



SEMMELWEIS EGYETEM

Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatóság

Ádám Éva

főigazgató

143124-2/ PUG-FU/ 2021

TÁJÉKOZTATÓ

az Egyetem szervezeti egységei vezetőinek és a gazdasági ügyekért felelős vezetőinek 2025. év zárásával kapcsolatos gazdálkodást érintő pénzügyi-számviteli feladatokról

Az év végi pénzügyi zárlati feladatokkal kapcsolatban az alábbi tájékoztatást adom, és egyben kérem a leírtak szerinti ügyviteli rend betartását.

1. Átutalásos számlák kezelési rendje

A 2025. év zárásakor – a 2025. gazdasági évet érintően – csak könyvelt állapotú számla lehet az SAP rendszerben. Ennek érdekében a követendő eljárási rendet kérem betartani.

a) Előlegek elszámolása

2025. december 13-ig valamennyi korábban kifizetett előleghez tartozó előlegszámlát, valamint amennyiben a teljesítés megtörtént végszámlát be kell küldeni a Pénzügyi Igazgatóságra.

b) Átutalások

Azon pályázatok esetében, amelyek pénzügyi elszámolási határideje 2025. december 31. napja, a beigazolt számlák beküldési határideje: 2025. december 18.

A 2026. január 6. napjáig fizetési határidőt tartalmazó számlákat legkésőbb 2025. december 16. napjáig a Pénzügyi Igazgatóságra beérkezően kell megküldeni. 2025. évben utolsó utalási nap a szállítói számlák tekintetében 2025. december 22. Amennyiben ezt követően sürgős utalás válik szükségessé, azt külön kell jelezni reif.laszlone@semmelweis.hu e-mail címre.

A 2025. évi teljesítésű számlákat legkésőbb 2026. január 23. napjáig a Pénzügyi Igazgatóság részére meg kell küldeni. Ennek érdekében a szállítókkal fel kell venni a kapcsolatot a számla megküldése érdekében. Kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos teljesítésű számlák kezelésére.

2. Nyitott megrendelés állomány

A nyitott megrendeléseket 2025. december 12-ig kell felülvizsgálni, a már teljesült, de nem számlázott tételek esetében a számlát haladéktalanul be kell kérni a partnertől.

2025. december 31-ig minden 2025. évi teljesítéshez kapcsolódó megrendelést az SAP rendszerbe rögzíteni kell.

3. Pénztári elszámolások év végi rendje

a) Készpénzben beszedett bevételek kezelése

A készpénzben beszedett bevételeket minden esetben legkésőbb a beszedést követő munkanapon (24 órán belül) be kell fizetni a Főpénztárba. A készpénzben beszedett bevételek feladására a Főpénztári nyitvatartáson kívül készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel kerülhet sor. Kérem, fokozottan figyeljenek a készpénzes számlák beszedés napjára történő kiállítására is.

A napi bevételi pénzforgalomról a házipénztárat működtető, valamint a pénztárgépet használó szervezeti egységek a bevételt alátámasztó bizonylatokat és azokról készített összesítő jegyzéket a bevetelicsoport.penzugy@semmelweis.hu e-mail címre kötelesek megküldeni a tárgynapot követő munkanapon.

A Főpénztár év végi nyitvatartási rendje változik, erről külön tájékoztató kerül kiadásra.

b) Házipénztárak, ellátmányok, előlegek év végi kezelési rendje

Az előleggel és az ellátmánnyal az alábbiak szerint kell elszámolni:

- Egészségügyi területhez tartozó szervezeti egységek az elszámolásokat 2025. december 15. napjáig kötelesek leadni a Főpénztárban. Az elszámolással egyidejűleg következő ellátmány kiadásra kerül. Abban az esetben, ha az év végi szabadságolás időtartamára a szervezeti egység nem tart igényt az ellátmány összegére, azt külön jelezni szükséges.
- Egyéb szervezeti egységek az elszámolást a Főpénztár részére 2025. december 17. napjáig bezárólag köteles megküldeni ellenőrzésre, a következő ellátmány kiadásának legkorábbi időpontja 2026. január 05. Amennyiben készpénzes beszerzés elengedhetetlenül szükséges válik a Főpénztár előleget ad ki előzetes kérelem alapján, melyet Reif Lászlóné Pénzügyi Igazgató részére kell megküldeni.
- A házipénztárak pénzkészletét nem kell befizetni a Főpénztárba, viszont az előleggel kapcsolatos elszámolást a fentiek szerint végre kell hajtani.

2025. december 31. napját megelőző utolsó pénztári napon a házipénztárak kötelesek pénztárjelentést készíteni, azt a pénztáros és pénztár ellenőr aláírásával ellátni, ezt követően eredeti példányt a Főpénztárba 2026. január 09. napjáig megküldeni.

Felhívom a figyelmet, hogy 2025. évi készpénzre történő beszerzések előlegek elszámolásait 2026. január 09. napjáig be kell nyújtani a Főpénztár részére.

c) Tárgyi letétek leltározása

Az átvett tárgyi letéteket 2025. december 31. fordulónapra leltározni kell.

A leltárfelvételről készült dokumentumokat eredeti papír alapú formában a megfelelő aláírásokkal ellátva 2026. január 09. napjáig kell a Főpénztárba megküldeni.

d) Szigorú számadású nyomtatványok

December 31.-i fordulónappal a pénztárak, ellátmánykezelő helyek a használatba nem vett szigorú számadású nyomtatványokról kötelesek leltárt készíteni az Egyetem Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzata szerint. Az elkészített leltárt a Főpénztár részére 2026. január 09-ig kell megküldeni.

4. 2025. évi teljesítésű vevői számlák kiállítása és a bevételek kezelése

A 2025. évi teljesítésű vevői számlák kiállításának határideje 2025. december 31. napja (minden olyan tétel esetében, amelyeknek a teljesítése 2025. december 31.-ig megtörtént). Amennyiben a 2025. évi teljesítésű számla 2026. január 8-a után kerül kiállításra, a szervezeti egység írásban igazoló jelentést köteles adni a pénzügyi igazgató részére a számla késedelmes kiállításának okáról.

5. Adományok, ajándékok, idegen tulajdonú eszközök kezelése

Az adományok, ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat 2.4.7. pontja tartalmazza az ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vételének rendjét. Kérem az adományok, ajándékok, idegen eszközök nyilvántartásának ellenőrzését, szükség esetén az önrovincsolás elvégzését. Ennek eredményét a Pénzügyi Igazgatóság részére kérem megküldeni 2026. január 16-ig.

Az idegen tulajdonú eszközökről állományában bekövetkezett változásról a dokumentumokat szintén 2026. január 16-ig kérjük megküldeni.

Kérem a fentiek betartását az év zárásával kapcsolatos, gazdálkodást érintő pénzügyi-számviteli feladatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében!

Budapest, 2025. november 24.

Köszönettel és tisztelettel:



Ádám Éva

Pénzügyi és Vagyongazdálkodási főigazgató