

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Ajándékok elfogadásának rendje

**Iktatószám:** 48131-6 /KSGFI/2020

**Elfogadó:** Kancellár ×

**Elfogadások száma:** 1.: K/34/2017. (X. 03.) számú kancellári határozat  
hatályba lépés napja: 2017. X. 04.

### II.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Gazdasági Főigazgatóság	Kerekes Anna Gazdálkodás-felügyeleti osztályvezető	Baumgartnerné Holló Irén Gazdasági főigazgató
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Farkas Gábor Polgári és gazdasági jogi igazgató	Dr. Kovács Zsolt Jogi és Igazgatási Főigazgató

**Jóváhagyó** rektor

kancellár

rektor és kancellár  kancellár

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**számú határozata  
az Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat  
elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadta az Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzatát.
2. § Jelen határozat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/4/2016. (I.06.) számú kancellári határozattal elfogadott és a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozattal módosított Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat.

Budapest,

kancellár

Hatályba lépés napja:.

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1.	A Szabályzat célja .....	4
2.1.	Szabályzat hatálya .....	4
2.2.	Fogalmak .....	4
2.	Részletes rendelkezések .....	4
2.1.	Ajándék felajánlása .....	5
2.2.	Ajándék elfogadása .....	5
2.2.1.	<i>Előzetes véleményezés</i> .....	6
2.2.2.	<i>Ingtatlan ajándékozás</i> .....	6
2.2.3.	<i>Ajándékba adott készpénz</i> .....	7
2.2.4.	<i>Ajándékba adott művészeti alkotás</i> .....	7
2.2.5.	<i>Adomány gyógyszer</i> .....	7
2.2.6.	<i>Közcélú adomány kezelése</i> .....	7
2.3.	Haszonkölcsön .....	8
2.4.	Ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vétele ....	8
2.4.1.	<i>Állományba vétel, üzembe helyezés</i> .....	8
2.4.2.	<i>Számviteli nyilvántartás</i> .....	9
2.4.3.	<i>Önrovincsolási jelentés</i> .....	9
2.5.	Vagyonszerzési illeték .....	9
3.	ÜZEMELTETÉS.....	9

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szabályzat célja

2. A szabályzat célja a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása érdekében az ajándékok elfogadásának körülményeire és a követendő eljárásra vonatkozó rend kialakítása.

### 2.1. Szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére vonatkozik.
- (2) A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Egyetem természetes személytől, jogi személytől vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől ingyenesen ajándékban részesül, vagy időlegesen haszonkölcsönbe kap, amelynek címzettje az Egyetem, vagy valamelyik szervezeti egység.

### 2.2. Fogalmak

**Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékben kapott szolgáltatás.

**Ajándékozási szerződés:** az ajándékozási szerződés alapján az ajándékozó valamely dolog tulajdonjogának ingyenes átruházására, a megajándékozott a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:235. § (1) bekezdés].

**Ajándékozás tárgya:** vagyoni értékkel bíró dolog, így különösen ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, dolog használati joga.

**Ajándékozó:** dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, szolgáltatás nyújtója.

**Haszonkölcsön:** haszonkölcsön-szerződés alapján a kölcsönadó meghatározott dolog időleges használatának ingyenes átengedésére, a kölcsönvevő a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:357. § (1) bekezdés].

**Kölcsönadó:** valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.

**Közcélú adomány:** az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 259. § 9/A. pontjának értelmében közhasznú szervezet részére törvényben meghatározott közhasznú tevékenysége támogatására, az oktatási intézmény részére az alapító okiratában meghatározott tevékenysége támogatására, valamint az egyházi jogi személy részére törvényben meghatározott tevékenysége támogatására fordított termék, szolgáltatás az ÁFA tv.-ben meghatározott feltételek teljesülése esetén.

**Megajándékozott:** az ajándék elfogadója, az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

- (1) Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontv.) 28. § (5) bekezdése és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)

86. § (4) bekezdése értelmében, ha az Egyetem ajándékozás útján vagyont szerez, annak tulajdonjoga az államot illeti meg, és arra a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) vagyongazdálkodási szerződést kell kötni.

