

A Semmelweis Egyetem Kancellárjának

K/4/2016. (I. 06.) határozata

Ajándékok elfogadásának rendjéről

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1.§ A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadja az Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal az Ajándékok elfogadásnak rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon **lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül a 40/2007. (III. 27.)** számú szenátusi határozattal elfogadott Ajándékok elfogadásnak rendjéről szóló szabályzat.

Budapest, 2016. január 06.

Dr. Szász Károly
kancellár

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum típusa: Szabályzat
Egyéb belső szabályozó

Dokumentum címe: **Ajándékok elfogadásának rendje**

Iktatószám: GFI/T/507/2015

Elfogadó: Szenátus
Kancellár
Rektor
Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1

Elektronikus változatok elnevezése Ajándékok elfogadása_20160112

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Németh Gyöngyi	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
	ügyintéző	vezető
Társelőkészítő		

Jóváhagyó rektor
kancellár kancellár
 rektor és kancellár

III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással nem jár
 A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással jár

Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
 előkészítő vezető aláírás

IV.

Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)		tett észrevétel	nem tett észrevétel	nem küldött választ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	általános és oktatási rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	klinikai rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	tudományos rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja (EKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktori Tanács elnöke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gazdasági Főigazgató (GF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Műszaki Főigazgató (MF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Közalkalmazotti Tanács**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb kötelező véleményező	Minőségfejlesztési vezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Orvos-főigazgató***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb véleményezők	Intézményfelügyeleti Igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Oktatásigazgatási Hivatal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ellenőrzési Igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*: hallgatókat érintő ügyekben

** : közalkalmazottakat érintő ügyekben

***: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A dokumentum hatálya	5
1.2.	Fogalmak.....	5
2.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	5
2.1.	Ajándék felajánlása	5
2.2.	Ajándék elfogadása	6
2.2.1.	<i>Az 1.000.000.-Ft értéket meghaladó ajándék elfogadása</i>	6
2.2.2.	<i>Az 1.000.000.-Ft érték alatti ajándék elfogadása</i>	6
2.2.3.	<i>Ingatlanon végzett beruházás, felújítás, átalakítás, karbantartás, valamint egyéb, beruházásnak minősülő ajándék elfogadása.....</i>	7
2.2.4.	<i>Ingatlan ajándékozás</i>	7
2.2.5.	<i>Ajándékba adott készpénz</i>	7
2.2.6.	<i>Ajándékba adott művészeti alkotás</i>	8
2.2.7.	<i>Adomány gyógyszer.....</i>	8
2.3.	Ajándék eszköz nyilvántartásba vétele	8
2.3.1.	<i>Állományba vétel, üzembe helyezés</i>	8
2.3.2.	<i>Számviteli nyilvántartás</i>	8
2.3.3.	<i>Önrovincsolási jelentés</i>	8
2.4.	Vagyonszerzési illeték	8
3.	ÜZEMELTETÉS.....	8

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) A szabályzat célja, a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása érdekében a Semmelweis Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) az ajándékok elfogadásának körülményei, és a követendő eljárási rend kialakítása.

(2) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 28. § (5) bekezdése és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 86. § (4) bekezdése értelmében, ha az Egyetem ajándékozás útján vagyont szerez, annak tulajdonjoga az államot illeti meg, azonban arra az MNV Zrt-vel vagyonkezelői szerződést kell kötni.

1.1. A dokumentum hatálya

(1) Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére vonatkozik.

(2) A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Egyetem természetes személytől, gazdálkodó szervezettől, egyesülettől vagy alapítványtól ingyenesen ajándékban részesülnek, amelynek címzettje az Egyetem, vagy azon belül valamelyik szervezeti egysége.

(3) A jelen szabályzat nem terjed ki a különböző pályázatokon elnyert juttatásokra, más költségvetési szervtől térítésmentesen történő átvétel szabályozására.

1.2. Fogalmak

Ajándék: valamely dolog tulajdonjogának ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül nyújtott szolgáltatás, vagy az ellenszolgáltatás értéke nyilvánvalóan alacsonyabb, mint az érte adott szolgáltatás.

Ajándék értéke: az Ajándékozó által közölt érték, ha az nem ismert, akkor az ajándékként kapott eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

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

Ajándékozás tárgya: ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, a juttatás azonban csak abban az esetben minősül ajándékozásnak, ha a juttatás tárgya vagyoni értékkel bír.

Ajándékozó: dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója.

Megajándékozott: a dolog átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.

2. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

2.1. Ajándék felajánlása

(1) Az Ajándékozó, adott esetben annak képviselője, aláírásával ellátott levélben közli a Megajándékozni kívánt szervezeti egység felé ajándékozási szándékát, megjelölve az ajándékozás tárgyát, műszaki, tartalmi és lényegi leírását, valamint értékét.

