

Az egyházi pénzügyi vizsgálat alkalmával a következő iratokat kell bemutatni a számvevőnek vagy az egyházkerületi könyvvizsgálónak:

Pénzügyvitel:

- Az előző pénzügyi ellenőrzés jegyzőkönyve; a meghagyások teljesítéséről szóló jelentés.
- Költségvetés - a hozzá tartozó presbiteri határozattal (presbiteri jegyzőkönyv), az esperesi hivatal iktatószámával, az esperes és a számvevő aláírásával.
- Költségvetés kiegészítés, ha szükség volt rá az év folyamán - a hozzá tartozó presbiteri határozattal (presbiteri jegyzőkönyv), az esperesi hivatal iktatószámával, az esperes és a számvevő aláírásával
- Számadás - a hozzá tartozó presbiteri határozattal (presbiteri jegyzőkönyv), esperesi hivatal iktatószámával, az esperes és a számvevő aláírásával. A közgyűlési jegyzőkönyvben is rögzíteni kell az elfogadott számadás adatait. Egy elfogadott és leadott számadást utólag csak az Esperesi vagy Püspöki vizitáció ellenőrzése alkalmával lehet kiigazítani.
- A gazdasági bizottság félévenkénti pénzügyi ellenőrzésének jegyzőkönyvei.
- Kasszakönyv havonként nyomtatva, a kiadási kísérőíveket, esetenként a bevételi iratokat (ha van ilyen) lefűzve. Segélyezések esetében a presbiteri határozatokat is be kell mutatni.
- Nyugtatómbók (Chitanta) az Erdélyi Református Egyházkerületben csak az EREK iratterjesztőjéből vásárolt sorszámozott nyugta használható. Más nyugták használatához szükséges az Igazgatótanács jóváhagyása.
- Nyugtatómbók anyagraktárkönyve
- Számlatombók (Factura) - ha az egyházközség használ számlatombót
- Számlatombók anyagraktárkönyve
- Banki iratgyűjtő(k): bankszámlánként külön iratgyűjtőbe rendezve.
- Banknapló(k) (Registru de bancă): bankszámlánként külön-külön vezetve Banknaplót januártól - decemberig egy évben egyszer nyomtatunk és lefűzzük a számlakivonatokkal a banki iratgyűjtőbe.
- Naplóregiszter (Registru jurnal) kinyomtatva és lefűzve.
- Csoportnaplók kinyomtatva
- Benzinköltség elszámolása esetén, ha a gépkocsi nem az egyházközség tulajdona, szükséges az ingyen használati szerződés (Contract de comodat) a gépkocsira, vagy a kiszállási lap (Ordin de deplasare)
- Számadások összesítője ahol van szorvány vagy leányegyházközség, ha a nőszövetség és presbiteri szövetség külön vezeti a könyvelést
- Pályázatok elszámolása
- Hitelek követése
- Egyházi egyesületek, alapítványok éves beszámolója

Leltár:

- A hagyományos leltárkönyv
- Az évenkénti leltározások alkalmával készített leltárív (Lista de inventariere)
- Az évenkénti leltározások alkalmával készített jegyzőkönyv, amiben fel vannak tüntetve a leírásra javasolt leltári tárgyak - a hozzá tartozó presbiteri határozattal (presbiteri jegyzőkönyv)
- Évenkénti vagyon leltárjelentés

- Leltárregiszter (Registru de inventar)
- Az alapeszközök nyilvántartási lapja (Fisa mijlocului fix)
- Telekkönyvi kivonatok (megnézni szerepelnek-e az épületek a telekkönyvben).
- Az épületekről, telkekről, erdőről a helyi adóhivatalhoz letett nyilatkozatok másolata, bejelölve melyik épület kultikus, melyik lakó vagy melyikben folyik gazdasági tevékenység, melyik vegyes használatú (Rezident/Nerezident/Mixt). A területeknél: melyik van bérbe adva, melyik temető, kultikus épület telke, udvara vagy gazdasági tevékenységre használjuk. A műemlék épületekre, a 10/2001, 94/2000 , 83/1999 törvények által visszaszolgáltatott épületekre lehet kérni adókedvezményt a helyi polgármesteri hivataloktól, ha közhasznú felhasználásúak. A parókia, templom, imaházak és melléképületei kultikus épületek COD FISCAL Lg 227/08.sept. 2015 art. 456.d.
- A bérbe adott ingatlanok bérleti szerződése, beiktatva az Esperesi Hivatalban. Épületek bérjövödelme után a 10% befizetését igazoló okmányok.
- Az épületekről, telkekről a helyi adóhivatalhoz letett nyilatkozatok másolata.
- A bérbe adott ingatlanok bérleti szerződése.
- Év végi követelésekre (be nem érkezett épület-, föld-, terem bérek) az ügyfelektől vissza kapott, aláírt elismerési bizonylatok (Extras de contconfirmat)
- Pecsétnyomók nyilvántartása
- Levéltározás

Az egyházi alkalmazottakra vonatkozó:

- Díjlevelek, munkaszerződések, fizetésekre vonatkozó presbiteri határozatok
- Lakásszerződések és az ezekhez kapcsolódó presbiteri határozatok
- Más javakra (telefon, villanyköltség, gépkocsi, kert, stb.) vonatkozó szerződések és az ezekhez kapcsolódó presbiteri határozatok
- Munkaköri leírások
- Jelenléti naplók
- Szabadságok betervezése (ki nem vet szabadságot következő év március 31-ig lehet kérni)
- Fizetésjegyzékek másolata
- Személyi iratgyűjtő

Segélyszállítmányok nyilvántartása:

- adománylevél iktatva
- presbiteri határozat a kiosztásáról
- raktárbavételi jegyzék (Nota de intrarereceptie)
- fogyasztási jegyzék (bon consum)
- adománylevél a kiosztott segélyekről, amely tartalmazza a személyazonossági adatokat is és a kiosztott mennyiségeket
- anyagraktárkönyvi nyilvántartás vagy leltári szám, ha az egyházközségnek marad