## **2.1. Ajándék felajánlása**

- (1) Az Ajándékozó, vagy annak képviselője, aláírásával ellátott levélben közli a megajándékozni kívánt szervezeti egység vezetőjével ajándékozási szándékát, megjelölve az ajándékozás tárgyát, műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét, készpénz ajándék esetén összegét.
- (2) A szóban történő felajánlásról a szervezeti egység vezetője készít fenti tartalmú feljegyzést.
- (3) Az ajándék értéke az eszköznek az ajándékozás időpontjában ismert piaci értéke, amely az ajándékozó részére harmadik személytől kapott árajánlat, az ajándékozást megelőző 6 hónapnál nem régebben kiállított számla másolata, az ajándékozónak az ajándék piaci értékéről tett nyilatkozata, független értékbecslés vagy egyéb, az ajándék piaci értékét alátámasztó dokumentum alapján (pl. hagyatéki végzés) határozható meg.

## **2.2. Ajándék elfogadása**

- (1) Az ajándék elfogadására a 2.2.4. (2) és 2.2.5. pontban megjelölt kivétellel a kancellár, vagy a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban foglalt esetekben a kedvezményezett szervezeti egység vezetője jogosult.
- (2) A szerződés előkészítője köteles beszerezni az ajándék értékének igazolására annak számlamásolatát, vagy az ajándékozó nyilatkozatát, vagy független értékbecslést vagy egyéb, az ajándék értékét alátámasztó dokumentumot, valamint előkészíteni a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerinti minta alapján az ajándékozási szerződést.
- (3) A szerződésmintáktól eltérő formátumú dokumentum (pl. adománylevél) használata esetén a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a kancellár adhat felmentést.
- (4) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált, illetve elfogadott vagyoni előny műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értéket alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.
- (5) Az ajándék a szakmailag illetékes szervezeti egység véleményének kikérésével indokolás nélkül visszautasítható.
- (6) Amennyiben a kancellár vagy a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban foglalt esetekben a kedvezményezett szervezeti egység vezetője az ajándékot visszautasította, de az ajándékozási szerződés aláírása előtt a szervezeti egység birtokába jutott, vagy rendelkezése alá került, akkor az ingó vagy ingatlan vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot, készpénzt, értékpapírt vagy üzletrészt köteles haladéktalanul az ajándékozónak

visszaszolgáltatni. Ha az ajándék szolgáltatás, akkor az ajándékozót fel kell kérni a szolgáltatás haladéktalan leállítására.

(7) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre.

### *2.2.1. Előzetes véleményezés*

(1) Előzetes szakmai **véleményezés** céljából meg kell küldeni a rendelkezésre álló dokumentumokat, és az előkészített ajándékozási szerződést:

- a) **építési** (beruházási, felújítási, karbantartási) munkával járó ajándék elfogadása esetén a Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság, hogy az a teljes tervezési, kivitelezési folyamatban az egyetemi szabályozások betartását és betartatását felügyelje, közreműködésével szükség esetén minden érintett szakigazgatóság bevonásra kerüljön;
- b) az egyetem tulajdonában, vagy vagyonkezelésében lévő, vagy az egyetem által bérelt (bérbeadó által jóváhagyott) bármely, ingatlant érintő ajándék elfogadása esetén, műszaki kérdés(ek)ben értékhatártól függetlenül a Műszaki Főigazgatóság illetékes szakigazgatóságának;
- c) **orvosi gép-műszer** elfogadásakor a Klinikai Központ Orvosszakmai Főigazgatósága Műszergazdálkodási csoportjának;
- d) **informatikai eszköz** és informatikai jellegű költséggel járó (pl. kábelezés, új helyiség kialakítás, eszköz üzembe helyezése, az Egyetem informatikai rendszereibe való illesztést igénylő) ajándék esetén az Informatikai Igazgatóságnak;
- e) **textília és növények/növényültetés elfogadásakor** a Szolgáltatási Igazgatóságnak (textília esetén 1 MFt érték alatt is.)

(2) Számvitelileg ingatlannak, vagy a jogszabályban meghatározott értékhatárt meghaladó tárgyi eszköznek (amennyiben az a jogszabályban meghatározott értékhatárt meghaladja), vagy **beruházásnak** minősülő ajándék felajánlása esetén annak elfogadása előtt tájékoztatni kell illetékességtől függően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot vagy a Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság. A szervezeti egység vezetője az ajándék elfogadására vagy visszautasítására vonatkozó döntésében vagy javaslatában köteles mérlegelni a műszaki véleményeztetés során tudomására jutott információkat.

(3) Az illetékes szervezeti egység a megküldött dokumentumok kézhezvételtől számított 8 napon belül szakvéleményt ad, szükség szerint konzultációt folytat az érintett szervezeti egységgel, vagy az ajándékozóval a vélemény kialakítása érdekében.

### *2.2.2. Ingatlan ajándékozás*

(1) Ingatlan ajándékozásnál minden esetben ki kell kérni az MNV Zrt., termőföld és erdő ingatlan esetében a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet előzetes véleményét, amelyről a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság gondoskodik.

(2) Az ajándékozó a tulajdonjog átruházásán felül köteles a dolog birtokának átruházására is, ha az ajándékozási szerződés tárgya ingatlan.

(3) Ingatlan ajándékozás esetén a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére meg kell küldeni a rendelkezésre álló dokumentumokat. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság konzultációt folytat a

szervezeti egységgel, vagy az ajándékozóval a vélemény kialakítása érdekében, továbbá a Vagyontv., az Nftv. és a vagyonkezelési szerződés előírásai szerint az MNV Zrt. felé megteszi a vagyonkezelésbe vételhez szükséges intézkedéseket.

### *2.2.3. Ajándékba adott készpénz*

(1) Ha az adományozó meghatározott céllal készpénzt biztosít az egyetem vagy egy szervezeti egység számára, e forrás terhére az adományozó által meghatározott megrendelést csak akkor lehet kiadni, ha az az Egyetem céljait szolgálja, a fedezetet az Egyetem részére átutalták és az átutalás megtörténtét a Pénzügyi Igazgatóság írásban igazolta. Az átutaláson szerepeltetni kell az adomány célját.

(2) Ha az Egyetem vagy egy szervezeti egység a készpénz rendelkezésre bocsátását megelőzően, ezt az ajándékot fedezetként megjelölve kíván beszerzést indítani, e megrendeléshez a kancellár előzetes engedélye szükséges.

### *2.2.4. Ajándékba adott művészeti alkotás*

(1) A Rektori Titkársághoz tartozó művészeti tanácsadó feladata az Egyetemnek felajánlott művészeti alkotás befogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése.

(2) A Semmelweis Szalonban kiállító művészek Egyetemnek ajándékozott alkotásait a művész részéről megadott értékhatártól függetlenül a rektor fogadja el. A rektor által elfogadott műalkotások leltárba vétele és nyilvántartása azonos a Leltárszabályzatban foglaltakkal (a Központi Épületért felelős leltárba kerülnek nyilvántartásba vételre).

### *2.2.5. Adomány gyógyszer*

(1) A vonatkozó gyógyszerellátási jogszabályok lehetővé teszik a járó- és fekvőbeteg-ellátó intézmények részére adomány gyógyszerek elfogadását.

(2) A gyógyszerellátásra, valamint a pénzügyi, számviteli elszámolásra vonatkozó jogszabályok megtartása mellett, az Egyetem fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzatában foglaltak szerint az egyetemi főgyógyszerész jogosult az Egyetem folyamatos, biztonságos és hatékony, költségtakarékos gyógyszerellátását biztosítandó gyógyszeradomány befogadására, melyhez külön kancellári hozzájárulás nem szükséges.

### *2.2.6. Közcélú adomány kezelése*

(1) Az ÁFA tv. 11. §-a és 14. §-a értelmében az adományozónál nem minősül ellenérték fejében teljesített termékértékesítésnek és szolgáltatásnyújtásnak a közcélú adomány nyújtása.

(2) Az oktatási intézmény részére az alapító okiratában meghatározott tevékenysége támogatására fordított termék, szolgáltatás közcélú adománynak minősül, feltéve hogy

a) az ügyletre vonatkozó okirat, egyéb körülmény valós tartalma alapján nem állapítható meg, hogy az nem vagy csak látszólag szolgálja az oktatási intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységét,

b) az nem jelent vagyoni előnyt az adományozónak, az adományozó tagjának vagy részvényesének, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsága vagy igazgatósága

tagjának, könyvvizsgálójának, illetve ezen személyek vagy a természetes személy tag vagy részvényes közeli hozzátartozójának azzal, hogy nem minősül vagyoni előnynek az adományozó nevére, tevékenységére történő utalás, és

c) az adományozó rendelkezik az oktatási intézmény által kiállított olyan igazolással, amely tartalmazza az adományozó és az adományozott nevét, székhelyét vagy állandó lakóhelyét, adószámát, adószám hiányában egyedi azonosítására szolgáló jelét és a támogatott célt (1. sz. melléklet).

