

Használati útmutató a leltár 3.4 változatához

A leltar.xlsx munkafüzet leírása

Ebben a munkafüzetben 16 munkalap található. A munkalapfülek a képernyő alsó felében láthatóak.



Kisebbsé felbontású képernyőknél nem fog látszani egyszerre mind a 16 lapfül. Az excel ablak alsó bal sarkában található egy csúszka, és ennek a nyíljaival lehet láthatóvá tenni az elrejtett lapfüleket.



A leltár munkafüzet lapjai (a munkalapok nevei rövidítéssel, ékezetek nélkül, majd a magyarázatuk):

1. Cimlap – Címlap
2. Csekely_erteku_targyak – A csekély értékű leltári tárgyak (Leltári tárgyak közé kerül minden kisebb értékű tárgy, a kegyeszek, könyvek, és a bizományiba kapott tárgyak kivételével - ezek más tárgycsoportba kerülnek -. Megj.: A leltári tárgyakhoz nem kerülnek be a fogyóanyagok pl. a villanyégő, ablaktisztító stb.
3. Alapeszkozok – Alapeszközök (Alapeszköznek számít minden olyan leltári tárgy amelynek értéke 2016-ban meghaladja az 2500 lei értéket, vagy használati ideje egy évnél több. Az alapeszközök értékét kormányrendeletek szabályozzák, és időközönként ezt az értéket emelik. Az alapeszközök amortizálódnak. A mellékletekben található egy rövidebb magyar nyelvű összegzés, valamint a teljes táblázat az amortizációs idővel, ezekből lehet tájékozódni, hogy mi tekinthető alapeszköznek, és mi kis értékű leltári tárgynak.)
4. Telkek_foldek_erdok – Telkek, földek, erdők, területek (Ebbe a csoportba kerül minden mezőgazdasági és erdőgazdálkodási terület, udvar, temető stb. Ezek bár nagy értékű javak, de nem amortizálódnak, ezért kell külön lapra írni.)
5. Konyvek – Könyvek (A könyvek is leltári tárgynak számítanak, de a könnyebb nyilvántartás céljából kerültek külön csoportba. Ha ide vezetjük fel a könyveket, egyben megvan a könyvtár leltára is
6. Kegyszerek – Kegyszerek (A kegyeszek is tulajdonképpen leltári tárgynak számítanak, de célszerűbbnek tartottuk ezeket külön tárgycsoportba foglalni. A kegyeszek mellett kaphatnak helyet az úrasztali terítők stb.
7. Karpjegyek_reszvenyek – Kárpótlási jegyek, részvények
8. Bizomanyi – Bizományi (Ide kerülnek azok a leltári tárgyak és alapeszközök, amelyek nem a mi tulajdonunkat képezik, csupán csak használatba kaptuk, más egyházi vagy nem egyházi intézménytől. Ezek nem gyarapítják a mi vagyonunkat, ezért nem kerülnek be az aktív és passzív elemek egyenlegébe sem.
9. Penztar_Beruhazas – Pénztár, Beruházás, Anyagratkárkönyv, Tartozás, Kinnlevőség
10. Hibak – Hibák
11. Leltariv – Leltárív

12. Fisa – Alapeszközök és területek nyilvántartási lapja
13. Vagyonleltari_jel – Vagyonleltár jelentés
14. A_P – Aktív és passzív elemek egyenlege
15. Torolt_felvett – A törölt vagy a leltárba vett tárgyak listája
16. Reg_Inv. – Leltári jegyzék

A felsorolt munkalapok közül az első kilencbe kell bevezetni az adatokat, a 10-16 sorszámú munkalapok a korábbi munkalapokra beírt adatokat dolgozza fel és rendszerezi.

Kitölthető munkalapok

Cimlap – Címlap

Ide kerül az egyházmegye, az egyházi intézmény megnevezése, valamint az egyházi intézmény vezetőjének neve.

