



**Valamennyi szervezeti egységvezető és
leltárkörzet felelőse részére**

Iktatószám: KC/ 649 /2025.

Tételszám: 01.24.

Ügyintéző: Balló Anita

Telefonszám: 73795

Tárgy: Év végi szigorított önleltár - 2025. év

Melléklet: 2 db Nyilatkozat

133. sz. Körlevél

Tisztelt Vezető Asszony / Úr!

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. §-a, valamint a Debreceni Egyetem Számviteli Politikájának 21. §-a alapján a december 31. fordulónappal elkészített mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani.

Az eszközállomány nagyságára tekintettel 2025. év végén két ütemben - november 30-i és december 31-i fordulónappal – kell elvégezni a szigorított önleltározást a Debreceni Egyetem Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatának 9. §-a szerint.

Felhívom Tisztelt Vezető Asszony/Úr figyelmét, hogy **az adatszolgáltatás kizárólag elektronikus formában történik az 1-2-3. pontban leírtak szerint**, elősegítve a digitalizált gyors, információ áramlást és megkönnyítve a postázási procedúrát.

A szigorított önleltár elvégzése során az alábbi vagyonelemeket **tételes, tényleges, egyedileg beazonosított, mennyiségi leltárfelvétel** alá szükséges venni:

- immateriális javak (szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, licenz termékek stb.)
- nagy- és kisértékű tárgyi eszközök (ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, valamint befejezetlen beruházások kivételével)
- készletek (különösen a textíliák – leltárköteles anyagok, és jegyzetek, fogyóanyag, raktári készletek stb.).

A szervezeti egység leltárkörzet (vagy telephely) felelőse által elvégzett leltározásnak átfogónak kell lennie, ki kell terjednie az egyetemi telephelyeken lévő saját tulajdonú, valamint a bérbe, kölcsönbe vagy javításra átadott vagyon elemekre és a dolgozók személyi használatára átadott tárgyi eszközökre, készletekre is. A **tételes vizsgálatnak ki kell terjednie az idegen tulajdonban lévő, de egyetemi használatra átvett, vagy kölcsönbe kapott eszközök, készletek leltározására is.**

A leltározás folyamata a következőképpen történik:

1. A leltár körzet felelőse által **november 30-i fordulónappal** számba kell venni a ténylegesen meglévő eszközöket, készleteket, s ezeket össze kell vetni az SAP-ban nyilvántartott állományok adataival. Az SAP-ban nyilvántartott **immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek és jegyzetek, fogyóanyag, raktári készletek stb.** november 30-i állománya a szervezeti egységek erre illetékes dolgozói számára az „ESZKIMO” programban **2025. december 15-ét követően lesz elérhető.** A nyilvántartási adatok papír alapon nem kerülnek megküldésre, a letöltés a korábbi évekhez hasonlóan, a **’dokutar.unideb.hu’** honlapról gondnoki jogosultsággal, az egyetemi felhasználói azonosítóval történik. A listák letöltésének tényét a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály ellenőrzi.

A leltározás eredményéről a 2025. évi szigorított önleltárról szóló jelen körlevél 1. számú mellékletében található **1. sz. Nyilatkozat**ot kell elkészíteni.

Leltár eltérés - hiány vagy többlet - esetén a leltár körzet felelőse által elkészített, nyomtatott névvel rögzített és aláírt, szervezeti pecséttel ellátott Magyarázó Jelentést is szükséges csatolni a Nyilatkozathoz. Leltár hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles kártérítési vizsgálatot lefolytatni. Az eljárásról elkészített, felelősség megállapítást tartalmazó Kártérítési határozatot szintén mellékelni kell a Nyilatkozathoz. Továbbá szükséges az egység vezetője által egy írásos Intézkedési tervet is megküldeni a további hiányok elkerülését célzó intézkedésekről.

A szükséges dokumentumokkal felszerelt **1. sz. Nyilatkozatot** kitöltve, aláírásokkal és pecséttel hitelesítve legkésőbb 2026. január 16. napjáig szükséges elküldeni elektronikus formában a leltarellenorzes@fin.unideb.hu email címre.

2. A leltár köteles anyagok (munka-védőruha) és raktári készletek 2025. december 1. és 2025. december 31. napja között történt állományváltozásainak 2025. december 31-i fordulónapi leltározását egy önálló feladatként kezelt és határidejű adatszolgáltatásban külön szükséges teljesíteni. A folyamat ugyanaz, mint a november 30-i fordulónapinál. A nyilvántartás szerinti készlet jellegű állományok a 2025. évi beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó zárasi ütemterv alapján 2026. január 21. napját követően lesznek elérhetőek az „ESZKIMO” programban. A 2025. december 1.-2025. december 31. közötti időszakra vonatkozó készlet leltározás eredményéről jelen körlevél 2. számú mellékletében található, **2. sz. Nyilatkozat II. pontja alapján, külön kell elkészíteni** és a szükséges dokumentumokkal felszerelve kitöltve, aláírásokkal és pecséttel hitelesítve legkésőbb 2026. január 23. napjáig szükséges elküldeni elektronikus formában a leltarellenorzes@fin.unideb.hu email címre.
3. A 2025. december 1. és 2025. december 31. napja között történt ingóság vagyonnal kapcsolatos állományváltozásokat 2025. december 31-i fordulónappal kell leltározni. A folyamat ugyanaz, mint a november 30-i fordulónapinál. A nyilvántartás szerinti állományok a 2025. évi beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó zárasi ütemterv alapján 2025. február 13. napját követően lesznek elérhetőek az „ESZKIMO” programban. A 2025. december 1.-2025. december 31. közötti időszakra vonatkozó ingóság leltározás eredményéről jelen körlevél 2. számú mellékletében található, **2. sz. Nyilatkozat I. pontja alapján,** kell kiállítani és a szükséges dokumentumokkal felszerelve kitöltve, aláírásokkal és pecséttel hitelesítve legkésőbb 2026. február. 19. napjáig szükséges elküldeni elektronikus formában a leltarellenorzes@fin.unideb.hu email címre.
4. Kérem, hogy **egyéb adateltérések esetén** (pl. feltárt gyári szám, típus- vagy megnevezés módosítás) a leltárkörzet felelős vezetője hivatalos levélben 2026. február 05. napjáig kezdeményezze a DE Kancellária Pénzügyi Igazgatósága felé az érintett adat korrekcióját.
5. *A DE Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata 9. § (8) pontja szerint:*
A hivatalos szervezeti névvel, leltárkörzet azonosítóval ellátott, olvasható formában is rögzített névvel és hiteles aláírásokkal, pecséttel elkészített nyilatkozatok egy-egy példányát, valamint a szigorított önleltár alapjául szolgáló dokumentumokat az illetékes leltárkörzet felelősök az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában meghatározott ideig, azaz 10 évig kötelesek elektronikus és/vagy papír alapú módon megőrizni. A dokumentációnak minimum az alábbiakat szükséges tartalmaznia:
 - november és december havi szigorított önleltári nyilatkozatok,
 - letöltött és ellenőrzött eszköz és készlet állományi listák,
 - egyéb igazoló hivatalos melléletek (szerződések, megállapodások, megrendelés, levelezés stb.).



A szigorított önleltár a Debreceni Egyetem éves záró mérlegének tételeit támasztja alá, ezért minden szervezeti egység vezetője számára kötelező, hogy a szervezeti egységét illetően teljesítse, a szigorított önleltározás folyamatát és a vonatkozó adatszolgáltatást elvégeztesse.

Kérem Vezető Asszony/Úr segítő közreműködését az önleltározás szabályosan történő végrehajtásában és a szoros határidők pontos betartásában.

Debrecen, 2025. december 15.

Köszönettel:

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