(3) Az adományozás értéke a termék vagy az ahhoz hasonló termék teljesítéskor megállapított beszerzési ára, ilyen ár hiányában pedig a teljesítéskor megállapított előállítási értéke.

(4) Szolgáltatás nyújtás esetén az adományozás értéke az a pénzben kifejezett összeg, amely a szolgáltatás nyújtójánál a teljesítés érdekében kiadásként felmerül.

### **2.3. Haszonkölcsön**

(1) Az Egyetem tevékenységének ellátásához meghatározott dolog időleges használatának az ingyenes átvételére haszonkölcsön-szerződést köthet.

(2) A haszonkölcsön-szerződés megkötésénél a Ptk., és a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szabályait kell alkalmazni.

(3) Amennyiben a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság adott ki haszonkölcsön szerződés megkötésére alkalmazható mintaszerződést, akkor annak használata kötelező.

(4) A szerződés előkészítésről a dolgot ideiglenesen használó szervezeti egység gondoskodik. A haszonkölcsön szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket a haszonkölcsön szerződés nem tartalmaz, így különösen a haszonkölcsönbe adott dolog műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását. A szerződés aláírására a szervezeti egység részéről gazdálkodási jogkörrel felhatalmazott közalkalmazottai jogosultak (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, kancellári egyetértési joggyakorló).

### **2.4. Ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vétele**

#### *2.4.1. Állományba vétel, üzembe helyezés*

(1) A szervezeti egység az ajándékozást követően haladéktalanul köteles a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság részére megküldeni az ajándékozási szerződést és mellékleteit. A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az ajándékozást követő 15 napon belül értesíti az MNV Zrt.-t, aki a vagyonelemet az Egyetem vagyonkezelésébe adja. Ennek megtörténteig a vagyonelemhez kapcsolódó jogainak gyakorlására az Egyetem nem jogosult.

(2) Az ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházások, felújítás átvételét követően az átvételt igazoló dokumentum alapján a számviteli előírások szerint a kedvezményezett szervezeti egység leltározásért felelős számadója elkészíti az állományba vételi és az üzembe helyezési jegyzőkönyvet.

(3) Az üzembe helyezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül a szervezeti



#### *Ajándékok elfogadásának rendje*

egység vezetője köteles az ajándékozási szerződést, azok mellékleteit, az érintett társigazgatóságok véleményét, az állományba vétel, üzembe helyezés dokumentumait a Pénzügyi Igazgatóságnak kísérő levéllel megküldeni.

(4) Ajándék szolgáltatás nyújtása esetén a teljesítést követően kell kísérő levéllel az ajándékozási szerződést és mellékleteit a Pénzügyi Igazgatóság részére megküldeni.

(5) Térítésmentesen kapott és haszonkölcsön-szerződés keretében átvett idegen tulajdont képező tárgyi eszközöknek kezelési és nyilvántartási szabályairól a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat rendelkezik.

#### *2.4.2. Számviteli nyilvántartás*

(1) A szervezeti egység által megküldött dokumentumok alapján a Pénzügyi Igazgatóság az eszközöket nyilvántartásba veszi, a bekerülési értéket a különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek között elszámolja el.

(2) Nyilvántartás, vagy egyéb feladatvégzés érdekében a Pénzügyi Igazgatóság a szerződés és melléklete másolati példányával tájékoztatja a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságot.

#### *2.4.3. Önrovarncsolási jelentés*

A vagyontárgyak negyedéves változásairól a Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat előírásai szerint a szervezeti egységnél kijelölt személy a Pénzügyi Igazgatóság számára jelentést küld.

### **2.5. Vagyonszerzési illeték**

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint az Egyetem, mint költségvetési szerv teljes személyes illetékmentességben részesül ajándék elfogadása esetén. Ingatlan ajándékozáskor az illetékmentesség nem zárja ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bejelentési kötelezettséget. A bejelentési kötelezettség teljesítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

### **3. ÜZEMELTETÉS**

Amennyiben az ajándékozás tárgya a szervezeti egység birtokába, használatába vagy rendelkezése alá kerül, annak telepítésével, karbantartásával, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos költségeket a szervezeti egységnek kell saját kerete terhére biztosítani, erre a célra az Egyetem költségvetéséből vagy annak terhére anyagi eszközöket nem igényelhet, kivéve, ha a kancellár az ajándék elfogadásakor a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével másként rendelkezik.