Ezen a munkalapon lehet beírni a helyszínek megnevezését, valamint a felelősök nevét. Az ide beírt adatokkal lehet kitölteni a többi munkalapokon a „Helyszín/Felelős” oszlopokat. Ezek az adatok a helyszíni leltárok – a leltárvívnél lehet majd nyomtatni – elkészítéséhez szükségesek.

Ha a „helyszín” mellett a „felelős” oszlopot nem töltjük ki, akkor az alapértelmezettként az egyházi intézmény vezetőjét veszi felelősnek.

Egyházmegye megnevezése		Verziószám: 3.4
Minta Református Egyházmegye		
Egyházi intézmény megnevezése		
Minta Református Egyházközség		
Egyházi intézmény vezetője		
Minta Lelkipásztor		
Helyszín	Felelős	
1 Lelkeszi hivatal		Lelkeszi hivatal - Minta Lelkipásztor
2 Imaház	Minta Harangozó	Imaház - Minta Harangozó
3 Tanácsterem	Minta Kántor	Tanácsterem - Minta Kántor
4		- - Minta Lelkipásztor

Csekely_erteku_targyak, Alapeszkozok, Telkek_foldek_erdok, Konyvek, Kegyszerek, Karpjegyek_reszvenyek, Bizomanyi munkalapok kitöltése

A munkalapok nevei jelzik, hogy melyik munkalapra mit kell beírni. Az „Alapeszközök” munkalap kivételével a többi munkalap kitöltése teljesen azonos. Az „Alapeszközök” munkalap a többi munkalaphoz képest kér még két adatot. Az oszlopcímkéken látható, hogy melyik oszlopba milyen adat kerül.

Megnevezés

A leltári tárgy megnevezése kerül ebbe az oszlopba. Kitöltése kötelező

Megjegyzés

A megjegyzéshez bármi beírható ami segít azonosítani az illető leltári tárgyat. Kitöltés nem kötelező

Helyszín/Felelős

A lenyílóból ki lehet választani a címlapra beírt helyszíneket és felelősöket, Ha helyszíni leltárokat kívánunk nyomtatni, kitöltése kötelező.

Leltári szám

A leltári tárgy leltárkönyvben is szereplő, a leltári tárgyra ráírt száma kerül ide. Kitöltése kötelező

Beszerezés ideje (Év; Hó; Nap)

A vásárlás vagy a leltárba vétel (pl adományok esetében) ideje kerül ezekbe az oszlopokba. Mind a három oszlopot ki kell tölteni. Ha a hónapok oszlopa nincs kitöltve, akkor a leltár januárt tekinti beszerzési hónapnak, és ha a napok oszlopa nincs kitöltve, akkor 1.-ét veszi alapul a beszerzési időnek. Lehetőleg vigyázzunk, hogy a 30-as hónapban ne írjunk 31-et a napokhoz.

Beszerezési érték

A leltári tárgy beszerzési ára, vagy felértékelés esetén a felértékelte összeg kerül ebbe az oszlopba. Kitöltése kötelező – érték nélkül nem kerül be az illető tárgy a vagyonszámla jelentésbe

Mennyiség

Kitöltése kötelező – a mennyiség kitöltése nélkül nem kerül be az illető tárgy a vagyonszámla jelentésbe. Ha egy leltári tárgyból több hasonló darab is van, akkor egyetlen szám alatt is leltárba vehetjük (pl ha van 20 db egyforma szék, azonos beszerzési árral). Ilyenkor a leltári számnál is meg kell jelölni, hogy több darabról van szó. A jelölés lehet „leltári szám”/1, „leltári szám”/2, „leltári szám”/stb. Ebben az esetben a beszerzési értékhez az összértéket kell beírni, és a leltárív visszaosztja a darabszám szerinti értéket.

A „Telkek_földek_erdők” munkalapon ide lehet beírni az illető terület nagyságát.

Mértékegység

A leltári tárgy mértékegységét kell ide beírni (pl darab, vagy telkek esetében négyzetméter, hektár stb)

Beszerezési irat száma, típusa

A beszerzési irat lehet: vásárlás esetében: számla, adomány esetében: adományozó levél száma, stb

Törlés ideje (Év, Hó, Nap)

Az eladás vagy a leírás (pl selejtezés esetében) ideje kerül ezekbe az oszlopokba. Mind a három oszlopot ki kell tölteni. Lehetőleg vigyázzunk, hogy a 30-as hónapban ne írjunk 31-et a napokhoz.

Figyelem! A leltárból való törléskor nem az illető sort kell kitörölni, hanem be kell írni a törlés dátumához azt az időpontot, amikor valamilyen okból töröltük az illető tárgyat. Ennek az a lényege, ha kitöröltük az illető sort, az év eleji és év végi jelentésekbe nem kerül bele az illető érték. Pl ha 2015-ben az év végi zárókészlet volt 1000 lej, és 2016-ban úgy törölünk ki két tárgyat, hogy véglegesen töröljük és nem a törlés idejéhez írjuk be a dátumot, akkor a 2016-os kezdőkészlet a következőképpen fog kinézni: 1000-„törölt tárgyak értéke”. Azért sem szabad kitörölni véglegesen egy-egy leltári tárgyat, mert ha később valamilyen okból szükség lesz egy adott időpont leltári helyzetére, hiányozni fog a kitörölt tárgy, bár az akkor a birtokunkban volt.

Törlési irat száma, típusa, indoklása

Ide kerül a törlést jóváhagyó presbiteri határozat száma, eladás esetén a számla száma, stb.

Az „Alapeszközök” munkalapon van még két oszlop, amit kötelező kitölteni

Használati idő

Az alapeszközök amortizációs ideje kerül ebbe az oszlopba, évben kifejezve. Az amortizáció az alapeszköz elhasználódott értékének fokozatos megtérülését jelenti. Az amortizációs időt

törvény szabályozza, jelenleg a 2139/2004-os sz. Kormányrendelet és az azt kiegészítő rendeletek érvényesek. A gyakoribb használati idők és a 2139/2004 sz. Kormányrendelet megtalálható a mellékletek között. Ha nincs kitöltve az alapeszköz használati ideje, az amortizáció-számítás oszlopai pirosra válnak.

Alapeszköz típusa

A fent említett törvény 3 csoportba osztja az alapeszközöket. A három csoport megtalálható a lenyílóban, ezek közül választhatjuk ki a megfelelőt.

Szintén az „Alapeszközök” munkalapon látható az amortizáció számítás hónapos vagy éves felbontásban.

Színekről

Sz.	Könyvek				Beszerzés ideje		Beszerzési érték	Mennyiség	Mértékegység	Beszerzési iratszám, típusa	Törlés ideje		Törlési iratszám, típusa, indoklás
	Szerző	Cím	Helyszín /felelős	Leltárszám	Év	Hó	Nap				Év	Hó	Nap
1	Biblia	Református énekeskönyv	Templom - Minta Pap	IV/1	2008	4	17	35,00	1,00	db	12/2008, számla		
2	Pap Géza	A Bibliai antikrisztus	Lelkézi hivatal - Minta Pap	IV/3/1-10	2008	4	17	258,00	10,00	db	12/2008, számla		
3	Pap Géza	A Bibliai antikrisztus	Lelkézi hivatal - Minta Pap	IV/3/1-10	2008	4	17	-25,80	-1,00	db			Jegyzőkönyv 2016/15
4	Kozma Zsolt	Áltj. elő az Igével	Lelkézi hivatal - Minta Pap	IV/7	2008	4	17	20,00			12/2008, számla	2015	12
5												31	Jegyzőkönyv 2016/15

A színes kereten belül ha sor háttérre fehér, minden rendben van.

Ha egy **cella zöld**, kötelezően ki kell tölteni.