(2) A szóban történő felajánlásról és hagyatékként kapott tárgyakról a szervezeti egység vezetője készít egy feljegyzést.

(3) Az ajándék értéke számlamásolat, az ajándékozó könyvszerinti értékről vagy piaci értékről tett nyilatkozata, független értékbecslés vagy egyéb, az ajándék értékét alátámasztó dokumentum alapján (pl. hagyatéki végzés) határozható meg.

(4) A levél, vagy feljegyzés iktatását követően a kedvezményezett szervezeti egység vezetője – szükség szerint a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság igénybevételével – előkészíti az ajándékozási szerződést az 1. vagy a 2. melléklet szerint. A mintaszerződésben szereplő tartalom szabadon bővíthető azon elemekkel, mely az ajándékozás szempontjából lényegesek.

2.2. Ajándék elfogadása

2.2.1. Az 1.000.000.-Ft értéket meghaladó ajándék elfogadása

(1) Az Egyetem bármelyik szervezeti egysége, amennyiben **1.000.000 Ft értéket meghaladó** ajándékot kap természetes személytől, gazdálkodó szervezettől, egyesülettől, egyháztól vagy alapítványtól, amelynek kedvezményezettje az Egyetem, köteles az ajándékozási szerződés aláírása előtt a kancellár jóváhagyását (kancellár saját hatáskörben való kötelezettségvállalása, vagy kancellári egyetértés formájában) kérni (ajándékozási szerződésminta 1. melléklet)

(2) Az 1.000.000 Ft bekerülési értéket meghaladó ajándék elfogadásakor az ajándékozási szerződés aláírására a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, egyetértésre való jogosultságokat a mindenkor érvényes Kötelezettségvállalási Szabályzat előírása alapján kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az 1 és 5 millió Ft közötti ajándék értéknél is a kötelezettségvállaló a rektor vagy a kancellár. Ha a rektor, akkor a kancellár egyetértési jogát közvetlenül gyakorolja és a pénzügyi ellenjegyző a gazdasági főigazgató. A kancellár kötelezettségvállalásakor a pénzügyi ellenjegyző szintén a gazdasági főigazgató.

(3) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó adatokat, információkat, melyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált, illetve elfogadott vagyoni előny műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.

(4) A kancellár a szerződést egyetértési záradékkal látja el, vagy ha megítélése szerint az nem fogadható el, a szerződést visszautasítja. A visszautasítás oka lehet, hogy az Egyetem érdekét sérti, működésével/tevékenységével nem összeegyeztethető, vagy esetleg anyagi előnyt jelent, azonban a megszerzéssel kapcsolatos eljárás olyan nehézséget okoz, amely az ajándék értékénél magasabb kiadást vagy egyéb ráfordítást eredményezne. Amennyiben azt a szervezeti egység elfogadhatja, a továbbiakban az eljárás a szabályzatban foglaltak szerint történik.

(5) Amennyiben a kancellár az ajándékozási szerződést visszautasította, a szervezeti egység a birtokába jutott, vagy rendelkezése alá került ingó vagy ingatlan vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot, készpénzt, értékpapírt vagy üzletrészt köteles haladéktalanul az ajándékozónak visszaszolgáltatni.

2.2.2. Az 1.000.000.-Ft érték alatti ajándék elfogadása

(1) A **kancellár** jelen szabályzatban **felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit az 1.000.000.- Ft bekerülési értéket el nem érő**, egyetemi érdeket szolgáló ajándék elfogadására. Annak megítélése, hogy mely ajándék szolgálja az Egyetem érdekeit, minden esetben az elfogadásra feljogosított vezető feladata.

(2) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre. (ajándékozási szerződés minta 2. melléklet)

2.2.3. Ingatlanon végzett beruházás, felújítás, átalakítás, karbantartás, valamint egyéb, beruházásnak minősülő ajándék elfogadása

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

- **építési** (beruházási, felújítási, karbantartási) munkával járó ajándék elfogadása esetén a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóságnak,
- **orvosi gép-műszer** elfogadásakor a Műszergazdálkodási csoportnak,
- **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.

(2) Számvitelileg ingatlannak, tárgyi eszköznek vagy **beruházásnak** minősülő ajándék elfogadásakor a Vagyongazdálkodási Igazgatóságnak is meg kell küldeni a fenti dokumentumokat.

(3) A szervezeti egység vezetője az ajándék elfogadására vagy visszautasítására vonatkozó döntésében, vagy javaslatában köteles mérlegelni a műszaki véleményeztetés során tudomására jutott információkat.