**SEMMELWEIS EGYETEM**

Kancellár

Ikt.szám: / KTIT/20....

**IGAZOLÁS  
KÖZCÉLÚ ADOMÁNYOZÁSRÓL**

**Adományozott megnevezése: Semmelweis Egyetem**

Adományozott adószáma: 15329808-2-42

Adományozott székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26.

**Adományozó megnevezése:**

Adományozó adószáma:

Adományozó székhelye:

**Adományozott termék megnevezése:**

**Adományozott termék értéke** (beszerzési ár, ilyen ár hiányában a teljesítéskor megállapított előállítási érték): **Ft, azaz forint**

**Adományozott szolgáltatás megnevezése:**

**Adományozott szolgáltatás értéke** (szolgáltatás nyújtójánál a teljesítés érdekében kiadásként felmerülő kiadás): **Ft, azaz forint**

**Támogatott cél:** A Semmelweis Egyetem részére az alapító okiratában meghatározott tevékenysége támogatására fordított termék, szolgáltatás az alábbiak szerint:

A Semmelweis Egyetem igazolja, hogy fent nevezett Adományozó 20.... év során a Semmelweis Egyetem részére .....Ft, azaz ..... forint értékben adományt nyújtott.

Jelen igazolás az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 259 § 9/A. pontja alapján került kiállításra.

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

kancellár

*Ajándékok elfogadásának rendje*

Tel.: (06-1) 459-1552, (06-1) 459-1500/55452

E-mail: [kancellar@semmelweis-univ.hu](mailto:kancellar@semmelweis-univ.hu)

## Ellenőrzési nyomvonal

## Az ajándékok elfogadásának folyamata

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	
1. Ajándék felajánlása	Szükség szerint előzetes egyeztetés az Ajándékozóval	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	egyeztetés	n.é.	Ajándékozótól érkezett levél
2. Ajándékozási szerződés, haszonkölcsön-szerződés tervezet elkészítése	Adatok begyűjtése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy, ingatlanjogi közreműködő	szervezeti egység vezetője	egyeztetés	n.é.	Ajándékozási-, haszonkölcsön-szerződés tervezet
3. Társigazgatóságok véleményének bekérése szükség szerint	Véleménykérés szükségességének megítélése. Az érintett szakterület részére véleménykérés előkészítése	Társigazgatóság vezetője által kijelölt személy	Társigazgatóság vezetője	egyeztetés	n.é.	Társigazgatósági vélemények

*Ajándékok elfogadásának rendje*

4.	Szerződéstervezet megküldése JIF részére jogi vizsgálatra	Jogi vizsgálat kérése	A JIF vezetője által kijelölt személy	JIF vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	JIF jóváhagyása
5.	8 millió Ft értéket elérő, vagy meghaladó ajándék elfogadás	Vélemények összegyűjtése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	kancellár	jóváhagyó nyilatkozat	Jóváhagyott ajándékozási szerződés
6.	Ingatlan ajándékozási szerződésének aláírása	Vélemények összegyűjtése MNV Zrt. megkeresése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	kancellár  MNV Zrt.	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés
7.	Kancellár által jóváhagyott/kancellár kötelezettségvállalása esetén 8 millió Ft értéket elérő, vagy meghaladó ajándék és ingatlan ajándékozási szerződésének	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	gazdasági főigazgató	ellenjegyzés	Ellenjegyzett ajándékozási szerződés

*Ajándékok elfogadásának rendje*

ellenjegyzése	Dokumentáció alírástörténő előkészítése	Rektori Titkárság	rektor	egyeztetés	rektor	alírást	Alírt elfogadó dokumentum
8. Művészeti alkotások elfogadása értékhatártól függetlenül	Dokumentáció alírástörténő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	kijelölt pénzügyi ellenjegyző és kancellári egyetértési jog gyakorlója	pénzügyi ellenjegyzés egyetértési jog gyakorló	Ellenjegyzett ajándékozási szerződés
9. 8 millió Ft érték alatti ajándék ajándékozási szerződésének pénzügyi ellenjegyzése és kancellári egyetértési jog gyakorlása	Dokumentáció alírástörténő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	kijelölt pénzügyi ellenjegyző és kancellári egyetértési jog gyakorlója	pénzügyi ellenjegyzés egyetértési jog gyakorló	Ellenjegyzett ajándékozási szerződés
10.. 8 millió Ft érték alatti ajándék ajándékozási szerződésének alírást	Dokumentáció alírástörténő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	az érintett szervezeti egység kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetője	alírást	Alírt ajándékozási szerződés
11. Ajándékozási szerződés alírást az Ajándékozó részéről	Dokumentáció alírástörténő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	Alírt ajándékozási szerződés
12. Ajándék átvétele	Egyeztetés az Ajándékozóval	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv
13. Ajándék állományba vétele,	Bizonylatok	felelős számadó	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője	alírást	Állománybavételi és

