket a *más bevételek*, illetve *más kiadások* összesített tételekben kell feltüntetni. Ezekkel is számolnunk kell, akár úgy is, hogy a költségvetési nyomtatványhoz csatolt mellékletben kiegészítő lebontással soroljuk fel őket.

A költségvetésben szerepeltetni kell az adott évre tervezett adatokat, de nemcsak a tervezett bevételeket és kiadásokat, hanem a tartozásokat és kintlévősé-

⁹ A költségvetési formanyomtatványt be lehet szerezni a Romániai Református Egyház iratterjesztésénél, vagy pedig letölthető az Erdélyi Református Egyházkerület honlapjáról kézzel vagy elektronikusan kitölthető változatban.

geket is. Költségvetési összesítésünket rendszeresen módosítjuk az időközben tudomásunkra jutott vagyonmódosulási adatokkal. A módosítások gyakoriságát az adott vagyonmódosulás mértéke, illetve az arra adandó válasz sürgőssége dönti el. Ha ez indokolt egyházi jogszabályunk vonatkozó előírása alapján évi három alkalommal, tehát negyedévente kötelezően tartandó gazdasági bizottsági ülés elé kell vinnünk.

A költségvetés tervezetét a pénz- és vagyongazdálkodással megbízott személyek készítik el.¹⁰ A Romániai Református Egyház szervezetéről és kormányzásáról szóló 2006. évi 1. jogszabály 25. §. e) pontja értelmében a főgondnok vagy gondnok a „lelkipásztor elnöktársával együtt felelős az egyházközség költségvetésének, számadásának elkészítéséért, illetve betartásáért”. Az 56. §. m) pontja pedig a presbitérium hatáskörébe utalja a költségvetést és a pénzkezelést.¹¹ Itt fontos szempont, hogy azok vegyenek részt ebben, akiknek valós rálátása van a vagyoni elemekre, és nem vélekedések vagy félinformációk alapján alakítják ki álláspontjukat. A presbitérium olyan személyeket is megbízhat a költségvetés készítésével, akik vagy az egyházközség vagyongazdálkodását végzik, vagy gazdasági szakemberek. Viszont a jóváhagyás és felülbírálat jogát a presbitérium nem ruházhatja át másra, mint ahogyan a felelősséget sem. Maga a jóváhagyás történhet a fokozatosság elvének a betartásával. A vagyongazdálkodással megbízottak, az adminisztrátor, a könyvelő, a lelkipásztor, a számadó-gondnok stb. elkészítik a költségvetés-tervezetet, amelyet első körben az elnökség, majd a gazdasági bizottság korrigál, végül pedig a presbitérium módosíthat és jóváhagy.¹²

Évközben a presbitérium ellenőrzi és jóváhagyja a költségvetés módosításait is. A költségvetés-módosítás újratervezés. Itt fontos megjegyeznünk, hogy a költségvetések szinte soha nem teljesíthetők maradéktalanul. Kisebbségi eltéré-

¹⁰ A 2006. évi 1. jogszabály 27. §. ekképpen rendelkezik: „A presbitérium szükség szerint választ egy vagy több vagyonkezelőt, aki(k)nek feladatait, megbízatása(uk) időtartamát és esetleges díjazását az állás szervezésére vonatkozó szabályrendelet állapítja meg.” *A Romániai Református Egyház Szervezetéről és Kormányzásáról. 2006. évi 1. jogszabály.* Kolozsvár 2010, (26–83) 36.

¹¹ 2006. évi 1. jogszabály 56. §. m): „Az egyházközség költségvetését évenként elkészíti, és jóváhagyás után végrehajtja. Gondoskodik az egyházfenntartói járulékok, egyházi közterhek megállapításáról és azok begyűjtéséről.” Uo. 46.

