

**Tiszántúli Református Egyházkerület**  
**4026 Debrecen, Kálvin tér 17.**

---

**BERUHÁZÁSI – FELÚJÍTÁSI – KARBANTARTÁSI FELADATOK**  
**MEGVALÓSÍTÁSÁRA, PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ**  
**SZABÁLYZAT**

**1. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege**

Debrecen, 2022.

## Tartalom

A szabályzat célja.....	3
A szabályzat hatálya.....	3
Kötelezettségvállalás.....	3
Érvényesítés, teljesítés igazolás szabályai .....	4
Utalás, ellenjegyzés.....	6
Hatályba lépés .....	7

Az **ingó és ingatlan vagyonnal való felelős gazdálkodás** megköveteli a beruházás, beszerzés, felújítás, karbantartás szabályos pénzügyi elszámolását, az eszközök megbízható, valós nyilvántartását, az ezek érvényesítéséhez szükséges, az Egyházkerület és a fenntartásában működő valamennyi intézmény vonatkozásában belső – kötelezően alkalmazandó – eljárásrend kialakítását. A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény VII. rész 47. §-ában foglalt felhatalmazás, a 2000. évi C. törvény a Számvitelről, valamint az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Tiszántúli Református Egyházkerület a beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységek tárgyában a megvalósításra, a pénzügyi elszámolásra, a beruházás során létrehozott illetve felújított ingatlanok nyilvántartására vonatkozóan az alábbi Szabályzatot alkotja.

## **I. A szabályzat célja**

- (1) A Tiszántúli Református Egyházkerület és a fenntartásában működő valamennyi intézmény beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységének szabályozása.

## **II. A szabályzat hatálya**

- (1) **A Szabályzat hatálya kiterjed a Tiszántúli Református Egyházkerületre és a fenntartásában működő valamennyi intézményre.**

## **III. Kötelezettségvállalás**

- (1) **Vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásra** (megrendelésre, szerződés kötésre) az intézmények vezetői, a Püspöki Hivatal és hozzá tartozó szervezetek esetében az Egyházkerület Elnökségének tagjai, vagy az általuk külön eljárásrendben feljogosított szervezeti egység vezetők **jogosultak**.
- (2) **Kötelezettségvállalás 100 ezer Ft felett csak írásban vállalható.** Kötelezettségvállalás előtt az intézményvezetők, szervezeti egységvezetők kötelesek megvizsgálni, hogy a fedezet a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésben rendelkezésre áll-e.
- (3) **Beruházás, felújítás esetében a kötelezettségvállalás minden esetben kizárólag szerződéssel történhet,** nem elégséges a bekért árajánlat, költségvetés elfogadása, ez csak a szerződés mellékletét képezheti.
- (4) A beruházásra, felújításra irányuló, **1.000.000.- Ft-ot meghaladó értékű szerződést** előzetes ellenjegyzésre meg kell küldeni az Egyházkerület jogtanácsosa és gazdasági igazgatója részére. Építési beruházás, épületfelújítás esetén az Egyházkerület jogtanácsosa, gazdasági igazgatója, valamint az Építész Iroda vezetője részére. Az intézményvezető a szerződést csak ezután írhatja alá, és hitelesíttetheti a vállalkozóval.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott személyek által ellenjegyzett, **megkötött szerződéseket továbbítani kell a Gazdasági Hivatal részére.**

- (6) Pályázati támogatásból megvalósított beruházás, felújítás, eszközbeszerzés esetén a támogatási szerződésben, támogatói okiratban, a pályázatra vonatkozó általános szerződési feltételekben, valamint a felhasználást és az elszámolást részletesen meghatározó egyedi útmutatóban foglalt szabályokat is be kell tartani.
- (7) **A kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás vonatkozásában a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény rendelkezései szerint az összeférhetlenség követelményét érvényesíteni kell, illetve vizsgálni kell annak betartását.**

Ezen jogszabályi előírásból adódóan:

- a) *Nem megengedett, hogy a kötelezettség vállaló, teljesítés igazolására jogosult személy közvetlen, vagy közvetett kapcsolatban álljon a kivitelezést, szolgáltatást végző vállalkozással.*
  - b) Fenti társaságokkal való elkerülhetetlen szerződéskötés esetén a kötelezettségvállalást, és a teljesítés igazolást az Egyházkerület elnöksége által erre kijelölt független személy végezheti.
  - c) *Az összeférhetlenség elhallgatásáért a kötelezettségvállaló, teljesítést igazoló anyagilag, erkölcsileg felelős.*
  - d) *A számla befogadásakor a Gazdasági Hivatal jogosult az érvényesítés, ellenjegyzés keretében a számlák alaki, tartalmi követelményeinek, az összeférhetlenség szabályainak a betartását vizsgálni, szabálytalanság esetén a kifizetést megtagadni.*
- (8) A műszaki jellegű vállalkozási szerződések alaki, tartalmi, jogszabályi követelményeinek betartásáért (előkészítés, szerződéskötés), valamint a kivitelezés szabályszerű lebonyolításáért, műszaki tartalmának megvalósításáért, a vonatkozó jogszabályi és szakhatósági előírások betartásáért az intézményvezetők, szervezeti egység vezetők, illetve a teljesítés igazolással megbízott személyek a felelősök.

#### **IV. Érvényesítés, teljesítés igazolás szabályai**

- (9) **A számlák fontos tartalmi követelménye**, hogy az abban foglalt szolgáltatás, eszköz beszerzés a valós gazdasági tartalmának megfeleljen, a számlában szereplő eszköz a valóságban fellelhető, beazonosítható legyen. Számla kiállítására részteljesítés esetén kizárólag teljesítés igazolás alapján, végszámla kiállítására kizárólag a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás lezárását követően van lehetőség.
- (1) **A számla igazolása keretében szövegesen minősíteni kell a műszaki tevékenység típusát** attól függően, hogy beruházás (építés, vagy eszközbeszerzés), felújítás, vagy karbantartás körébe tartozik.

**A minősítésnél alkalmazott fogalmak az alábbiak:**

- a) **Tárgyi eszköznek** minősül azon eszköz, mely tartósan, éven túl szolgálja az intézmény, szervezet tevékenységét. Az intézmények Számviteli Politikájában foglaltak szerint a 100 000 Ft alatti eszköz *kisértékű tárgyi eszköz*, mely azonnal költségként elszámolható,

de mennyiségi nyilvántartásba kerül, leltározása kötelező. A 100 000 Ft egyedi beszerzési értékű eszköz *nagyértékű tárgyi eszköz*, melyet a befektetett eszközök között vesszük egyedi nyilvántartásba, az üzembe helyezéstől az értékcsökkenés elszámolása folyamatosan történik.

- b) **Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.
- c) **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. *Nem felújítás* az elmaradt és felhalmozódott karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. A felújítás a meglévő tárgyi eszköz értékét növeli, ezért az állományba vételezési bizonylaton minden esetben *fel kell tüntetni a felújítással érintett tárgyi eszköz megnevezését, az állományba vételezési okmányon az eszköz eredeti nyilvántartási számát.*
- d) **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. A használatban lévő eszközök (ingatlan, gép, berendezés, jármű) folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló tevékenység, mely közvetlenül költségként kerül elszámolásra, nem növeli az érintett eszköz értékét.
- (2) **Egy számlán, egyidejűleg szolgáltatási díj fizetés és tárgyi eszköz vásárlás** csak akkor fogadható el, ha az eszköz értékének kibontása megtörténik és a számlán szerepelnek az eszköz beazonosításához szükséges adatok, műszaki jellemzők.

- (3) **Karbantartás** esetén a számlán az általános szakipari munka megnevezése (pl. asztalos, bádogos munka) vagy karbantartás címszó mellett a teljesítés igazolás fel kell tüntetni, hogy hol végezték a munkát.
- (4) **Beruházás, felújítás** esetén a **számla kifizetése** csak az önálló eszköz, vagy felújításnál a meglévő eszközre történt értéknövelő tétel **állományba vételi bizonylatának** (1. sz. melléklet) **csatolása** mellett lehetséges. Meglévő eszközhöz történt további bővítés, tartozék vásárlás, illetve felújítás esetén az állományba vételi bizonylaton fel kell tüntetni a meglévő eszköz nyilvántartási számát is.
- (5) Beruházási illetve felújítási munkálatok esetén **előleg** illetve **részszámla** csak akkor **fizethető**, ha ez a megkötött szerződésben rögzítésre került. Amennyiben a teljesítés a szerződésben foglalt határidőben nem történik meg, szükséges a szerződésben foglalt határidő módosítása.
- (6) A **nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása egyedileg történik**, tehát az állományba vételi bizonylatok is csak egy-egy eszközhöz kapcsolódóan állíthatók ki.
- (7) Az állományba vételi bizonylaton minden *eszköz azonosításához kapcsolódó adatot* (pl. típus, gyári szám, tartozékok, teljesítmény, méret stb.) fel kell tüntetni.
- (8) A **leltározási, vagyonvédelmi követelményeknek megfelelően** az állományba vételi bizonylaton, vagy a számlán biztosítani kell a **tárgyi eszköz átvételének igazolását** az átvevő aláírásával, az érintett szervezeti egység, szobaleltár feltüntetésével. A kiállító aláírása mellett elengedhetetlen az eszköz átvevőjének aláírása, mivel a leltározásnál, a leltárhiány megállapításánál az anyagi felelősségre vonás csak ez alapján történhet.
- (9) Ha a beszerzett tárgyi eszköz nem kerül azonnal üzembehelyezésre, a számlakísérőn fel kell tüntetni: **„befejezetlen beruházás”**. Amint az eszköz üzembe helyezése megtörténik, az állományba vételi bizonylatot haladéktalanul ki kell állítani, és a Gazdasági Hivatal részére megküldeni.

## V. Utalás, ellenjegyzés

- (1) Az utalást (kifizetést) megelőzően **az ellenjegyzés keretében a Gazdasági Hivatal ellenőrzi** az érvényesítés (számla alaki, tartalmi követelményei, bevételezés dokumentálása stb.) és utalványozás megtörténtét, azok **szabályszerűségét**.
- (2) A hiányosan felszerelt, nem megfelelően igazolt számlákat a Gazdasági Hivatal nem utalja el, még akkor sem, ha e miatt fizetési késedelem következik be.

## VI. Hatályba lépés

Jelen szabályzat **2022. január 1-től lép hatályba**, az abban foglaltak alkalmazása kötelező az Egyházkerület saját fenntartású intézményei, valamint az Egyházkerületen belül működő összes egyéb szervezet részére.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége nevében ellenjegyzem:

Debrecen, 2022. január 3.

  
.....  
**Dr. Fekete Károly**  
püspök



  
.....  
**Molnár János**  
főgondnok

A BERUHÁZÁSI – FELÚJÍTÁSI - KARBANTARTÁSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁRA, PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT tartalmát megismertem és tudomásul veszem:

Debrecen, 2022. január 3.

  
.....  
  
intézményvezető





MELLÉKLET: ..... db számlamásolat.  
\* A megfelelő szöveg aláhúzandó!

kiállító aláírása

