



**Valamennyi szervezeti egységvezető és
leltárkörzet felelős részére**

Iktatószám: KC/384/2021.
Iráttári tételszám: 01.24.
Ügyintéző: Balló Anita/ 73795
Tárgy: Évi szigorított önleltár - 2021. év
Melléklet: 2 db Nyilatkozat

105. számú körlevél

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

A modellváltáshoz kapcsolódóan a nemzeti felsőoktatásról szóló 2021. évi CCIV. törvény 117/C. § (4a) bekezdése alapján a Debreceni Egyetemnek fenntartóváltás napját megelőző fordulónappal, azaz 2021. július 31-ével, az államháztartási számviteli szabályok szerint záró beszámolót kell készítenie, melyet szigorított önleltárral szükséges alátámasztani.

Az eszközállomány nagyságára tekintettel a korábbi évek gyakorlata szerint 2021. évben is két ütemben – június 30. és július 31. fordulónappal – történik a leltározás (szigorított önleltár).

Kérem, hogy a szervezeti egységén belül az érintett kollégák részére az ütemtervet mielőbb továbbítani szíveskedjen a munkák szervezése céljából.

Kérem, hogy az ütemtervben foglalt határidők és papír alapú adatszolgáltatás maradéktalan betartásáról gondoskodni szíveskedjen!

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

- immateriális javak
- nagy – és kis értékű tárgyi eszközök (*ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok valamint befejezetlen beruházások kivételével*)
- készletek (különösen a **textiliák** – leltárköteles anyagok –, és **jegyzetek**).

A szervezeti egység leltárkörzet felelőse által elvégzett leltározásnak átfogónak szükséges lennie, ki kell terjednie az egyetemi telephelyeken lévő, a bérbe, kölcsönbe vagy javításra átadott vagyonelemekre és a dolgozók személyi használatára átadott tárgyi eszközökre, készletekre is. Továbbá a tételes vizsgálat része az idegen tulajdonban lévő, de egyetemi használatra átvett, vagy kölcsön vett eszközök, készletek is.

A leltározás folyamata a következőképpen történik:

1. A június 30-i fordulónappal számba kell venni a ténylegesen meglévő eszközöket, készleteket, s ezeket össze kell vetni a tárgyi eszköz és elszámolás köteles anyag törzsadat-nyilvántartás adataival. A nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint textiliák ('elszámolás-köteles anyag') és jegyzetek állományát a szervezeti egységek erre illetékes dolgozói az

h

„ESZKIMO” program használatával, 2021. július 19-ét követően elektronikus formában érhetik el. 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.

2. Az összehasonlítás eredményéről a leltárkörzet felelős vezetőjének és a leltárkörzet kezelőjének aláírásával **Nyilatkozatot** kell készíteni (**1. sz. melléklet**) és egy db nyomtatott, papír alapú hiteles példányt szükséges megküldeni a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály részére.
3. Leltár eltérés - hiány vagy többlet - esetén a 2. pontban meghatározott személyek által elkészített, nyomtatott névvel rögzített és aláírt, szervezeti pecséttel ellátott Magyarázó Jelentést is szükséges becsatolni a Nyilatkozathoz.
Hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles kártérítési vizsgálatot lefolytatni. Az eljárásról elkészített, felelősség megállapítást tartalmazó kártérítési határozatot és intézkedési tervet szintén szükséges a Nyilatkozathoz mellékelni.
A leadott dokumentumok alapján a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály illetékes munkatársa elkészíti a leltári eltérések számviteli rendezéséhez a könyvelési bizonylatokat. Ezt követően a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály vezetője a könyvelési és kártérítési eljáráshoz kapcsolódó összeállított dokumentumokat megküldi a közgazdasági igazgató részére intézkedésre (számviteli rendezés, munkaügyi kártérítés kancellári felülvizsgálata).
4. A szükséges dokumentumokkal felszerelt **Nyilatkozatot (1. sz. melléklet – 2021. június 30-i fordulónappal)** legkésőbb 2021. augusztus 09. napjáig papír alapon szükséges eljuttatni a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály részére.
5. A 2021. július 01. és 2021. július 31. napja között történt állományváltozásokat 2021. július 31-i fordulónappal kell az 1. pontban leírtak szerint leltározni. A tárgyi eszköz és készlet lista 2021. augusztus 10 -ét követően érhető el.
6. A leltárkörzeteknél 2021. július 31- fordulónappal elvégzett szigorított önleltár során feltárt leltári eltérések számviteli rendezését és munkaügyi rendezését a 2-3. pont szerint szükséges elvégezni.
7. A leltározás eredményéről a **Nyilatkozatot (2. sz. melléklet – 2021. július 31.-i fordulónappal)** a leltárfelelősök/gondnokok legkésőbb 2021. augusztus 17-ig papír alapon szíveskedjenek megküldeni a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály részére.
8. 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 papír alapúan és/vagy elektronikus módon megőrizni. Az archivált dokumentációnak minimum az alábbiakat szükséges tartalmaznia:
 - június és július havi szigorított önleltári nyilatkozatok (hiteles aláírás, pecsét, dátummal!)
 - letöltött és ellenőrzött eszköz és készlet állományi listák
 - egyéb igazoló hivatalos mellékletek (szerződések, megállapodások, levelezés, stb.)
9. A szigorított önleltár a Debreceni Egyetem éves államháztartási beszámolóját támasztja alá, ezért minden szervezeti egység vezető számára **kötelező**, hogy a szervezeti egységét illetően a szigorított önleltárt és a vonatkozó nyomtatott formájú adatszolgáltatást elvégezzék.



DEBRECENI EGYETEM

KANCELLÁR

✉: H-4028 Debrecen, Kassai út 26.

H-4002 Debrecen, Pf.: 400.

☎: (52) 512-700/74460, Fax: (52) 512-730

✉: kancellar@fin.unideb.hu

10. A szigorított önleltározás keretében az **idegen** tulajdonban lévő, illetve használatra és/vagy kölcsön vett eszközökre vonatkozó év végi számadást az eredeti tulajdonos által a szervezeti leltárkörzet részére megküldött nyilvántartások és beszámolási dokumentum alapján kell végrehajtani. A szervezeti egységnek az összehasonlítás eredményéről a leltárkörzet felelős vezetőjének és a leltárkörzet kezelőjének aláírásával szintén nyilatkozatot kell készítenie, amelyet a tulajdonos által rögzített formában és határidőre szükséges kötelezően megküldeni. (mint pl. DMJV, MTA, ÁEEK utódja, Drager, Országos Mentőszolgálat, UD-IP Kft., stb.)

Kérem Tisztelt Vezető Úrhölgy/Úr segítő közreműködését az önleltározás szabályosan történő végrehajtásához és a határidők pontos betartásában.

Debrecen, 2021. július 12.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár



