

## LELTÁROZÁS ELJÁRÁSI RENDJE 2019.

Mely 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 előírásai figyelembe vételével.

A leltározás az egyetem használatában, kezelésében 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 2019. évben ütemterv szerint teljes körű leltározás az alább részletezett 2. sz. mellékletben nevesített szervezeti egységekben fog történni:

- 2/a-1. Klinikai Központ és orvos- és egészség tudományi 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. leltár körzetei esetében.

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

Az éves ütemterven túl a szervezeti és/vagy személyi változásoknál járó átadó-átvevő leltározási, céllellenőrzési, leltár rendezési feladatok elvégzése szintén az érintett egység leltárkezelői és a Leltárellenőrzési Önálló Osztály munkatársainak közreműködésével történik. A szervezeti és személyi változásokból eredő leltározási igényt a szervezeti egység vezetője írásban köteles kezdeményezni a közgazdasági 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).

2019. november 30. és december 31-ei fordulónappal minden szervezeti egység leltárfelelőse köteles az immateriális javak, tárgyi eszközök, elszámolás köteles anyagok (textíliák) leltározását elvégezni. A leltározás eredményét a 2019. év végén kiadásra kerülő zárlati 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 2019. december 31-ei fordulónappal minden szervezeti egység leltárfelelőse köteles végrehajtani. A leltározás eredményét a 2019. év végén kiadásra kerülő zárlati ütemtervben foglaltak szerint kell teljesíteni. (pl.: MTA, DMJV Önkormányzat, EMMI-Dräger, ÁEEK, T-Systems, National Instruments, stb. eszközei, külső társaságtól bérbe, kölcsönbe vett eszközök).

Leltár fordulónapja: 2019. november 30. és december 31.

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

Ellenőrzésért felelős: leltárellenőrök, közgazdasági igazgató

### 3. A leltározás folyamata

3.1. 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.

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

3.3. A szervezeti egységek az 1. pont szerinti leltárelőnézés során a leltár megkezdését megelőző 15 nappal kiértésítő levélben, a 2. pont szerinti szigorított önleltározás esetén pedig az év végi zárlati rendnek megfelelően (november 30. és december 31.) elektronikus körlevélben értesítésre kerülnek. A kiértésítő levél, valamint körlevél kiadását követően a Leltárelőnézési Önálló Osztály közreműködésében biztosításra kerül a szervezeti egység leltárkörzeteiben nyilvántartott eszközök listája a leltározásban érintett leltárkörzet vezetője és leltár felelőse részére.

3.4. Leltárelőnézést követően a Leltárelőnézési Önálló Osztály munkatársa a leltár eredményéről 5 napon belül kiértékelést készít, melyet átad a szervezeti egység vezetőjének. Leltárhány esetén legkésőbb 30 napon belül az egység vezetője kivizsgálja a leltárelőnézés okait, intézkedik azok megszüntetéséről. A szervezeti egység vezetője magyarázó jelentést készít el a leltárkezelővel és kártérítési eljárás lefolytatása mellett kártérítési határozatban megállapítja a leltárhányért való felelősséget.

A szervezeti egység vezetője által elfogadott leltár eltérések dokumentumait a leltár körzet vezetője megküldi a Leltárelőnézési Önálló Osztály osztályvezetője részére feldolgozásra. A beérkezett bizonylatok alapján a leltár eltérések kidolgozását az előnézést végző illetékes leltárelőnéző rögzíti az SAP rendszerben. A könyvelési dokumentumokat a Leltárelőnézési Önálló Osztály állítja össze és továbbítja a közgazdasági igazgató felé intézkedésre. A leltárelőnézés számviteli rendezését a Debreceni Egyetem közgazdasági igazgatója engedélyezi.

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

Leltárhány 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.

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

Az éves zárasi ütemtervhez és a 3.4. ponthoz ügymenetéhez igazodva az osztály vezetője, az esetleges leltárelőnézésekről elkészített könyvelési utasítást lekönyvelésre megküldi 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 leltárelőnézés esetén is a 3.4. eljárásrendet kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a határidőket az év végi zárasi ütemterv rögzíti.

## II. Eszközök – INGATLANOK (Földterületek, telkek; Épületek, építmények)

A leltározás a Debreceni Egyetem vagyonkezelésében, saját tulajdonában és a használati jogában levő, ingatlan vagyonelemekre (földrészlet, épület, építmény) terjed ki, ezek részletezését, a leltározás módját az alábbiak tartalmazzák:

A leltározási tevékenységet az épület - ingatlan leltározásért felelős osztályok illetékes munkatársai és ahol releváns, ott a kijelölt szervezeti egységek illetékes leltárkezelői-felelősei együttműködésében végzik.

Leltározásra kötelezett szervezeti egységek:

- Vagyongazdálkodási Osztály
  - o Dr. Póti Krisztián – leltározásért felelős munkacsoport vezetője
  - o Tömöri István – leltározásért felelős munkacsoport tagja
  - o Modrovics József - leltározásért felelős munkacsoport tagja
- Műszaki Osztály
  - o Porcsin József – leltározásért felelős munkacsoport vezetője
  - o Somlyai János – leltározásért felelős munkacsoport tagja
  - o Ferenczi Péter – leltározásért felelős munkacsoport tagja
- Leltárkörzet felelősök – együttműködő résztvevő

A leltározási tevékenység végzéséhez szükséges megbízó levéllel egyenértékű a Debreceni Egyetem hatályos „Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata” alapján kiadott jelen Leltározási ütemterv, mely alapján a leltározási csoport felsorolt tagjai jelen ütemterv szerint végzik megbízotti leltározási tevékenységüket.

