

**TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
ÉS DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM**

SZABÁLYZAT

a szerződéskötések és beruházások rendjéről

Jelen szabályzat célja, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium (továbbiakban: TREK és DRK) jogi személy rendszerébe tartozó intézmények, és egységek az önálló döntési jogosultságuk alapján a kötelezettségvállalásaikat e szabályzatban foglaltak szerint foganatosítsák.

A szabályzat hatálya kiterjed minden intézményre és egységre, amelyek a TREK és DRK mint egységes adóalany gazdálkodási rendszerébe tartoznak.

A szabályzattal a TREK és DRK olyan rendet kíván kialakítani a vagyongazdálkodás felelősségének szabályozására, amely megköveteli a beruházás, beszerzés, felújítás, karbantartás, szabályos jogi és pénzügyi elszámolását és elszámolhatóságát, az eszközök megbízható, valós nyilvántartását a TREK és DRK könyveiben, valamint tartalmazza az ezek érvényesítéséhez szükséges belső szabályok kialakítását.

1./ Kötelezettségvállalás

Az intézmények és gazdálkodási egységek kötelezettségvállalása a TREK és DRK rendszerében horizontális megosztottságú, azaz minden intézmény az éves költségvetésébe beállított és elfogadott kereteken belül önálló **szerződéskötési jogosultsággal** rendelkezik, amelynek felelőse az intézmény, egység vezetője. A felelős vezetők egységenkénti, név szerinti kimutatását a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Tartalmára tekintet nélkül minden – általános forgalmi adóval együtt – **100.000** azaz egyszázezer **forint feletti összegű** illetve értékű jogügyletre szerződést kell kötni. A szerződés ebben az esetben csak **írásban köthető**, amelynek aláírója az 1. sz. mellékletben felsorolt aláírási joggal rendelkező vezető, vagy az adott intézmény belső szabályzatában meghatalmazott vezető helyettes, egyházi személy, vagy alkalmazott.

Az írásba foglalt szerződéseknek meg kell felelni a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályainak, az állami számviteli törvény és a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló módosított 2002. évi I. tv. rendelkezéseinek.

Minden intézmény, szervezeti egység vezető a jó gazda gondosságával köteles eljárni a kötelezettségvállalások esetében, továbbá köteles az egyházi vagyont megőrizni, gyarapítani, annak fenntartásáról gondoskodni. Ezen követelmények anyagi fedezetét biztosítani kell az éves költségvetésben. A pénzügyi források előteremtése, biztosítása az intézményvezetők felelőssége, figyelemmel a gazdálkodási egység pénzügyi rendjére, valamint „az egymás terhének hordozása és a méltányosság elvének” érvényesülésére is. (A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2002. évi I. tv.1.§. (2).)

2./ Beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai

A pénzügyi forrás rendelkezésre állását a szerződés megkötését megelőzően a felelős vezető, vagy megbízottja köteles a részére biztosított informatikai hozzáféréssel a Gazdasági Hivatal adataiból ellenőrizni és a felhasználás szándékát (a kötelezettségvállalást) bejelenteni. A beruházás, felújítás befejezéséig a megjelölt keretet a Gazdasági Hivatal belső számviteli rendjében zárolja, és csak az intézmény, vagy egység vezetőjének írásos rendelkezése (szerződés módosítás, vagy teljesítés) alapján engedélyezi a felhasználást, a kötelezettségvállalás megszüntetését.

Amennyiben a szerződés (kötelezettségvállalás) általános forgalmi adóval együtt **1.000.000 azaz egymillió forint feletti összegű** illetve értékű azt **aláírás előtt jogi, szakmai** (pl. építész, informatikus) és **pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni**, melyre a TREK és DRK rendszerében az erre kijelölt személyek jogosultak (**2. sz. melléklet**). A kötelezettségvállalás ellenjegyeztetéséért az intézmény, szervezet vezetője, az ellenjegyzés ellenőrzésért a nyilvántartásba vételt megelőzően a Gazdasági Hivatal felelős.

A **műszaki ellenőrzést** csak az erre jogosultsággal rendelkező (a felelős műszaki vezetők és építési műszaki ellenőrök **névjegyzékébe bejegyzett** www.terport.hu) személy láthatja el.

