



# DEBRECENI EGYETEM

## KANCELLÁR

Universitatis Debreceniensis

University of Debrecen

**Valamennyi szervezeti egység vezető  
és leltárközvet felelős részére**

Iktatószám: DEGF/1872/2014.  
Irártári tételszám: 15.07  
Ügyintéző: Balló Anita, tel: 54647  
Tárgy: Év végi szigorított önleltár – 2014.  
Melléklet: 2 db Nyilatkozat

### 9. 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 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 2014-ben is két ütemben – november 30-ai és december 31-ei 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

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 zajlik:**

1./ A november 30-i fordulónappal számba kell venni a ténylegesen meglévő eszközöket, készleteket, s ezeket össze kell vetni a számviteli nyilvántartás adataival. A nyilvántartott tárgyi eszköz állomány-kimutatást a szervezeti egységek erre illetékes dolgozói az „ESZKIMO” program használatával, 2014. december 05-ét követően elektronikus formában érhetik el. (Papír alapon nem kerül megküldésre.)

**- felelős: az illetékes leltárközvet kezelője;**

2./ Az 1./ pont szerinti összehasonlítás eredményéről összesítő nyilatkozatot kell (**1. sz. mellékletben csatolva**) készíteni a leltárközvet felelős vezetőjének és a leltárközvet kezelőjének aláírásával;

3./ Hiány vagy többlet esetén a 2./ pontban meghatározott személyek által készített és aláírt Magyarázó Jelentést is szükséges csatolni az 1. sz. melléklethez. Személyes használatra adott felszerelési tárgy esetén a Magyarázó Jelentést az érintett dolgozó adja.



# DEBRECENI EGYETEM

## KANCELLÁR

Universitatis Debreceniensis

University of Debrecen

4./ A szükséges dokumentumokkal felszerelt nyilatkozatot **legkésőbb 2014. december 18. napjáig papír alapon** szükséges eljuttatni a **Leltárellenőrzési Önálló Osztály** részére.

Hiány esetén az osztály vezetője kezdeményezi a kártérítési eljárás elindítását oly módon, hogy a kártérítési eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat megküldi a szervezeti egység vezetőjének. Az eljárás lefolytatásáról készített, felelősség megállapítást is tartalmazó jegyzőkönyvet, illetve a kártérítési határozati javaslatot kérem megküldeni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetője részére.

5./ Egyéb eltérések esetén (pl. gyári szám, típus- v. megnevezés módosítás) a leltárkörzet felelős vezetője kezdeményezi a DE Pénzügyi és Számviteli Főosztályán, az érintett adat korrekcióját;

6./ A 2014. november 30-a és 2014. december 31. napja között történt állományváltozásokat, 2014. december 31-i fordulónappal kell az 1./ pontban leírtak szerint leltározni. Ezt az időszakot felölelő eszközlista 2015. január 15-ét követően érhető el. A leltározás eredményéről a leltárfelelősök **legkésőbb 2015. január 19-ig írásban nyilatkoznak (2. sz. mellékletben csatolva!);**

7./ A leltár során feltárt mennyiségi eltérések könyvelésben való átvezetését a Leltárellenőrzési Önálló Osztály kezdeményezi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé;

8./ Az aláírt dokumentumok 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, 2014. december 2.

  
**Dr. Bács Zoltán**  
kancellár

