

LELTÁROZÁS ELJÁRÁSI RENDJE
2022.

Készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Debreceni Egyetem Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési szabályzata előírásainak figyelembe vételével.

A leltározás az egyetem saját vagyonában, 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 2022. évben ütemterv szerint teljes körű leltározás az alább részletezett 2. sz. mellékletben nevesített szervezeti egységekben fog megtörténni:

- 2/a-1. Klinikai Központ Nagyerdei Campus továbbá az orvos- és egészségtudományi képzést folytató karok,
- 2/a-2. Klinika Központ Kenézy Gyula Campus,
- 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. raktárhelyei 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, céllellenőrzési, 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 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 vezetője és felelőse az 1. pont szerinti leltárellenőrzés során a leltár megkezdését megelőzően legkésőbb 15 nappal kiértesítő levélben tájékoztatást kapnak a kiértesítő levél kiadását követően a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály illetékese a szervezeti egység

leltárkörzeteiben nyilvántartott eszközök listáját rendelkezésre bocsátja a leltározásban érintett leltárkörzet vezetője és a leltár felelőse részére a feladat előkészületeihez.

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. Továbbá a szervezeti egység vezetője köteles belső hatáskörével intézkedési tervben fogatosítani a későbbi leltári eltérések, vagyoni hiányok elkerülését.

A szervezeti egység vezetője által elfogadott leltár eltérések dokumentumait (1. magyarázó jelentés, 2. kártérítési határozat, 3. intézkedési terv) a leltár körzet vezetője megküldi a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály osztályvezetője részére feldolgozásra. A beérkezett bizonylatok alapján az ellenőrzést végző illetékes leltárellenőr elvégzi az SAP rendszerben a leltár eltérések kidolgozását. A könyvelési dokumentumokat a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály állítja össze, és továbbítja a vagyongazdálkodási igazgató felé intézkedésre. A leltáreltérések számviteli rendezését a Debreceni Egyetem pénzügyi igazgatója engedélyezi.

Az egyetemi nyilvántartások napra kész könyvelését követően a kártérítési határozatot a Vagyongazdálkodási Igazgatóság szakmai felülvizsgálatra, ellenjegyzésre megküldi a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére.

Az illetékes munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult leltárhiány esetében a kártérítési eljárás eredményéről készült határozat, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIV. fejezetére vonatkozó előírásai alapján a kártérítés megfizetésének kiszabására, mérséklésére, illetve annak elengedésére.

Debrecen, 2022. július 4.


Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár