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

2.2.4. Ingatlan ajándékozás

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

(2) Ingatlan ajándékozás esetén a Vagyongazdálkodási Igazgatóság részére meg kell küldeni a rendelkezésre álló dokumentumokat. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság a kézhezvételétől számított 8 napon belül szakvéleményt ad, konzultációt folytat a szervezeti egységgel, vagy az ajándékozóval a vélemény kialakítása érdekében, továbbá szükség szerint az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény előírásai szerint az MNV Zrt. felé megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ajándékozási szerződés írásba foglalását az ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzéshez szükséges formátumban kell elkészíteni. Az ajándékozási szerződés aláírására az MNV Zrt., vagy amennyiben arra az MNV Zrt. felhatalmazást ad, kizárólag a rektor vagy kancellár jogosult az Egyetem kötelezettségvállalási szabályai szerinti ellenjegyzést követően.

2.2.5. Ajándékba adott készpénz

Ha az adományozó meghatározott céllal készpénzt biztosít a 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. A készpénz rendelkezésre bocsátása nélküli megrendeléshez a kancellár előzetes engedélye szükséges.

2.2.6. Ajándékba adott művészeti alkotás

A Rektori Titkársághoz tartozó művészeti tanácsadó feladata a felajánlott művészeti alkotás befogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése.

2.2.7. Adomány gyógyszer

A vonatkozó gyógyszerellátási jogszabályok lehetővé teszik fekvőbetegellátó intézmények részére adomány gyógyszerek elfogadását. A gyógyszerellátásra, valamint a pénzügyi, számviteli elszámolásra vonatkozó jogszabályok megtartása mellett, a Semmelweis Egyetem fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzatában foglaltak szerint az egyetemi főgyógyszerész jogosult az Egyetem folyamatos, biztonságos és hatékony, költségtakarékos gyógyszerellátását biztosító gyógyszeradomány befogadására, melyhez külön rektori, kancellári hozzájárulás nem szükséges.

2.3. Ajándék eszköz nyilvántartásba vétele

2.3.1. Állományba vétel, üzembe helyezés

(1) Az ajándék eszköz átvételét követően az átvételt igazoló dokumentum alapján a számviteli előírások szerint a kedvezményezett szervezeti egység gazdasági vezetője elkészíti az állományba vételi és az üzembe helyezési jegyzőkönyvet. Az üzembe helyezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül a szervezeti egység vezetője köteles az ajándékozási szerződést, azok mellékleteit, az érintett társigazgatóságok véleményét, az állományba vétel, üzembe helyezés dokumentumait a Pénzügyi Igazgatóságnak kísérő levéllel megküldeni.

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

2.3.2. 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 bevételként elszámolja.

(2) Nyilvántartás, vagy egyéb feladatvégzés érdekében a Pénzügyi Igazgatóság a szerződés és melléklete másolati példányával tájékoztatja a Vagyongazdálkodási Igazgatóságot.

2.3.3. Önrovincsolási jelentés

A vagyontárgyak negyedéves változásairól a szervezeti egység gazdasági vezetője a Pénzügyi Igazgatóság számára jelentést küld.

2.4. 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.

3. ÜZEMELTETÉS

Ajándékok elfogadásának rendje

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.

AJÁNDÉKOZÁSI SZERZŐDÉS

1 millió Ft feletti értékű ajándék elfogadása esetén

Amely létrejött az alábbiakban megjelölt felek között:

AJÁNDÉKOZÓ

cím/lakcím: _____

_____,

_____; és

MEGAJÁNDÉKOZOTT **Semmelweis Egyetem**

székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.

képviselő (rektor v. kancellár):

adószám:

szervezeti egység:

szervezeti egység vezetője:

között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. **Ajándékozó** a 201..... kelt levelében kinyilvánította, hogy **Megajándékozottnak**

a.) ajándékozza a kizárólagos tulajdonát képező alábbi vagyontárgya(ka)t:*

b.) ingyenes szolgáltatás nyújt az alábbiak szerint:*

*(szükségtelen rész törlendő)

(Ajándék/szolgáltatás műszaki tartalma, jellemzői, mennyiség, azonosítók, stb.)

.....
.....

2. Megajándékozott az ajándékot elfogadja.

3. Az ajándék értéke

Az ajándék értékét megalapozó dokumentumok a szerződés mellékletét képezik:

- számla másolat, nyilatkozat könyvszerinti értékről, vagy piaci értékről, független értékbecslés.* *(szükségtelen rész törlendő)

4. Ajándékozó kijelenti, hogy az ajándék tárgya kizárólagos tulajdonát képezi, per- és tehermentes.

Alulírott szerződő felek jelen szerződést mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Semmelweis Egyetem

Ajándékozó:

Budapesten, 201.....

