

LELTÁROZÁS ELJÁRÁSI RENDJE 2020.

Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a Debreceni Egyetem Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési szabályzata előírásainak figyelembe vételével.

A leltározás az egyetem vagyonkezelésében, vagy bármilyen más jogcím alapján használatában lévő valamennyi eszközre és forrásra kiterjed, ezek részletezését, a leltározás módját az alábbiak tartalmazzák.

I. Eszközök – INGÓSÁGOK

(Befektetett eszközök: Immateriális javak – Vagyoni értékű jogok, Szellemi termékek; Tárgyi eszközök – nagy és kis értékű; Gépek, berendezések, felszerelések, járművek; Tenyészállatok;

Bérbe, kölcsönbe, javításra használatra átadott eszközök, Bérbe, kölcsönbe, javításra, használatra átvett eszközök, és Készletek – leltárköteles anyagok.

Kivétel: Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok; Földterületek, telkek; Épületek, építmények; Beruházások-felújítások)

1. A 2020. évben ütemterv szerint teljes körű leltározás az alább részletezett 2. sz. mellékletben nevesített szervezeti egységekben fog történni:

- 2/a-1. Klinikai Központ, valamint az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karok,
- 2/a-2. Kenézy Gyula Egyetemi Kórház,
- 2/b Oktatási és tudományos szervezeti egységek,
- 2/c Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, továbbá a szolgáltató, igazgatási és funkcionális szervezeti egységek,
- 2/d-e. DE Szervezeti Raktárak I-II. leltárkörzetei esetében.

A teljes körű leltározási tevékenységet a kijelölt szervezeti egység leltárkörzeteinek leltárfelelősei a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály leltárellenőreivel együttműködve végzik.

Az éves ütemterven túl a szervezeti és/vagy személyi változásoknál járó átadó-átvevő leltározási, céllenőrzési, leltárrendezési feladatok elvégzése szintén az érintett egység leltárkezelői és a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály munkatársainak közreműködésével történik. A szervezeti és személyi változásokból eredő leltározási igényt a szervezeti egység vezetőjének írásban kell kezdeményeznie a vagyongazdálkodási igazgató felé.

2. A szervezeti egységek leltárkezelői által végzett év végi szigorított önleltározás feladatai az immateriális javak, tárgyi eszközök, elszámolás köteles anyagok körében történik (saját tulajdon, vagyonkezelésbe vett, használatra kapott és idegen tulajdon).

2020. november 30. és december 31-i fordulónappal minden szervezeti egység leltárfelelőse köteles az immateriális javak, tárgyi eszközök, elszámolás köteles anyagok (textíliák) leltározását elvégezni. A leltározás eredményét a 2020. év végén kiadásra kerülő zárasi ütemtervben foglaltak szerint kell teljesíteni.

A külső cégek használatába átadott egyetemi 'tulajdonú' eszközökről a szervezeti egység leltárkezelőjének be kell szereznie a társaság igazolását az eszköz meglétéről. Ezt minden esetben az év végi szigorított önleltározásról készített jelentés mellé csatolni szükséges.

Az idegen tulajdonban, de a Debreceni Egyetem bármely egységének használatában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök leltározását 2020. december 31-ei fordulónappal minden szervezeti egység leltárfelelőse köteles végrehajtani. A leltározás eredményét a 2020. év végén kiadásra kerülő zárasi ütemtervben foglaltak szerint kell teljesíteni. (pl.: MTA, DMJV Önkormányzat, EMMI-Dräger, ÁEEK, UD-Infopark Kft., T-Systems, National Instruments stb. eszközei, külső társaságtól bérbe, használatba vett eszközök).

Leltár fordulónapja: 2020. november 30. és december 31.

Végrehajtásáért felelős: szervezeti egység vezetői, gondnokok/leltárkezelők/alleltárkezelők

Ellenőrzésért felelős: leltárellenőrök, LSO osztályvezető, VGI vagyongazdálkodási igazgató

2. A leltározás folyamata

2.1. A bizonylati rend, a nyilvántartások naprakész biztosítása érdekében a szervezeti egységek vezetői, gondnokai, leltárfelelősei, leltárkezelői, alleltárkezelői, kötelesek együttműködve a leltározást előkészíteni, a végrehajtásban részt venni.

2.2. A szervezeti egységek - ingóság jellegű - vagyon leltározása kiterjed a leltárkörzet valamennyi I. pontban említett immateriális vagyonelemeire, a kis és nagy értékű eszközeire, azok tartozékaira és a textíliákra.

2.3. A szervezeti egységek az 1. pont szerinti leltárellenőrzés során a leltár megkezdését megelőzően legkésőbb 15 nappal kiértékelő levélben, a 2. pont szerinti szigorított önleltározás esetén pedig az év végi zárasi ütemtervnek megfelelően (november 30. és december 31.) elektronikus körlevélben értesítésre kerülnek. A kiértékelő levél, valamint körlevél kiadását követően a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály a szervezeti egység leltárkörzeteiben nyilvántartott eszközök listáját rendelkezésre bocsátja a leltározásban érintett leltárkörzet vezetője és a leltár felelőse részére.

2.4. Leltárellenőrzést követően a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály munkatársa a leltár eredményéről 5 napon belül kiértékelést készít, melyet átad a szervezeti egység vezetőjének. Leltárhiány esetén legkésőbb 30 napon belül az egység vezetője kivizsgálja a leltáreltérések okait, intézkedik azok megszüntetéséről. A szervezeti egység vezetője magyarázó jelentést készít el a leltárkezelővel és kártérítési eljárás lefolytatása mellett kártérítési határozatban megállapítja a leltárhiányért való felelősséget.

A szervezeti egység vezetője által elfogadott leltár eltérések dokumentumait a leltár körzet vezetője megküldi a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály osztályvezetője részére feldolgozásra. A beérkezett bizonylatok alapján a leltár eltérések kidolgozását az ellenőrzést végző illetékes leltárellenőr rögzíti az SAP rendszerben. A könyvelési dokumentumokat a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály állítja össze, és továbbítja a vagyongazdálkodási igazgató felé intézkedésre. A leltáreltérések számviteli rendezését a Debreceni Egyetem közgazdasági igazgatója engedélyezi.

Az egyetemi nyilvántartások rendezését követően a kártérítési határozatot a Vagyongazdálkodási Igazgatóság szakmai felülvizsgálatra, ellenjegyzésre megküldi a munkáltatói jogkört gyakorló vezető és/vagy a szervezeti egység vezetője részére.

Leltárhiány esetén a kártérítési eljárás eredményéről készült határozat, továbbá a hatályos jogszabályok és az egyetem Kollektív Szerződés vonatkozó előírásai alapján az illetékes munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a kártérítés megfizetésének kiszabására, mérséklésére illetve annak elengedésére.

2.5. A szigorított önleltár esetén a leltárkezelők az eszköz- és készlet nyilvántartás alapján elvégzik a tételes felmérő leltározást, melynek eredményéről nyilatkozat megküldésével írásban tájékoztatják a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály osztályvezetőjét.

Az éves zárasi ütemtervhez és a 2.4. ponthoz ügymenetéhez igazodva az LSO osztály vezetője megküldi - a Vagyongazdálkodási Igazgató ellenőrzése mellett -, az esetleges leltáreltérésekről elkészített könyvelési utasítást a Közgazdasági Igazgatóságra, továbbá eljuttatja a nyilatkozatok alapján a leltárak eredményéről készített összesítő jelentést a beszámoló alátámasztására a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályra.

A szigorított önleltár során megállapított leltáreltérések esetén is a 2.4. eljárásrendet kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a határidőket az év végi zárasi ütemterv rögzíti.

További Eszközök és Források

{Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok; Befejezetlen beruházások, felújítások; Befektetett Pénzügyi eszközök; Pénzeszközök; Követelések; Egyéb Sajátos Eszközoldali Elszámolások; Aktív Időbeli Elhatárolások; Források; Saját Tőke; Kötelezettségek-kötelezettségvállalások; Passzív Időbeli Elhatárolások}

A Debreceni Egyetem mérlegében szereplő - I. pontban nem részletezett - Eszközök és Források leltározása a Kancellária Ügyrend vonatkozó rendelkezései szerint a Vagyongazdálkodási Osztály, az Általános Műszaki Osztály valamint a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály közreműködésében történik. A feladat felelősök az analitikus nyilvántartások összevetését, egyeztetését végzik el a főkönyvi kimutatásokkal, az egyetemi mérleg-főszámok helyességének alátámasztása érdekében.

Leltár fordulónapja: 2020. december 31.

Jelentés határideje: 2020. évi zárási ütemtervben foglaltak szerint

Végrehajtásáért felelős: 2020. évi zárási ütemtervben foglaltak szerint

Ellenőrzésért felelős: kancellár, közgazdasági igazgató, vagyongazdálkodási igazgató.

Debrecen, 2020. május 12.



Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