Ha a **sor háttérre világoskék**: két vagy akár több azonos nevű és leltári számú tétel van a tárgycsoporton belül. Ha felértékelés vagy részleges törlés miatt szándékosan írtuk be kétszer ugyanazt a tárgyat és leltári számot, nincs semmi teendő. Ha pedig véletlenül, akkor meg kell keresni a társát és valamelyiket átnevezni, vagy kijavítani a leltári számot.

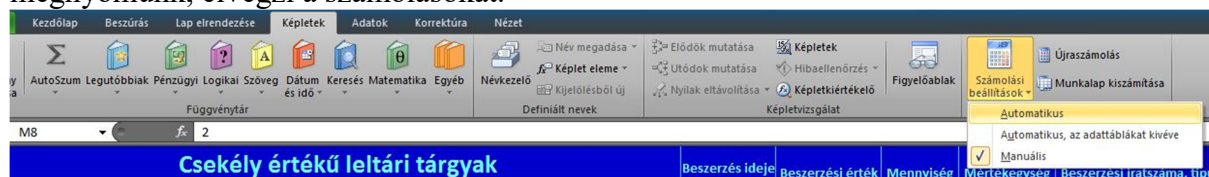
Ha **sor háttérre szürke**: törölt leltári tárgy sora

Beszerzési érték és mennyiség **piros szám**: negatív előjelű szám.

Alapeszközöknél az amortizáció-számítás oszlopai **piros háttér** nincs kitöltve az használati idő.

Műveletek:

Kisebbségi teljesítményű számítógépek esetében a leltár kitöltésekor minden egyes beírásnál a számítógép hosszabb ideig „gondolkozik”. Ezeket a hosszú számolási várakozásokat ki lehet kapcsolni a következőképpen: Az Excel menüben a „Képletek” fület kell választani, utána a „Számolási beállítások”-at. és itt a „Manuális” opciót. Ha ezt választjuk, nem fog mindent újraszámolni beírásokként. Ha a számítási eredményt szeretnénk látni, akkor vissza kell kapcsolni az automatikus számolást, esetleg lehet használni az F9 billentyűt, amit ha megnyomunk, elvégzi a számolásokat.



Új tárgy felvétele

Egyenként ki kell tölteni „Megnevezés/Szerző” oszloptól kezdődően a „Beszerzési irat száma, típusa” oszlopig. Minden zöld cellát kötelező kitölteni. Ha nincs kitöltve a „Helyszín/Felelős” oszlop, akkor az ebben a sorban található tárgy nem kerül fel egyetlen helyszíni leltárba sem. Ha változik a helyszínen a felelős (más lelképásztor, vagy harangozó) egyenként le kell cserélni minden helyen a „Helyszín/felelős” bejegyzését. Ha a mennyiség oszlop nincs kitöltve, alapértelmezettként 1 lesz a mennyiség.

Leltári tárgy törlése

A leltárból való törlésre két lehetőség van:

Ha az adott tárgy egy tételben törlődik (egy darab volt, vagy ha több darab volt és egyszerre törlődik mind) be kell írni a törlés idejéhez a dátumot és a törlési irat számához a megfelelő irat számát. Ez az egyszerűbb változat

Ha az adott tárgyból több példány van, és nem egyszerre törlődik: Ugyanazt a megnevezést és leltári számot újból be kell vezetni, de itt a beszerzés idejéhez a törlés dátuma kerül, és negatív előjellel be kell írni a darabokra visszaszámolt értéket és szintén mínusszal a darabszámot. A megnevezést és a leltári számot pontosan ugyanúgy kell beírni, mint ahogy első alkalommal beírtuk. A sikeres beírást jelzi, hogy a sor háttere világoskékre vált. A beírásban segíthet, ha ALT+lefelé nyíl billentyűkombináció, ezeket lenyomva egy lenyíló jelenik meg, amiből kiválaszthatjuk a kívánt értéket. Ebben a lenyílóban betűrendi sorrendben, nem pedig a beírás sorrendjében jelennek meg a korábban beírt értékek. A lenti képen a 9-12. soroknál látható ez a lenyíló.

Megnevezés	Megjegyzés	Helyszín /felelős	Leltáriszám	Év	Hó	Nap				Év	Hó	Nap	Tipusa, indoklás
1 Fax Philips		Lelkeszi hivatal - Minta Pap	II/172	2003	11	8	713,88	1,00	db	125. Számla/2003.11.8			
2 Függönyráma		Imaház - Minta Pap	III/138/1-10	2003	6	13	500,00	10,00	db	1526 sz Számla/2003.06.13			
3 Függönyráma	leírva a II/138/3,5,9 számúak	Imaház - Minta Pap	III/138/1-10	2015	12	31	-150,00	-3,00	db				Jegyzőkönyv, 2015.12.31
4 Csillár		Lelkeszi hivatal - Minta Pap	II/135-136	2003	6	11	111,30	1,00	db	Adományozási jegyzőkönyv			
5 Szék		Lelkeszi hivatal - Minta Pap	II/142	2003	6	11	14,35	1,00	db	Adományozási jegyzőkönyv			
6 Konvektor		Lelkeszi hivatal - Minta Pap	II/134	2003	6	11	586,00	2,00	db	Adományozási jegyzőkönyv			
7 Szék		Imaház - Minta Pap	III/139/1-50	2004	1	6	1 500,00	50,00	db				
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

A fenti képen a 2. sorban található a függönyráma tétel, amiből 2003.06.13-án 500 lei értékben 10 darabot vásároltunk. 2015.12.31-én leírásra kerül ebből 3 darab. Ha 10 db 500 lejbe került, akkor 1 db 50 lej, és a 3 db 150 lej lesz. Figyelni kell arra, hogy mind az érték, mind a darabszám mínusszal legyen beírva! Ha valamelyik érték nem mínusz, akkor gyarapítjuk a leltári értéket és a darabszámot, nem pedig csökkentjük. Minden leírás után ellenőrizzük a leltárit, hogy az általunk elvárt eredmény született-e. A fenti példánál 7 függönyráma marad 350 lej értékben.

Ha törölni kellene a megmaradt 7 (vagy akár 7-nél kevesebb) darabot, nem a kezdő tétel mellé kell beírni a törlés dátumát, hanem az előzőekben leírtak szerint újból be kell írni a megnevezést és a leltári számot, és az értékhez a megmaradt értéket és darabszámot negatív előjellel. Ha a kezdő tétel mellé lesz beírva törlés dátuma, a későbbi törlés értéke mínusszal megmarad a leltárban, és hibajelzést eredményez a hibák munkalapon.

A fenti mintán egymás mellett van a leltárba vétel és a részleges törlés, de ezeknek nem kell egymás mellé kerülniük. A lényeg, hogy a kezdő tétel korábbi sorba legyen beírva, mint a törölő (vagy módosító sor).

Alapeszközöket nem lehet ezzel a második módszerrel törölni. Itt ugyanez az eljárás (kétszer, vagy többször beírni ugyanazt a megnevezést és leltári számot) az illető alapeszköz fel- vagy leértékelését eredményezi – amit az alapeszköz nyilvántartási lapján (Fisa) követni is lehet.

A telkeknél (telkek, földek, erdők) ha módosul a terület (telekmegosztás, telekegyesítés stb.) ajánlott a korábbi telket törölni (beírni a törlés dátumát a megfelelő oszlopba), beírva a törlés dátumához a telekkönyvi művelet dátumát, és ugyanarra a dátumra bevenni az új telekkönyvi szám szerint a területet.

Pénztár, Beruházás munkalap

A vagyonszámlázási jelentéshez szükséges a pénztári egyenleg, a beruházások egyenlege, az anyagszámlázási egyenlege, valamint a kinnlevőség és tartozások egyenlege is. Ezeket az értékeket erre a munkalapra lehet felvezetni.

Az első három mező kitöltése azonos:

a. be kell írni egyszer a kezdő egyenleget

b. utána soronként az előző dátum (vagy kezdő egyenleg) és a leltározás dátuma közti bevételt, illetve kiadást.

Pénztár		
Kezdő egyenleg	145,60	
Egyenleg:		146,85
Dátum	Bevétel	Kiadás
2016.01.31	125,00	100,00
2016.02.29	110,00	150,00
2016.03.31	158,00	188,00
2016.06.30	365,00	289,00
2016.12.31	685,25	715,00

A fenti képen látható a kitöltés. Az első három sorban havonként van kitöltve, a következő három hónapi értéket tartalmaz, míg az utolsó fél éves adatot. A pénztár esetében ezek az értékek a könyvelés mappa kimutatások munkafüzet részsámadás munkalapján találhatóak meg. Itt a fejlécen meg kell adni az a dátum intervallumot, és az „Összbevétel” – a 2016-os számadás esetében az 53. sor – és a Kiadások összesen – a 2016-os számadás esetében a 116. sor – értékeit kell ide átírni. A pénztár esetében a fejlécen látható egyenleg és a számadás egyenlege azonos kell legyen.

Hasonlóképpen kell kitölteni a beruházások illetve az anyagszámlázási mezőket is. Ezeknél a mezőknél az egyenleg soha nem lehet negatív szám.

A beruházások mezőbe azoknak az új beruházásoknak a folyamatát kell beírni, amit több részletben, hosszabb időszakban fizettünk ki. Ha egy összegben vásárolunk egy alapeszközt (pl egy gépkocsit), azt egyből felvesszük leltárba az alapeszközök közé. De ha egy hosszabb építkezés történik, ahol folyamatosan vannak kiadásaink, azokat a kifizetett összegeket ide kell bevezetni. Pl.: egy templom építése eltart 4 évig. Az első három évben csak kiadásaink vannak, mint beruházások, de ezek az összegek nem jelennek meg a leltárban, mert még nincs kész. Az első három évben havonként (vagy legalább évenként!!) bevezetjük az építkezésre költött összeget. A negyedik évben is tart az építkezés egészen júliusig. Itt is havonként a bejövettelhez beírjuk a könyvelésből a beruházásokra költött összegeket. Júliusban elkészül a templom és leltárba lehet venni. Először be kell vezetni az Alapeszközök munkalapra az épület értékét, utána meg itt a „leltárba vétel alapeszközökhöz” oszlopba be kell vezetni azt az összeget amivel leltárba vettük az Alapeszközök munkalapon. Ez az összeg azonos kell legyen azzal az összeggel, amit a korábbi években és ebben az évben erre a létesítményre ráköltöttünk. (ha nincs más folyamatban levő beruházás, akkor az egyenleg nulla marad)

A kinnlevőségek, tartozások mezőben nem az előző dátum és a mostani dátum között keletkezett tartozásokat és kinnlevőségeket kell bevezetni, hanem az adott időpontban felleltározott tartozások és kinnlevőségek összértékét. Itt az egyenleg lehet negatív szám is, ha több a tartozás, mint a kinnlevőség.

Rendszerező munkalapok

Hibák

Hibajelzés ad a program,

- ha a leltárív egyenlege és a vagyonszámla jelentés értéke nem talál,
- ha valamelyik eszköznél nincs kitöltve a megnevezés, érték, beszerzés ideje, és mennyiség
- ha valamelyik leltári tárgy értéke negatív előjelű lesz a leértékelések miatt.

Ez a munkalap ezeket a hibákat listázza.

Hibajelzés látható még:

- a Leltárív munkalapon – itt pirossal van kiemelve ha a leértékelések, vagy leírások miatt valamelyik tárgy darabszáma negatív előjelű lesz
- az alapeszközök munkalapon, ha nincs kitöltve a használati idő, az amortizáció számítása nulla marad és pirossal lesz kiemelve
- Reg_Inv munkalapon hibajelzés látható, ha a Pénztár_Beruházás munkalapon beírt számadási egyenleg nem talál a számláknént felsorolt összegek egyenlegével.

Leltárív

Az év végi és az átadás-átvétel alkalmával szükséges leltárívet készíti el. A leltárív nyomtatásánál figyeljünk a megadott dátumra, mert csak azok a tárgyak kerülnek fel a leltárívre, amelyek az megadott dátumnál a leltárban voltak.

A jobboldali cellában lehet megadni a listázni kívánt tárgycsoportot. Ha a cella értéke nulla, akkor mindent listáz.	Minden
A jobboldali zöld cellában lehet kiválasztani a helyszínt és a felelőst a helyszíni leltár elkészítéséhez.	Imaterem - Minta Harangozó
A jobboldali cellában lehet megadni a szűrési feltételt (pl "szék", ha azokat a tárgyakat szeretnénk listázni, ahol a megnevezésben szerepel a "szék")	
A jobboldali cellában lehet megadni a dátumot. Ha a cella üres, vagy ha nem dátumot tartalmaz, a leltárív az aktuális dátumot veszi alapul.	2016.11.20
Minta Református Egyházközség	Gestiunea / Vagyonkezelő: Minta Harangozó Loc de depozitare / Helyszín: Imaterem
LISTA DE INVENTARIERE LELTÁRÍV	Data / Dátum: 2016.11.20

A leltárív nyomtatásánál lehetőség van különböző szűrések alkalmazására. A fejléc első zöld cellájában kiválaszthatjuk a különböző leltári tárgycsoportokat, vagy pedig a „Minden” lehetőséget.

A második zöld cellában lehet megadni a helyszíni leltár elkészítéséhez szükséges adatokat – ezek itt a lenyílóból választhatóak ki. Ha helyszíni leltárt készítünk, ajánlatos a tárgycsoportnál a „minden” lehetőséget választani. Pl ha a leltár készítő iroda számára kívánunk helyszíni leltárt nyomtatni és a tárgycsoportnál a „Csekély értékű tárgyak” van kiválasztva, akkor csak ezeket a tárgyakat listázza, és nem lesznek benne a könyvek, alapeszközök stb tárgycsoport, pedig ezek a tárgyak is jelen lehetnek az illető helyszínen. (pl egy nagyobb értékű fénymásoló, pánccelszekrény, stb.)

A harmadik zöld cellában lehetőség van megadni bármilyen szűrési feltételt. A szűrést a megnevezés, megjegyzés, helyszín-felelős, és leltári szám oszlopokba beírt adatok alapján végzi. Itt a fejlécen mintaként a „szék” szó szerepel, és mindent listáz (az első zöld cella tárgycsoportja szerint), ahol az adott szó, vagy karaktersor előfordul. Ha tárgycsoportoknál a „minden” lehetőség van kiválasztva, akkor minden olyan tárgyat listáz, ahol a megnevezésben, a megjegyzésben, a helyszín-felelős, vagy a leltári szám oszlopokban szerepel a „szék”. Listázni fogja a csekély értékek közül minden „szék”-et, de listázza a könyvek közül azokat is, ahol a címben előfordul a szék (pl Háromszéki harangok). Itt van lehetőség adott helyszínen belül még további „alhelyszínek” szerinti leltárt készíteni. Ehhez a leltári számoknál kell megadni a különböző azonosító karaktereket. Pl a leltári számok a kezdődhetnek SZ1/leltári szám -, SZ2/leltári szám - stb karakterekkel, amik jelölhetik az 1 számú szekrényt, a 2 számú szekrényt, stb. Akár tovább is lehet „fokozni” ezt a felbontást:

SZ1P1/leltári szám – ahol SZ1 egyes számú szekrény, a P1 az egyes számú szekrény 1. polca stb. A szűrésnél a program különbséget tesz a hosszú-rövid magánhangzók között.

A negyedik zöld cellába azt a dátumot kell beírni, amikor a leltáriveret szeretnénk listázni. A leltáriverre csak azok az eszközök kerülnek fel, amik az adott időpontban leltárunkban voltak. Ha valamit később vettünk leltárba, az még nem kerül bele, ha valamit korábban töröltünk, az már nem kerül bele. Szintén nem kerülnek be a leltáriverbe azok a tárgyak és eszközök, ahol nincs kitöltve a beszerzés dátuma és értéke.

Az ötödik zöld cellába – ha látszik – kerül a listázni kívánt lap száma.

Vagyonleltári jelentés

Az egyházi intézmény vagyoni helyzetét mutatja egy adott időpontra vonatkozóan. Lehetőség van egy egész évre, vagy egy bizonyos dátumra vonatkozóan kinyomtatni.

Fisa

Az alapeszközök és a telkek_földek_erdők nyilvántartási lapját lehet kinyomtatni itt. Először a leltári tárgycsoportot kell megadni, utána kiválasztani a lenyílóból az alapeszköz vagy terület nevét. A kinyomtatott nyilvántartási lapokat egy külön iratgyűjtőbe kell lefűzni.

Aktív és passzív elemek egyenlege.

Az egyházközség tényleges vagyoni helyzetét mutatja, a pénztári és a leltári helyzettel együtt. Ezen a kimutatáson látható az amortizációs számítások egyenlege is.

A törölt vagy a leltárba vett tárgyak listája

Itt lehetőség van listázni az újonnan felvett, vagy törölt tárgyak jegyzékét. Lehetőség van tárgycsoportonként, és időszakra vonatkozóan szűkíteni a jegyzéket.

Leltári jegyzék / Reg_Inv

Az állami leltározási törvény szerinti jegyzéket készíti el, kötelező kinyomtatni és megőrizni.

A kinyomtatott iratok rendezése

Év végén

Az év végi leltározás a következőképpen történik:

- A lelkipásztor és a főgondnok összehívja az egyházközség gazdasági bizottságát a leltározási munkálat elvégzésére (egy minta a meghívónak mellékelve).
- A bizottság a kijelölt napon elvégzi a leltározási munkát (a kinyomtatott leltárívek alapján ellenőrzik az egyházközség vagyont, a leírásra javasolt tárgyakat egy külön leltáríven feltüntetik). A bizottság elkészíti a tartozások és kinnlevőségek leltárát is – egy üres leltárív mellékelve a csomagba.
- A leltáríveket, a leltározáskor felvett jegyzőkönyvet és a vagyonleltári jelentést a soron következő presbiteri gyűlés alkalmával a presbitérium elé terjesztik jóváhagyás és elfogadás végett.
- A kinyomtatott leltáríveket, a felvett jegyzőkönyvet, és a vagyonleltári jelentés egy példányát aláírva le kell fűzni a „Vagyonleltári jelentések” iratgyűjtőbe (iratjegyzéki száma 12/2)

Havonként.

Havonként csak az aktív és passzív elemek egyenlegét kell kinyomtatni. Ezt az iratot a pénzügyi igazoló okmányok közé kell lefűzni, (15-ös iratgyűjtő)

Folyamatosan.

Alapeszközök, telkek, erdők, mezőgazdasági területek leltárba vételekor ki kell nyomtatni a nyilvántartási lapot (Fisa), és le kell fűzni egy külön iratgyűjtőbe.

Alkalmanként

Átadás-átvétel alkalmával (minden esetben!!) ki kell nyomtatni a leltáríveket, és azokat mind az átvevő mind az átadónak alá kell írnia a gazdasági bizottság tagjaival együtt. Ezek az aláírt leltárívek is a „Vagyonleltári jelentések” iratgyűjtőbe (iratjegyzéki száma 12/2) kerülnek.

Megj. A leltár számítógépes vezetése nem helyettesíti az eddigi leltárkönyvet, hanem csak kiegészíti, és az évenkénti, valamint az átadás-átvétel alkalmával kötelező leltározási munkálatok elvégzésében segít. A leltárkönyvet továbbra is kell vezetni!

Mindenkinek kívánok jó munkát,

Beke Tivadar ref.lp.

2019. január 29.