



**Valamennyi szervezeti egységvezető és  
leltárkörzet felelős részére**

Iktatószám: KC/ 1004 /2018.  
Iráttári tételszám: 15.07  
Ügyintéző: Balló Anita, tel: 73795  
Tárgy: Év végi szigorított önleltár - 2018. év  
Melléklet: 2 db Nyilatkozat

### 83. 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 2018. évben is két ütemben – november 30. és december 31. fordulónappal – történik a leltározás (szigorított önleltár).

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 **textíliák** – 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 vagyon elemekre 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 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, 2018. december 12-ét követően elektronikus formában érhetik el. A nyilvántartási adatok papír alapon nem kerülnek megküldésre, a letöltés a korábbi évekhez hasonlóan, a '[dokutar.unideb.hu](http://dokutar.unideb.hu)' honlapról egyetemi felhasználói azonosítóval történik. A listák letöltésének tényét a Leltárellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzi.




2. Az összehasonlítás eredményéről a leltárkörzet felelős vezetőjének és a leltárkörzet kezelőjének aláírásával **Nyilatkozatot** kell készíteni (1. sz. melléklet).
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 csatolni a Nyilatkozathoz.  
Hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles kártérítési vizsgálatot lefolytatni. Az eljárásról elkészített, felelősség megállapítást tartalmazó kártérítési határozatot is szükséges a Nyilatkozathoz mellékelni.  
A leadott dokumentumok alapján a Leltárellenőrzési Önálló Osztály illetékes munkatársa elkészíti a leltári eltérések számviteli rendezéséhez a könyvelési bizonylatokat.  
Ezt követően a Leltárellenőrzési Önálló 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 – 2018. november 30-i forduló nappal) legkésőbb **2019. január 09. napjáig** papír alapon szükséges eljuttatni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére.
5. Kérem, hogy egyéb tárgyi eszköz adateltérések esetén (pl. feltárt gyári szám, típus- v. megnevezés módosítás) a leltárkörzet felelős vezetője hivatalos levélben időben kezdeményezze a DE Kancellária Pénzügyi és Adóügyi Főosztálya felé az érintett adat korrekcióját.
6. A 2018. november 30-a és 2018. december 31. napja között történt állományváltozásokat 2018. december 31-i fordulónappal kell az 1. pontban leírtak szerint leltározni. Az eszközlista **2019. január 19-ét** követően érhető el.
7. A leltárkörzeteknél 2018. december 31-i fordulónappal elvégzett szigorított önleltár során feltárt leltári eltérések számviteli rendezését és munkaügyi rendezését a 2-3. pont szerint szükséges elvégezni.
8. A leltározás eredményéről a **Nyilatkozatot** (2.sz. melléklet – 2018. december 31.-i forduló nappal) a leltárfelelősök legkésőbb **2019. január 23-ig** papír alapon szíveskedjenek megküldeni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére.
9. 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 mellékletek (szerződések, megállapodások, levelezés, stb.)



10. 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 elvégezzék
  
11. 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.

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

Debrecen, 2018. december 12.

  
**Prof. Dr. Bács Zoltán**  
kancellár

