



Valamennyi szervezeti egységvezető és leltárkörzet felelős részére

Iktatószám: KC/ 953 /2019.
Iráttári tételszám: 15.07
Ügyintéző: Balló Anita, tel: 73795
Tárgy: Év végi szigorított önleltár - 2019. év
Melléklet: 2 db Nyilatkozat

90. számú 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 2019. 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 vagyonelemekre 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, 2019. 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' honlapról egyetemi felhasználói azonosítóval történik. A listák letöltésének tényét a Leltárellenőrzési és Selejtezési 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 becsatolni a Nyilatkozathoz.
Hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles kártérítési vizsgálatot lefolytatni. Az eljárásról elkészített, felelősség megállapítást tartalmazó kártérítési határozatot szintén szükséges a Nyilatkozathoz mellékelni.
A leadott dokumentumok alapján a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály illetékes munkatársa elkészíti a leltári eltérések számviteli rendezéséhez a könyvelési bizonylatokat. Ezt követően a Leltárellenőrzési és Selejtezési 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 – 2019. november 30-i forduló nappal)** legkésőbb **2020. január 09. napjáig** papír alapon szükséges eljuttatni a Leltárellenőrzési és Selejtezési 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 – javasoltan már év közben - kezdeményezze a DE Kancellária Pénzügyi és Adóügyi Főosztálya felé az érintett adat korrekcióját.
6. A 2019. november 30-a és 2019. december 31. napja között történt állományváltozásokat 2019. december 31-i fordulónappal kell az 1. pontban leírtak szerint leltározni. Az eszközlista 2020. január 17 -ét követően érhető el.
7. A leltárkörzeteknél 2019. 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 – 2019. december 31.-i forduló nappal)** a leltárfelelősök legkésőbb 2020. január 23-ig papír alapon szíveskedjenek megküldeni a Leltárellenőrzési és Selejtezési 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 és a vonatkozó adatszolgáltatást 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. (mint pl. DMJV, MTA, ÁEEK, Drager, stb.)

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

Debrecen, 2019. november 28.

Üdvözlettel:


Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