Leltározandó eszközök köre:

- földrészletek (termőföldek, telkek)
- épületek
- építmények

Leltározás módja:

közhiteles nyilvántartással (tulajdoni lappal) történő egyeztetés, illetve helyszíni bejárás

Földrészletek esetén:

Elfogadva a közhiteles ingatlan-nyilvántartási adatokat a földrészletek a tulajdoni lapon szereplő adatok alapján kerülnek rögzítésre.

Felépítmények esetén:

A felépítmények a közhiteles ingatlan-nyilvántartási adatok alapján, valamint a helyszíni bejárás tapasztalatainak összevetésével kerülnek rögzítésre.

Az ingatlan-nyilvántartásban önálló helyrajzi számmal nem rendelkező felépítmények helyszíni bejárás során kerülnek rögzítésre.

Leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat ütemezése:

- tervezett kezdése: 2019. április 10.
- leltározás időponti besorolása: 3/a. és 3/b. sz. melléklet alapján
- leltározás tervezett befejezési időpontja: 2019. szeptember 30.

Leltár kiértékelésének határideje, eltérések rendezésének határideje a könyvviteli nyilvántartásokban:

- leltáreltérések rendezése, könyvelési utasítások elkészítése, könyvelésre benyújtása: 2019. november 10.

#### A leltározás folyamata:

1. A bizonylati rend, a nyilvántartások naprakész biztosítása érdekében a leltározásra kötelezett szervezeti egységek vezetői, leltárfelelősei, gondnokai kötelesek együttműködve a leltározást előkészíteni, a végrehajtásban részt venni.
2. A leltározás kiterjed a leltárkörzetek valamennyi földrészlet, épület és építmény vagyonskörbe tartozó vagyonelemre.
3. A Vagyongazdálkodási Osztály az 1. pont szerinti leltárelőellenőrzés során a leltár megkezdését megelőző 15 nappal kiértesítő levélben kiértesítik az adott leltárkörzet felelőseit.  
A kiértesítő levelet követően a Vagyongazdálkodási Osztály közreműködésében megküldésre kerül a szervezeti egység leltárkörzeteiben nyilvántartott eszközök listája a leltározásban érintett leltárkörzet vezetőjének és a leltár felelősének.
4. A leltározás során vizsgálni szükséges a felépítmény besorolását (épület, építmény/műtárgy).
5. A besorolást követően vizsgálni kell a felépítmények esetén az 9006/1999. (SK 5.) KSH Közlemény szerinti építményjegyzék kód osztályozását, földrészletek esetén a művelési ág besorolási osztályozását.
6. Az épület-építmény, valamint az építményjegyzék szerinti besorolást követően szükséges az eszközosztály besorolás felülvizsgálata. (figyelemmel az 1996. évi LXXVI. tv. 2.sz. mellékletében rögzített „leírási kulcsok jegyzéke” szerint).
7. A leltárelőellenőrzést követően a leltározási csoport a leltár eredményéről 30 munkanapon belül kiértékelést készít. Leltárhány, leltártöbblet esetén 30 munkanapon belül a Műszaki Osztály kivizsgálja a leltáreltérések okait, azt követően a Vagyongazdálkodási Osztály intézkedik azok nyilvántartási megszüntetéséről.
8. Az esetleges leltáreltérésekről elkészített könyvelési utasítást könyvelésre megküldi a Közgazdasági Igazgatóságra.
9. Jelen leltározási feladatnak nem része az épületek, építmények terület-, illetve egyéb méretre vonatkozó természetes jellemzőinek teljes körű felmérése. A leltározás elsődleges célja az ingatlanok nyilvántartással való mennyiségi egyeztetése.

#### Végrehajtásért felelős:

- Vagyongazdálkodási Osztály – Dr. Póti Krisztián osztályvezető
- Műszaki Osztály – Porcsin József osztályvezető

#### Ellenőrzésért felelős:

- Prof. Dr. Bács Zoltán – kancellár

#### Mellékletek:

- 3.sz. melléklet a.) – leltározási ütemterv
- 3.sz. melléklet b.) – ingatlan részletezés
- 4.sz. melléklet: fogalom meghatározások

### III. 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. és II. pontokban nem részletezett - Eszközök és Források leltározása a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály közreműködésében történik. A feladatban illetékesek az analitikus nyilvántartások összevetését, egyeztetését végzik el a főkönyvi kimutatásokkal, előírt cél az egyetemi mérleg-főszámok helyességének alátámasztása.

Leltár fordulónapja: 2019. december 31.

Jelentés határideje: 2019. évi zárási ütemtervben foglaltak szerint

Végrehajtásáért felelős: 2019. évi zárási ütemtervben foglaltak szerint

Ellenőrzésért felelős: kancellár, közgazdasági igazgató

Debrecen, 2019. március 31.

  
Prof. Dr. Bács Zoltán  
kancellár