Az aláírt szerződések egy eredeti példányát az intézmény, egység, másik eredeti példányát a Gazdasági Hivatal iktatja és őrzi saját rendszerében. A megkötött szerződéseket az aláírást követő 5 napon belül a Gazdasági Hivatalba el/vissza kell juttatni.

3./ Összeférhetetlenség

A szerződés megkötésénél külön figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2002. évi I. tv. VIII. fejezet m. pontja szerint:

„ összeférhetetlenség: az egyháznak az a tisztségviselője, vagy az egyházi önkormányzat körében rendelkezésre jogosult tagja nem vehet részt olyan gazdálkodással kapcsolatos ügyre vonatkozó tárgyalásban, határozathozatalban, vagy intézkedésben, amelyben ő maga, házastársa, örökbefogadó és nevelő szülője, örökbefogadott vagy nevelt gyermeke, testvére; a házastárs egyenes ágbeli rokona, vagy testvére, továbbá a testvér házastársa, valamint mint valamelyik fél törvényes képviselője, meghatalmazottja járt el, vagy érdekelt.”

Fentiekre tekintettel a jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi esetben:

- *Nem megengedett*, hogy az 1. sz. mellékletben megjelölt *kötelezettségvállaló*, vagy *aki teljesítés igazolására jogosult összeférhetetlen kapcsolatban* álljon a kivitelezést, szolgáltatást végző vagy az eszközt, árut szállító vállalkozással, vagy ugyanaz a személy legyen.
- Fenti társaságokkal való elkerülhetetlen szerződéskötés esetén a kötelezettségvállalást, és a teljesítésigazolást csak az Egyházkerület elnöksége által erre kijelölt független személy végezheti.
- Az *összeférhetetlenség elhallgatásáért* a kötelezettségvállaló, a teljesítést igazoló, a rá vonatkozó munkaügyi, vagy lelkeszi szolgálati szabályok szerint, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik,
- A *számla befogadásakor* a Gazdasági Hivatal jogosult és köteles az érvényesítés, engedélyezés keretében a számlák alaki, tartalmi követelményeit, az összeférhetetlenség szabályainak a betartását vizsgálni, és szabálytalanság esetén a kifizetést megtagadni.

4./ Teljesítés igazolása

A szerződésben foglaltak szerint a megrendelő köteles a beruházás, felújítás, az épület, berendezés karbantartási szolgáltatás elvégzését a kijelölt műszaki ellenőrrel igazoltatni. Az igazoltatás részteljesítés formájában is lehetséges, amennyiben erre a szerződés lehetőséget ad.

Beruházás, felújítás esetén műszaki ellenőr ellenjegyzése nélkül a számla pénzügyi teljesítését a Gazdasági Hivatal megtagadja.

A **számlák fontos tartalmi követelménye**, hogy az abban foglalt szolgáltatás, eszköz beszerzés a valós gazdasági tartalmának megfelelően, a számlában szereplő eszköz a valóságban fellelhető, beazonosítható legyen.

A **számla igazolása keretében szövegesen minősíteni kell a műszaki tevékenység típusát** attól függően, hogy beruházás (építés, vagy eszközbeszerzés), felújítás, vagy karbantartás körébe tartozik.

Az építési beruházás használatba vételéről – vagy a részteljesítés igazolásáról a készültségi fok megjelölésével – a megrendelő, a műszaki ellenőr és a vállalkozó illetve szállító részvételével jegyzőkönyvet kell készíteni, amely bizonyítja a szerződésben foglaltak teljesítését, és lehetővé teszi a vállalkozó illetve szállító által kibocsátott számla megrendelő részéről való kifizetését.

Ingyen beruházás, felújítás esetén a végleges műszaki átadás- átvételt illetve új beruházás esetén a használatba vételi engedély kézhezvételét követően az egyházkerületi főépítész illetve műszaki ellenőr köteles gondoskodni az ingatlan állományba vételezéséről illetve új beruházás, rekonstrukció keretében az új berendezési, felszerelési tárgyak (tárgyi eszközök) listájának összeállításáról és az eszközök használó részére történő átadásáról.

5./ A szabályzatban használt fogalmak rövid meghatározása

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó számlák kiutalását megelőzően a beszerzett eszköz illetve az igénybevett szolgáltatás minősítése a gazdasági eseménnyel érintett intézmény, szervezet részéről az alábbiak figyelembe vételével történik:

- **Tárgyi eszköznek** minősül azon eszköz, mely tartósan egy éven túl szolgálja az intézmény, szervezet tevékenységét. Az általános forgalmi adóval együtt 100.000 egyszázezer forint beszerzési ár alatti eszköz *kis értékű tárgyi eszköz*, mely azonnal költségként elszámolható, de mennyiségi nyilvántartásba kerül, leltározása kötelező. A általános forgalmi adóval együtt 100.000 Ft egyedi beszerzési értékű, és e feletti eszköz, *nagy értékű tárgyi eszköz* (a befektetett eszközök közzé kerül egyedi nyilvántartásba, az üzembe helyezéstől az értékcsökkenés elszámolása folyamatosan történik).
- Abban az esetben, ha az eszköz egyedi értéke az általános forgalmi adóval együtt nem éri el az 5.000 Ft értékhatárt a használati időtől függetlenül nem kötelező mennyiségi nyilvántartásba venni, azonnal költségként elszámolható.

A szabályzat kiegészítéseként a későbbiekben egy segédlet kerül kiadásra, mely segíteni kívánja a számítás technikai eszközök bevételezését, az egyes tartozékok, kiegészítő eszközök részletes minősítésének megadásával.

- **Beruházás** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, továbbá a saját vállalkozásban történő előállítás is.
- A beruházás (tárgyi eszköz) értékét növeli az üzembe helyezés, használatba vétel érdekében végzett egyéb, az eszközhöz közvetlenül hozzárendelhető tevékenység illetve fizetett egyéb költség pl. tervezés, szállítás, vámkezelés, biztosítás, bizományosi díj, üzembe helyezési díj, stb.
- Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének növelésére irányuló tevékenység.
- Amennyiben a pótlólagos eszköz bővítés értéke, kiegészítő tartozék beszerzése az általános forgalmi adóval együtt nem haladja meg az 5.000 Ft összeget nem kell nyilvántartásba venni, azaz nem kell ezen összeggel a meglévő eszköz értékét növelni, hanem azonnali költségként elszámolható.

- **Felújítás** az elhasználódott tárgyi eszköz *eredeti állagának helyreállítását szolgáló*, időszakonként visszatérő olyan tevékenység mely az eszköz élettartamának, használhatóságának növekedését eredményezi, vagy ha az *eszköz eredeti állapota*, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott eszköz használata jelentősen javul.
- Felújítás az olyan *korszerűsítés* is, mely korszerű technika alkalmazásával, a tárgyi eszköz egyes részeinek kicserélésével az adott eszközt teljesítőképességét, használhatóságát, üzembiztonságát, gazdaságosságát növeli.
- 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*.
- *Nem felújítás* az elmaradt és felhalmozódott karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.
- **Karbantartás** 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.

6./ Elszámolási, nyilvántartási szabályok

Beruházás, felújítás esetén a számla **kifizetése** csak az önálló eszköz, vagy felújításnál a meglévő eszközre történt értéknövelő tétel **állományba vételi bizonylatának (3. 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.

A **nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása egyedileg történik**, tehát az állományba vételi bizonylatok is csak egy-egy eszközhöz kapcsolódóan külön-külön állíthatók ki.

Az állományba vételi bizonylaton minden az adott *eszköz azonosításához kapcsolódó adatot* (pl. típus, gyári szám, tartozékok, teljesítmény, ... stb.) fel kell tüntetni.

Tárgyi eszköz beszerzés esetén, amennyiben a számlán csak az eszköz cikkszáma szerepel, a teljesítés igazolás keretében az eszköz megnevezését szövegesen ki kell egészíteni illetve ezt az állományba vételi bizonylaton is fel kell tüntetni.

Egy számlán, egyidejűleg szolgáltatási díj fizetés és tárgyi eszköz vásárlás csak akkor fogadható el, ha a számla az eszköz értékét külön is tartalmazza és a számlán szerepelnek az eszköz beazonosításához szükséges adatok, műszaki jellemzők.

Karbantartás esetén a számlán az általános szakipari munka megnevezése (pl. asztalos, bádogos munka) vagy karbantartás címszó mellett a teljesítés igazolással fel kell tüntetni, hogy hol, és min végezték a munkát.

A **leltározási, vagyonvédelmi követelményeknek megfelelően** az állományba vételi bizonylaton, vagy a számlán fel kell tüntetni 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 leltár hiány megállapításánál az anyagi felelősségre vonás csak ez alapján történhet.

Az utalást (kifizetést) megelőzően a **Gazdasági Hivatal ellenőrzi** az érvényesítés (keret rendelkezésre állás, számla alaki, tartalmi követelményei, bevételezés dokumentálása stb.) és utalványozás megtörténtét, azok **szabályszerűségét**.

A hiányosan felszerelt, nem megfelelően igazolt számlákat a Gazdasági Hivatal nem utalja el, még akkor sem, ha e miatt fizetési késedelem következik be.

A vagyonnal való felelős gazdálkodás az intézmény, szervezeti egység vezetők részéről megköveteli, hogy a tevékenységük végzéséhez rendelkezésre álló vagyont óvják, annak állagát megőrizték, biztosítsák a vagyon védelmét.

Az **intézmény** (szervezeti egység) **vezetőt leltári, anyagi és büntetőjogi felelősség terheli** azért, hogy a nyilvántartásba került eszközök a valóságban is fellelhetők legyenek.

Az eszköz nyilvántartás valós adatainak biztosításához gondoskodni kell minden eszköz mozgás dokumentálásáról. Az új eszköz vásárlás, létesítés mellett a *pénzmozgással nem járó állomány változások*, mint pl.:

- térítés mentes eszköz átadás - átvétel (egyházkerületen kívüli szervezetek esetében),
- egyházkerületen belüli szervezetek, illetve egy szervezeten belüli helyiségek közötti eszköz áthelyezés (4. sz. melléklet)
- eszközök ajándékozása

esetében is ki kell állítani az intézmények, szervezetek részéről az állomány változási bizonylatot és azt az eszkozmozgást követően haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdasági Hivatal Nyilvántartási Csoportja részére.

Eszközök selejtezése az intézmény, szervezet vezetőjének hatáskörében történhet, szabályos *selejtezési eljárás* keretében. A selejtezési szándékot előzetesen be kell jelenteni a Gazdasági Hivatal részére, az eljárás lefolytatásához biztosítani kell a Nyilvántartási Csoport képviselőjének részvételét. A selejtezett, megsemmisített eszközök nyilvántartásból való kivétele a selejtezési jegyzőkönyv alapján történik.

Az eszközök leltározására, selejtezésére vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

7./ Hatályba léptetés

Jelen szabályzatot a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége jóváhagyja és **2008. június 18-tól hatályba lépteti.**

A szabályzatban foglaltakat a Tiszántúli Református Egyházkerület és Debreceni Református Kollégium minden intézménye illetve szervezeti egysége köteles alkalmazni.

A szabályzat alkalmazásáért, az intézmények, illetve az egységek vezetői a felelősek, akik kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk vezetett intézmény vagy szervezeti egység dolgozói a szabályzatot megismerjék és betartsák.

A szabályzat szükségszerű módosításáról, a jogszabályi és egyéb belső szabályozásból adódó változások aktualizálásáról a Gazdasági Hivatal köteles gondoskodni.

A szabályzatot illetve annak esetleges módosításait a Gazdasági Hivatal minden intézmény és szervezeti egység vezetője részére papír alapon adja át, továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat mindenkor érvényes változata a jogosultak számára informatikai úton is elérhető legyen.

Debrecen, 2008. június 14.



Az Elnökség nevében:

Dr. Bölcskei Gusztáv
püspök

KIMUTATÁS
a kötelezettségvállalással rendelkezőkről

| Sor-szám | Név | Szervezet kód | Jogkör részletezés, korlátozás |
|---|-------------------------|---------------|--------------------------------|
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Püspöki Hivatal |
| 1. | Dr. Bölcскеi Gusztáv | 111101 | korlátlan |
| 2. | Nagy László | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Nagykönyvtár |
| 1. | Dr. G. Szabó Botond | 121101 | korlátlan |
| 2. | Bereczki Lajos | | időszakos megbízással |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Múzeum |
| 1. | Dr. G. Szabó Botond | 121201 | korlátlan |
| 2. | Bereczki Lajos | | időszakos megbízással |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Levéltár |
| 1. | Dr. Szabadi István | 121301 | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Hittudományi Egyetem |
| 1. | Dr. Fazakas Sándor | 122101 | korlátlan |
| 2. | Dr. Hodossy Takács Előd | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Dóczy Gimnázium |
| 1. | Dr. Korsós Bálint | 123101 | korlátlan |
| 2. | Ilyés Ilona | | 1.500.000-Ft-ig |
| 3. | Tankó Istvánné | | 1.500.000-Ft-ig |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Gimnázium |
| 1. | Győri József | 123201 | korlátlan |
| 2. | Zsoldos László | | korlátlan |
| 3. | Püski Andrásné | | 100.000-Ft-ig |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | | Fiúinternátus |
| 1. | Zsoldos László | 123301 | korlátlan |
| 2. | Győri József | | korlátlan |

KIMUTATÁS
a kötelezettségvállalással rendelkezőkről

| Sor-szám | Név | Szervezet kód | Jogkör részletezés, korlátozás |
|---|---------------------------|---------------|--|
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 123401 | Leányinternátus |
| 1. | Németh Lea | | korlátlan |
| 2. | Györi József | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 124001 | Általános Iskola Debrecen |
| 1. | Berényi Györgyné | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 125001 | Óvoda Debrecen |
| 1. | Harmanné Puskás Krisztina | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 126001 | Általános Iskola Kunmadaras |
| 1. | Nagyné Papp Róza | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 127001 | Szügyi Dániel Református Általános Iskola |
| 1. | Dr. Csatáriné Tóth Éva | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 128001 | Szivárvány Református Óvoda |
| 1. | Hagymási Gyuláné | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 131101 | Titkárság, Gondnokság |
| 1. | Dr. Fazakas Sándor | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 141101 | KFRTKF |
| 1. | Dr. Csorba Péter | | korlátlan |
| Intézmény, szervezeti egység neve: | | 142101 | KFRTKF Gyakorló Általános Iskola |
| 1. | Ember Sándor | | korlátlan |

KIMUTATÁS
az 1 000 000 Ft feletti kötelezettségvállalások ellenjegyzésére jogosult személyekről

| Sor-szám | Megnevezés | Név |
|----------|---|--|
| 1. | JOGI ELLENJEGYZÉS - KFRTKF esetében - Püspöki Palota esetében - Hajdúszoboszlói Missziós Ház - Egyéb intézmények, szervezetek esetében | Ivánné Dr. Mecsei Ilona jogtanácsos Dr. Kocsis Márta jogtanácsos Dr. Kocsis Márta jogtanácsos Dr. Molnár Pál jogtanácsos Dr. Kocsis Márta jogtanácsos |
| 2. | MŰSZAKI ELLENJEGYZÉS - Egyházkerület, intézményei, szervezetei esetében - KFRTKF esetében | Vári Attila egyházkerületi főépítész Géczy Csaba műemléki tanácsos megbízott külső műszaki ellenőr |
| 3. | INFORMATIKAI ELLENJEGYZÉS - Gimnázium - Dóczy Gimnázium - KFRTKF esetében - DRHE - Egyéb intézmények, szervezetek | Mónus Béla, Peleskey Miklós rendszergazda Szilágyi János rendszergazda Dr. Cserhátiné Vecsei Ildikó rendszergazda Peleskey Miklós, Kovács Zsolt rendszergazda Kopcsó Tibor rendszergazda |
| 4. | PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS - Minden intézmény, szervezet esetében | Farkas Istvánné gazdasági igazgató Szántai Sándorné számviteli csoportvezető (igazgató távollétében) |

TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI BIZONYLATA

| AZ Á T A D Ó intézmény | | AZ Á T V E V Ő intézmény | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|----------------|----------------------|----------------|------------|
| megnevezése | telephely kódja | megnevezése | telephely kódja | | | | |
| A T Á R G Y I E S Z K Ö Z | | | | | | | |
| azonosító száma | megnevezése | darab- száma | helyiség megnevezése | | helyiség megnevezése | | megjegyzés |
| | | | honnan | szoba kódja | hová | szoba kódja | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Átadásért felelős aláírása: | | | Átvételért felelős aláírása: | | | | |

Kelt: év hó nap

.....
eszköznyilvántartó aláírása