Egyházközségi adminisztrációs feladatok struktúra

Feladatcsoport	Téma	Altémák	feladatok rövid leírása
Egyháztagokkal kapcsolatos nyilvántartások			
	Anyakönyvek	Keresztelés	nyilvántartás
		Konfirmáció	évente lezárás: lelkészi aláírás és pecsét
		Házasságkötés	vizitáció ellenjegyzés: vizitáló lelkész és világi tanácsos
		Halálozás	
	Egyháztagok nyilvántartása		Adatvédelmi nyilatkozatok
			Templomkapu hozzáférés engedélyek
			Egyházfenntartói járulék befizetések
			Választói névjegyzék
Hivatali dokumentumokkal kapcsolatos nyilvántartások			tárolási és őrzési rendszer
	Iktatókönyv		
	Irattár, Levéltár		iktatószám / azonosító dokumnetumra felvezetés (javaslat elektronikus nyilvántartásra)
	Szerződés nyilvántartás		Javaslat elektronikus nyilvántartásra
	Pecsétek, bélyegzők		szabályzat: használati helye, módja, jogosultak, tárolás
Gyülekezetvezetés	**Elnökségi (Lelkész+Főgondnok) döntések dokumnetumai**		Cégkapu képviselet: regisztráció, azonosítók tárolása
		Határozatok	NAV online képviselet bejelentése
		Előterjesztések	
	Presbitérium	Éves működési terv (mikor milyen témában biztosan össze kell ülni)	
		Presbiteri ülések	meghívó
			jelenléti ív
			jegyzőkönyv
		presbiteri határozatok tára	rövid összefoglaló a határozatokról, 2 aláírással hitelesíteni
	Képviseletre jogosultak	vagy SZMSZ	képviseleti jogkör leírása
		vagy egyéni beosztásonként miben	szabályzatok megismeréséről nyilatkozat
	Utalványozásra jogosultak	utalványozási szabályzat	utalványozási megbízás (határozott vagy határozatlan időre, mekkora értékhatárig)
	Ellenőrzésre jogosultak	ellenőrző szervek létrehozása	presbitériumi határozat
			tagok kinevezése
			tagok megbízás elfogadó nyilatkozata
			szabályzatok megismerési nyilatkozat
			ellenőrzési munkaterv
			ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések
Hitéleti tevékenység	**missziói munkaterv**		
	Istentiszteletek	prédikációk	honlapon megosztás
	Ifi, gyermek alkalmak		
	Bibliaórák	Tematikák	csoportbeosztások
			témavezetők
	Hittan	Tanárok	jelenlétik
	Lelkipásztorok	istentiszteleti beosztás	
	Iratmisszió, iratterjesztés	nyilvántartása	beszerzési eljárás
			bevételek dokumentálása

Munkáltatói nyilvántartások			
	Lelkészek	megbízólevél, kinevezés....	nyilvántartás személyenként
		Díjlevél	lelkipásztori napló
		Javadalom és járulék	munkaidő nyilvántartás
			levonások és járulék nyilvántartás, befizetés
	Egyházi szolgálattevők	megbízási szerződés	havi bérjegyzékek
	Alkalmazottak	munkaszerződés	adó- és járulék nyilatkozatok (kedvezmények...)
	Eseti megbízások	megbízási szerződés	éves bérösszesítő kimutatások
			adó- és jövedelemigazolások
Gazdálkodás	**Vagyonnyilvántartás**	Ingatlanok nyilvántartása	eszköznyilvántartó lap (Ariadneban: azonosítók, leírás, műszaki állapot, épülethez tartozó felszerelések, berendezés
			tulajdonlap (csatolni az eszköznyilvántartóhoz)
			tulajdopnszerzési dokumentumok: adásvételi, öröklési, adományozási
			ingatlanhasználat meghatározása presbiteri határozatban
			karbantartási és felújítási terv
			biztosítási kötvény
		Klenódiumok	nyilvántartás, fotódokumentáció
			őrzési és használati szabályok
		Gyűjtemények	őrzési és használati szabályok
		Parókia könyvtár	nyilvántartás (aktualizálás: új könyvek felvétele, selejtezettek kivzetése)
		Gépek, berendezések	eszköznyilvántartó lap (Ariadneban: azonosítók, leírás, műszaki állapot, tartozékok)
	Leltározás	Leltározási szabályzat	Leltározók megbízása
			leltári listák mennyiségben és értékben
			aláírók: leltározó, ellenőr
	Pénztár	Pénzkezelési szabályzat	Pénztáros megbízása
			Pénztáros szabályzat megismerési nyilatkozata
			Pénztárellenőr megbízása
			Pénztárzárás pénz számlálásról jk (napi vagy heti, vagy havi)
			Pénztárjelentés (napi vagy heti, vagy havi)
		Pénzátvételi eljárás	Pénztári bevételezési bizonylat
			Perselyürítési jegyzőkönyv
			Pénzadomány fogadása
			Céladomány nyilvántartás
	Bankszámla	banki aláírók	Bankszámla szerződések
			Szabályzat megismerési nyilatkozatok
		Online bankolás	Online rendszerhez belépőkódok őrzése
			Banki kivonatok mentése, tárolása
		Bankkártya	Kinek, mikor, limit

	Bevételek	dokumentálás jogcímek szerint	számla
			nyugta (adóelszámolásra - számla helyett)
			számviteli bizonylat (pénztárbizonylat, átvételi elismervény nyugtatömb)
			adományozási szerződés
			bérleti szerződések
		bankkártyás fizetés fogadása	választott mód és leírása
			ki kezeli és milyen feltételek mellett
			számviteli bizonylatok készítése
	Kiadások számláinak kezelése	tárolás	iktatás, elektronikus és fizikai tárolás
			nyilvántartásba vétel
			kapcsolódó dokumentumok csatolása: szerződés, megrendelés,TIG,
		utalványozás szabályzat	kifizetés jóváhagyása
	Adózás	NAV bejelentésekre jogosult megbízása	Meghatalmazás
			NAV törzsadatok - változások bejelentése
			Adófolyószámla legalább évente
		Javadalom, jövedelem adóinak bevallá	bevallási nyomtatványok mentése, tárolása
	Főkönyvi könyvelés	könyvvezetési és beszámolókészítési kötelezettség meghatározása	
		használt sw	program leírása
		megbízott könyvelő	feladat leírás és határidők
	Analitikus nyilvántartások	egyházfenntartói járulék	Ariadnéban vagy excelben
		céladományok és felhasználásuk	feladat leírás és határidők
		kötött felhasználású bevételek	
	Költségvetési terv	éves, hosszú távú	szolgálatonként
			Egyházközségi szinten
			Beruházási terv
	Zárszámadás	negyedéves, éves	összeállításáért felelős személy
			ellenőrzéséért felelős személy
			számvizsgáló bizottsági jegyzőkönyv
			presbitériumi határozat
Temető		temetői gondnok kinevezése	temetői nyilvántartás