*Ajándékok elfogadásának rendje*

üzembehelyezése	előkészítése	üzemeltetése	egység vezető	vezető	üzembehelyezési okmányok
14. Számviteli nyilvántartás	Az ajándékozással kapcsolat dokumentumok átvétele	Számviteli Osztály kijelölt munkatársa	Számviteli Osztályvezető	n.é	n.é számviteli nyilvántartásban történő megjelenítés
15. Önrövidítési jelentés készítése	Szervezeti egység tárgyi eszköz változásának negyedéves listája	szervezeti egység gazdasági vezetője	pénzügyi igazgató által megbízott személy	n.é.	n.é. SAP tárgyi eszköz analitikával egyeztetett eszköz lista
16. Ingatlan ajándékozása esetén NAV felé bejelentési kötelezettség teljesítése	Formanyomtatvány kitöltése ajándékozási szerződés alapján	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	pénzügyi igazgató	NAV részére elküldött adatszolgáltatás

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés





Adatlap a szabályozó dokumentum elkészítésére/módosítására

Előkészítő szervezeti egység tölti ki (1.4. pont kivételével)

1. Dokumentum adatlap adatai
  - 1.1. Előkészítő szervezeti egység: Gazdasági Főigazgatóság
  - 1.2. Előkészítésért felelős szakmai vezető: Baumgartnerné Holló Irén
  - 1.3. Előkészítést végző munkatárs(ak): Kerekes Anna
  - 1.4. JIF kapcsolattartó (JIF tölti ki): .....
2. A szabályozó dokumentum, jellemzői
  - 2.1. A szabályozó dokumentum típusa:

szabályzat	<input checked="" type="checkbox"/>
utasítás	<input type="checkbox"/>
körlevél	<input type="checkbox"/>
3. A szabályozó dokumentum elfogadója:
  - 3.1. Szenátus
  - 3.2. Rektor (csak utasítás vagy körlevél esetén)
  - 3.3. Rektor és Kancellár
  - 3.4. Kancellár
  - 3.5. Klinikai Központ Elnök (csak utasítás vagy körlevél esetén)
  - 3.6. .... Kar Dékán (csak utasítás esetén)
4. A szabályozó dokumentum szakmai tartalma<sup>1</sup>:
  - 4.1. A szabályozó dokumentum tartalmához kapcsolódó lényeges jogszabály(ok):  
Ajándékok elfogadásának rendje
  - 4.2. A szabályozó dokumentum célja:  
A szabályzat célja, a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása érdekében a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) az ajándékok elfogadásának körülményei, és a követendő eljárási rend kialakítása.
  - 4.3. A szabályozó dokumentum hatálybalépésének javasolt időpontja:  
2020. 05.01
  - 4.4. A szabályozó dokumentumban javasolt fogalmak és azok szakmai tartalma:
  - 4.5. A szabályozó dokumentum szakmai tartalma/módosítás esetén a módosítás szakmai tartalma az előkészítő által javasolt tagolásban:
  - 4.6. Javaslat olyan átmeneti és záró rendelkezésekre, amelyek a szabályozó dokumentum végrehajtásához szükségesek:
5. A szabályozó dokumentum felülvizsgálatának szempontjai:

<sup>1</sup> módosítás esetén csak a változásra vonatkozó információkat kell megjelölni

- 5.1. Adminisztrációs egyszerűsítésre/szabályozás egyszerűsítésére vonatkozó javaslat:
- 5.2. Decentralizációra vonatkozó javaslat:
- 5.3. Eljárás megszüntetésére/egyszerűsítésére vonatkozó javaslat:
- 5.4. Sablonosításra vonatkozó javaslat:
- 5.5. A szabályozás kiegészítésére vonatkozó javaslat: