



DEBRECENI EGYETEM

KANCELLÁR

Universitatis Debreceniensis

University of Debrecen

**Valamennyi szervezeti egységvezető és
leltárkörzet felelős részére**

Iktatószám: KC/ 873 /2016.
Irártári tételszám: 01.24.
Ügyintéző: Balló Anita/54647
Tárgy: Év végi szigorított önleltár
2016.
Melléklet: 2 db nyilatkozat

47. sz. Körlevél

Tisztelt Vezető Asszony / Úr!

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, továbbá a Debreceni Egyetem Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata alapján az éves államháztartási beszámolót december 31. fordulónappal készített leltárral kell alátámasztani.

Az eszközállomány nagyságára tekintettel a korábbi évek gyakorlata szerint 2016. évben is két ütemben – november 30. és december 31. fordulónappal – történik a leltározás (szigorított önleltár).

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

- nagy – és kis értékű tárgyi eszközök
- immateriális javak
- textíliák
- jegyzetek

A leltározásnak ki kell terjednie mind az egyetemi telephelyeken lévő, mind pedig a dolgozók személyi használatára átadott tárgyi eszközökre is.

A leltározás folyamata a következőképpen történik:

1. A november 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 textíliák ('elszámolás-köteles anyag') és jegyzetek állományát a szervezeti egységek erre illetékes dolgozói az „ESZKIMO” program használatával, 2016. december 07-ét követően elektronikus formában érhetik el. (Papír alapon nem kerül megküldésre, letöltés - egy megújult webhelyen -, a 'dokutar.unideb.hu' honlapról egyetemi felhasználói azonosítóval történik.)
2. Az összehasonlítás eredményéről nyilatkozatot kell készíteni a leltárkörzet felelős vezetőjének és a leltárkörzet kezelőjének aláírásával (**1. sz. mellékletben csatolva**).

3. Hiány vagy többlet esetén a 2. pontban meghatározott személyek által készített és aláírt Magyarázó Jelentést is szükséges csatolni az 1. sz. melléklethez.

Hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles kártérítési vizsgálatot lefolytatni. Az eljárásról készített, felelősség megállapítást is tartalmazó kártérítési határozat a Nyilatkozat melléklete kell, hogy legyen. A leadott dokumentumok alapján elkészül a könyvelési bizonylat.

A Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetője a kártérítési eljáráshoz kapcsolódó összeállított dokumentumokat megküldi a közgazdasági igazgató részére.

4. A szükséges dokumentumokkal felszerelt Nyilatkozatot (**1.sz. melléklet**) legkésőbb **2016. december 21. napjáig** papír alapon szükséges eljuttatni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére.
5. Egyéb tárgyi eszköz adateltérések esetén (pl. gyári szám, típus- v. megnevezés módosítás) a leltárkörzet felelős vezetője kezdeményezze hivatalos levélben a DE Kancellária - Pénzügyi és Adóügyi Főosztálya felé az érintett adat korrekcióját.
6. A 2016. november 30-a és 2016. december 31. napja között történt állományváltozásokat 2016. december 31-i fordulónappal kell az 1./ pontban leírtak szerint leltározni. Az eszközlista 2017. január 16-át követően érhető el. A leltározás eredményéről a leltárfelelősök legkésőbb **2017. január 20-ig** írásban kötelesek megküldeni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére a Nyilatkozatot (**2. sz. mellékletben**).
7. A leltár során feltárt mennyiségi eltérések számviteli rendezését a Leltárellenőrzési Önálló Osztály kezdeményezi a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály felé.
8. Az aláírt dokumentumok egy-egy példányát az illetékes leltárkörzet felelősök 5 évig kötelesek megőrizni.

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

Debrecen, 2016. november 28.


Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