¹² A 2006. évi 1. jogszabály 90. §. szerint a számvevő feladata „[...] az egyházmegye által megállapított szabályzat szerint az egyházmegyéhez tartozó egyházközségek vagyoni ügyeinek ellenőrzése. Az egyházmegyéhez tartozó egyházközségek évenkénti zárszámadását és költségvetését ellenőrzi, azokat kellő időben összesíti [...]” Uo. 58. Továbbá a jogszabály 73. §. d) pontja az esperes jog- és hatáskörébe utalja az egyházközségek költségvetésének és vagyonleltárának jóváhagyását. Uo. 52. Ez is csak a fokozatosság elvének a betartásával ültethető gyakorlatba. Előbb a számvevő mint gazdasági szakember ellenőrzi a felterjesztett költségvetést, majd ezt követően az esperes is megvizsgálja, és elfogadás esetén kézjegyével láttamozza. Hibák, valótlanságok, felelőtlenség megállapítása esetén a kellő indoklással visszaküldi az azért felelősséget vállaló presbitériumnak.

sek elengedhetetlenül keletkeznek. Ugyanakkor azt is tudnunk kell, hogy a kisebb eltérések nem indokolnak költségvetés-módosítást, hiszen ez mindössze pluszmunkát és fölösleges időbefektetést jelentene. Az eredeti költségvetéstől eltérő nagyobb pénzeszközi változás esetén viszont indokolt a módosítás.¹³

A költségvetés elkészítésének célja a gazdasági kiszámíthatóság. A költségvetés készítésének fő szabálya: nem lehet többet elkölteni, mint amivel rendelkezünk. Ez nem jelenti azt, hogy rövid távon ne lehetne több a kiadásunk, mint a bevételünk, azonban ezt valamilyen forrásból, például kölcsönfelvételtől kell fedeznünk.¹⁴ Hosszú távon azonban kívánatos a kettő aránya, ideális pedig a bevételek minimális többlete.

A költségvetés elemzésével juthatunk azokhoz az információkhoz, amelyek a szervezet jelenlegi vagyoni-pénzügyi helyzetét jellemzik, és a jövőben jellemezni fogják. A költségvetés elemzésekor érdemes a költségvetési tételek egymáshoz való viszonyára is figyelni. Éves szinten elvárt, hogy a bevételi tételek összessége fedezze a kiadási tételek összességét.

A költségvetés a pénzeszközök jövőbeli mozgását kívánja rögzíteni. Ez nemcsak a készpénzforgalmat jelenti, hanem magában foglalja a készpénzkezelést, a banki ügyleteket, a betéteket és a speciális pénzfórmákat (csekkek, részvények, étkezési jegyek, befektetési alapoknál vásárolt részesedés stb.), tehát kiterjed minden pénzalapú jövőbeli változásra.

Hogyan kezdjük hozzá a költségvetés készítéséhez? Mindenekelőtt az egyház hivatását kell szem előtt tartanunk. A költségvetés megtervezése is elsősorban az egyház missziós céljának van alárendelve, és a közösség lelki fejlődését szolgálja. Ennek a célnak kell alárendelnünk minden gazdasági eseményt. Ugyanakkor fontos azt is megjegyeznünk, hogy vannak az egyház életében közvetve hasznosuló tevékenységek is. Például a vagyongazdálkodás úgy hasznosul, ha a jövedelmet közösségépítő vagy missziós célra fordítják. Vagy egy gondozói állással járó kiadások ott hasznosulnak, hogy télen meleg és tiszta templom várja az istentiszteletre érkező közösséget. Fontos, hogy a gazdasági események megtervezését, a költségvetés elkészítését minden esetben meg kell előznie a lelki-közösségi tevékenységek tervezésének, hogy aztán a megvalósíthatóság mérlegén lemérve kiderüljön, hogy mi az, ami tartható, és mi az, ami újratervezést, átütemezést igényel. A lelki és anyagi oldal tervezésének kéz

¹³ Kopits György és Steven A. Symansky dolgozták ki a (nemzeti) költségvetés készítésének szabályait. E szabályok közül itt most a *rugalmasság* (*flexibility*) és *hatékonyság* (*efficiency*) szabályait említjük meg, amelyek feloldják a költségvetés megvalósításának túl merev értelmezését. Ld. Kopits, George – Symansky, Steven: *Fiscal Policy Rules*. Occasional paper (International Monetary Fund), no. 162. International Monetary Fund, Washington, DC 1998.

¹⁴ A kölcsön esetében először mint bevételi forrással számolunk, és csak azt követően lehet kiadásként szerepeltetni. Ugyanez igaz a könyvelés esetében is.

a kézben kell járnia. A költségvetés készítésekor további kiindulópont lehet a korábbi évek költségvetési teljesítése is. Ezt leginkább az eredeti költségvetések és a számadások összevetéséből láthatjuk, amelyekből megállapíthatjuk, hogy körülbelül milyen gazdasági erőforrásokkal rendelkezünk, továbbá azt is, hogy nagyjából milyen állandó kiadásaink vannak. Rendkívüli kiadásokat csak az állandó kiadásaink ismeretében lehet betervezni. A rendkívüli tevékenységekhez kapcsolódó költségek elkülönítése csak az állandó kiadások elkülönítését követően történhet meg.

2.1.2. *A költségvetés tápláló forrásai*

A költségvetés a bevételi forrásokból táplálkozik. Ezek forrásuk vagy rendeltetésük szerint különíthetők el. Az alábbiakban felsorolunk néhány ilyen módot, de fontos tudnunk, hogy ez a felsorolás nem kimerítő, mivel csak a fontosabb bevételi típusokat tartalmazza.

1. *Tartalékok*, vagyis az előző évből megmaradt készpénz vagy banki letét.

2. *Egyházfenntartói járulékok*, amely a hívek személyes anyagi hozzájárulása a közösségi célok megvalósításához.

3. *Persephéncz, céladományok, rendkívüli adományok*, azaz önkéntes hozzájárulás a közösségi célok megvalósulásához.

4. *Az egyházi tevékenységekből származó bevételek*, például harangozás elvégzéséért, a temetői sírhelyek megváltásából származó bevételek. Ezek az összegek azok, amelyeket a megállapított összegben mindenkitől bevételeznek a presbitérium által előzetesen megállapított díjszabás szerint. Az összegek bevételezése a befizetőknél kiállított nyugta ellenében történik.

5. *Járulékos tevékenységekből származó bevételek* például haszonbérletekből, árendából, bérleti díjából, amelyeknek bevételezése bérleti szerződések értelmében történik.

6. *Szponzorai támogatásból származó bevételek*: azok az összegek, amelyeket különböző cégektől, társaságoktól, bankoktól folynak be a szponzorálásról szóló 204/20. 04. 2001. számú törvény értelmében. Ezek lehetnek céladományok vagy az általános működést segítő adományok, amelyeket minden esetben szerződéssel rögzített feltételek mellett fogadjuk el. Ha erre a támogató igényt tart, a szerződésben pontosan meg kell határozni a támogatás célját, átadásának módját, idői keretét, az elszámolás módját, illetve az is, hogy a támogatás elfogadója vállal-e valamilyen kötelezettséget az adomány fejében, például a támogató reklámozását, a támogatás kihirdetését. A törvény értelmében a kötelezettségvállalás nem takarhat rejtett szolgáltatást, s annak támogatásjellege meg kell hogy maradjon.

7. *Egyházi intézményektől kapott támogatások*: ez a felekezeten belüli egységektől származó bevétel, amelyet az egyházkerülettől, egyházmegyétől vagy más egy-

házközségektől kapnak bizonyos költségek fedezésére. Ilyennek minősül az úgynevezett közalapi támogatás vagy a kisgyülekezeti támogatás.

8. *Az állami költségvetésből kapott támogatások.* Ezek lehetnek a kormánytól (például a miniszterelnökség keretében működő vallásügyi államtitkárságtól, művelődési minisztériumtól), megyei tanácsoktól vagy esetenként a helyi tanácstól kapott összegek, és többnyire olyan támogatások, amelyeket építkezési, helyreállítási, karbantartási vagy állagmegóvási költségek fedezésére biztosítanak, esetleg bizonyos szociális célok megvalósítására.

9. *Belépődíjak:* történelmi és építészeti műemlékek vagy művészeti kiállítások belépődíjából származó bevételek.

10. *Pénzeszközökből származó bevételek:* kamatok, értékpapírok bevételei.

11. *Más tevékenységből származó bevételek:* például újrahasznosítható anyagok értékesítéséből származó bevételek (papír, vashulladék); mezőgazdasági tevékenységekből származó bevételek.

12. *Átmeneti bevételek,* amelyek elsősorban a felekezeten belüli más egységek részére bevételezett összegek. Ilyen például a legátum is.

2.1.3 *A költségvetés apasztó forrásai*

A költségvetés apasztó forrásait a kiadások teszik ki, amelyek lehetnek tényleges vagy átmeneti kiadások. A bevételi típusokhoz hasonlóan itt is felsorolunk néhány típust:

1. *Közköltségek:* elektromos áram, gáz vagy tűzifa, víz, csatornahasználat költségei. Ide értendő a közösségi épületek (templom, ravatalozó, gyülekezeti ház stb.) közköltségei, de a parókia költségei is; a templom és lelkészlak fűtésével kapcsolatos kiadások akár folyékony, szilárd vagy gáz halmazállapotú fűtőanyagról van szó, a szolgáltató által kiállított számlák alapján vagy a beszerzési költségvetési irat alapján. De ide tartozik minden, a számlálókkaal és rendszerfenntartással kapcsolatos díj is, például a villanyóra cseréje, a gázszállítási rendszer ellenőrzése. Ide tartoznak a köztisztasággal kapcsolatos kiadások, a szennyvízhasználati csatornadíj és az emésztőgödör költségei is. Csapvíz hiányában a kutak tisztításával kapcsolatos költségek is ide sorolhatóak.

2. *Beruházások:* új épületek építésekor felmerülő nyersanyagköltségek és munkadíjak. Ide értendő minden, a beruházással kapcsolatos költség, például a szükséges tervezés, engedélyeztetés és felügyelet költsége és a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos egyéb költségek: az engedélyek kibocsátásához szükséges dokumentáció költségei, az engedélyezéshez benyújtandó telekkönyvi kivonat díja stb. A kifizetések a ténylegesen kivitelezett munkálati kimutatások, átvételi jegyzőkönyvekés egyéb igazoló dokumentumok alapján történnek.

3. *Épületek általános javításainal kapcsolatos kiadások.* Ilyen a szerződés alapján kivitelezett megerősítés és helyreállítás vagy az ehhez szükséges tervezés, enge-

délyezettetés és felügyelet költsége, és a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos költség. Ideértendő a beltéri és kültéri festés, asztalosmunkák, kőművesmunka, tetőjavítás, burkolás, higiéniai és elektromos berendezések cseréje, és a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos egyéb költségek. A kifizetések a ténylegesen kivitelezett munkálati kimutatások, átvételi jegyzőkönyvek és egyéb igazoló dokumentumok alapján történnek.

4. *Karbantartási költségek*: meglévő épületek állagmegóvási költségei. Ide értendő az építkezési anyagköltség és a munkadíj is.

5. *Alapeszközök beszerzési díja*, például harang ára és felszerelésének költsége.

6. *Nyomtatványok*: keresztelési emléklapok, esketési emléklapok kiadásai, illetve bizonyos kiadványokra vonatkozó előfizetések (*Értesítő, Közlöny*), naptár, könyvek, szórólapok stb.

7. *Irodaszerek kiadásai*: irodai kellékek és irodagépek költségei (festékpatron, fénymásolópapír, iratgyűjtők, borítékok, könyvviteli nyomtatványok, fénymásoló szervizelése stb.), valamint tisztítószer, fertőtlenítő, parazitaölő és rovarirtó anyagokkal vagy szolgáltatással kapcsolatos költségek.

8. Kis értékű és rövid lejáratú leltári tárgyak, amelyeknek egyéni értéke kevesebb, mint 1500 lej, vagy amelyeknek élettartama kevesebb, mint egy év, az értéktől függetlenül, például a parokiális könyvtár részére beszerzett könyvek, munkaeszközök költsége.

9. *Autófenntartás költségei*: az egyházközség leltárában nyilvántartott közlekedési eszközök karbantartásával és javításával járó kiadások.

10. *Utazási költségek*: a hatályos jogszabályok szerint a szolgálati utakért a kiküldött személyeknek fizetendő utazás díja, a napidíj, valamint többnapos megbízás esetén a szállás díja is.

11. *Ingatlan- és egyéb biztosítási díjakkal kapcsolatos kiadások* a biztosítótársasággal kötött biztosítási kötvények értelmében. Az Erdélyi Református Egyházkerület keretében az alapbiztosítás (templom, parókia) költsége az egyházmegyéék által kiállított nyugtákkal számolható el. Az ezeken felüli biztosítás az egyéni kötvény és bizonylat alapján kerül be a számvitelbe.

12. *Díjakkal és jutalékokkal kapcsolatos kiadások*. Ezek olyan díjakat és jutalékokat jelentenek, amelyek peres ügyekkel, szakvéleményezéssel, fordítással, ingatlanok adásvételével vagy más hasonló jellegű szolgáltatással kapcsolatosak.

13. *Banki ügyletek és árfolyamveszteség*: banki díjak és egyéb szolgáltatások kifizetése az egyházközség számláján végzett műveletekért.

14. *Mezőgazdasági tevékenységekkel kapcsolatos kiadások*: az egyházközség tulajdonában levő területeken végzett mezőgazdasági tevékenység kiadásai.

15. *Protokoll*: vendéglátási kiadások, illetve a közösségi étkezésekhez szükséges élelmiszerek költsége. Ideértendő ezeknek szállítási költsége is.

16. *Központi járulék:* az egyházmegyei és egyházkerületi közszolgálatok fenntartására kifizetett egyházközségi hozzájárulás.

17. *A híveknek adott segítség és kölcsönök:* a presbitérium által jóváhagyott egyedi kérelmek, illetve indítvány alapján kiutalt támogatás vagy ennek ára.

18. *Átmeneti kiadások:* azok az összegek alkotják, amelyek a felekezeten belüli egyéb egységeknek járnak, például a Kolozsvári Protestáns Teológiai Intézet számára begyűjtött adományok, Gustav-Adolf-Werk-perselypénz stb.

2.1.4. *A költségvetés egyensúlya*

A költségvetési egyensúly elve kötelezettséget ró a költségvetés készítőjére és elfogadójára. Az egyensúly elve szerint a kiadásokat a bevételekkel kell teljes mértékben fedezni. Ez természetesen nem azt jelenti, hogy egy adott év egyensúlya nem borulhat fel, de a korábbi évekről történő áthozatalok, illetve az azutáni megvalósítások egyensúlyi helyzetet kell hogy eredményezzenek. Az éves hiány nem jelentheti a megvalósítások és a vállalt kötelezettségek arányának eltolódását. Ez az elv azt is jelenti, hogy amiképpen a költségvetés nem tervezhet hiányt, aképpen többletet sem tervezhet. A többlet nem tévesztendő össze a tervezett biztonsági tartalékkal vagy a célzott megtakarítással. Az egyensúly elve a közösségi célok és az ezt biztosító pénzügyi-anyagi háttér összhangját célozza meg; a költségvetési többlet pedig ezt az összhangot cáfolja.

Ha a költségvetés végrehajtása során valami a tervezettnél lassabban valósul meg a kiadási oldalon, s így többlet keletkezik, akkor azt a következő évre kell átütemezni, amikor is csökkenni fog az arányos hozzájárulás. Ha a költségvetés nem a tervezettek szerint valósul meg, költségvetési módosítást kell készíteni. A módosítás azt jelenti, hogy a költségvetést a korábban előre nem látott valószínűséghez igazítjuk. Az a természetes, ha a tervezett költségvetés nem teljesül egy az egyben. Képtelenség lenne előre látni minden bevételt és költséget. A túlzott ragaszkodás a költségvetéshez túl feszes kereteket eredményez, és ez már a gazdálkodó szervezet kárára van. Mivel rendszerint hibaként vagy felelőtlenségként vagyunk hajlamosak értelmezni a költségvetési módosításokat, újból hangsúlyozzuk, hogy ez természetes részét képezi az egyház vagyongazdálkodásának. Ugyanis nem hibából adódik, hanem inkább a jövőbeli gazdasági események előzetes megismerhetetlenségéből.

Felhasznált irodalom

2018. évi belső szabályozó törvény az Erdélyi Református Egyházkerület gazdálkodásáról. In: *Értesítő. Az Erdélyi Református Egyházkerület hivatalos lapja*, 27. (2018/6–9), 6–16.
- A Romániai Református Egyház Alkotmánya. In: *Értesítő. Az Erdélyi Református Egyházkerület hivatalos lapja*, 17. (2008/2), 1–6.
- A Romániai Református Egyház Szervezetéről és Kormányzásáról. 2006. évi 1. jogszabály. Elfogadta a Romániai Református Egyház 2001. október 9-én Kolozsváron megnyílt Zsinata 6. ülészakának 4. ülésén.* RMRE, Kolozsvár 2010, 26–83. [2006. évi 1. jogszabály a Romániai Református Egyház szervezetéről és kormányzásáról. Kolozsvár 2006.] [Módosította a Romániai Református Egyház Zsinata 2014. december 17-én a 10/2014-es számú határozatával.]
- Crețoiu, Gheorghe–Bucur, Ion: *Contabilitate. Fundamente și noul cadru juridic*. All Beck, București 2004.
- Greceanu-Cocoș, Virginia: *Contabilitatea și legislația unităților de cult*. Adevărul, București 2001.
- Greceanu-Cocoș, Virginia: *Ghid de monografii contabile pentru asociații și fundații*. L. Lucman, București 2004.
- Kopits, George – Symansky, Steven: *Fiscal Policy Rules*. Occasional paper (International Monetary Fund), no. 162. International Monetary Fund, Washington, DC 1998.
- Legea nr. 344/2018. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)* 3/2019. 01. 03.
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)* nr. 11/08. 01. 2007.
- Legea nr. 70/2015. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)* 242/ 2015. 04. 09.
- Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2014 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, I. 382/02. 06. 2015.
- Ordin MFP nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă. (În vigoare de la 01. 03. 2015.) In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, I. 139/24. 02. 2015.
- Ordin MFP nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, I. nr. 846/10. 12. 2007.
- Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, I. 910/09. 12. 2015.
- Ordin MFP nr. 3103/2017 din 24 noiembrie 2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial. (În vigoare de la 01. 01. 2018.) In: *Hivatalos Közlöny (Monitorul Oficial al României)*, I. 984 /12 .12. 2017.

* * *

The current article is the second part of a wider project, which aims to offer a systematic overview of the finance and accounting regulations in Romania pertinent to the churches, as well as of the church's internal regulations regarding financial and accounting obligations and customs, and some accounting principles. In this part we focus on cash management, banking and budget. This paper is written primarily for Reformed ministers, students preparing for ministry, as well as church auditors working in church bookkeeping, accounting and finances.

Keywords: Finance, Accounting, Bookkeeping, Cash management, Banking, Budget, Hungarian Reformed Church of Romania.