.....

rektor v. kancellár

.....

Ajándékozó képviselője

Egyetértek (rektor kötelezettségvállalása esetén):

Budapesten, 201.....

.....

kancellár

Pénzügyi ellenjegyzés:

Budapest, 201.....

.....

gazdasági főigazgató

Jogi ellenjegyzés:

Budapest, 201.....

.....

jogi és igazgatási főigazgató

Az ajándékot a szervezeti egység elfogadja:

Budapesten, 201.....

.....

szervezeti egység vezetője

AJÁNDÉKOZÁSI SZERZŐDÉS
1 millió Ft alatti értékű ajándék elfogadása esetén

Amely létrejött az alábbiakban megjelölt felek között:

AJÁNDÉKOZÓ _____

cím/lakcím: _____

_____,

_____; és

MEGAJÁNDÉKOZOTT Semmelweis Egyetem

székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.

adószám:

szervezeti egység vezetője:

szervezeti egység:

között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. **Ajándékozó** a 201..... kelt levelében kinyilvánította, hogy **Megajándékozottnak**

a.) ajándékozza a kizárólagos tulajdonát képező alábbi vagyontárgya(ka)t:*

b.) ingyenes szolgáltatás nyújt az alábbiak szerint:*

*(szükségtelen rész törlendő)

(Ajándék/szolgáltatás műszaki tartalma, jellemzői, mennyiség, azonosítók, stb.)

.....

2. Megajándékozott az ajándékot elfogadja.

3. Az ajándék értéke

Az ajándék értékét megalapozó dokumentumok a szerződés mellékletét képezik:

- számla másolat, nyilatkozat könyvszerinti értékről, vagy piaci értékről, független értékbecslés.* *(szükségtelen rész törlendő)

4. Ajándékozó kijelenti, hogy az ajándék tárgya kizárólagos tulajdonát képezi, per- és tehermentes.

Alulírott szerződő felek jelen szerződést mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Semmelweis Egyetem

Ajándékozó:

Budapesten, 201.....

.....

szervezeti egység vezető

.....

Ajándékozó képviselője

Pénzügyi ellenjegyzés:

Budapest, 201.....

.....
ellenjegyző
kancellári egyetértési joggyakorló

Jogi ellenjegyzés:

Budapest, 201.....

.....
jogi ellenjegyző

Ellenőrzési nyomvonal

Az ajándékok elfogadásának folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Ajándék felajánlása	Szükség szerint előzetes egyeztetés az Ajándékozóval	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	egyeztetés	n.é.	n.é.	Ajándékozótól érkezett levél
2.	Ajándékozási szerződés tervezet elkészítése	Adatok begyűjtése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy, ingatlannál jogi közreműködő	szervezeti egység vezetője	egyeztetés	n.é.	n.é.	Ajándékozási 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.	n.é.	Társigazgatósági vélemények
4.	1 millió Ft értéket meghaladó ajándék és ingatlan elfogadásának kancellári jóváhagyása rektor	Vélemények összegyűjtése Ingatlannál MNV Zrt. megkeresése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy Vagyongazdálkodási Igazgatóság	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	kancellár ingatlannál MNV	jóváhagyó nyilatkozat	Jóváhagyott ajándékozási szerződés

	kötelezettség vállalása esetén					Zrt.		
5.	Kancellár által jóváhagyott/kancellár kötelezettségvállalása esetén 1 millió Ft értéket meghaladó ajándék és ingatlan ajándékozási szerződésének ellenjegyzése	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	gazdasági főigazgató	ellenjegyzés	Ellenjegyzett ajándékozási szerződés
6.	1 millió Ft értéket meghaladó ajándék és ingatlan ajándékozási szerződésének aláírása rektor kötelezettségvállalása esetén	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	rektor	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés
7.	1 millió Ft értéket meghaladó ajándék és ingatlan ajándékozási szerződésének aláírása kancellár kötelezettségvállalása esetén aláírása	Vélemények összegyűjtése Ingatlannál MNV Zrt. megkeresése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy Vagyongazdálkodási Igazgatóság	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	kancellár ingatlannál MNV Zrt.	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés
8.	1 millió Ft érték alatti ajándék ajándékozási szerződésének ellenjegyzése és kancellári egyetértési jog gyakorlása	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	kijelölt ellenjegyző és kancellári egyetértési jog gyakorlója	ellenjegyzés egyetértési jog gyakorló	Ellenjegyzett ajándékozási szerződés
9.	1 millió Ft érték alatti ajándék ajándékozási	Dokumentáció aláírásra történő	szervezeti egység vezetője által	n.é.	n.é.	az érintett szervezeti egység	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés

Ajándékok elfogadásának rendje

	szerződésének aláírása	előkészítése	megbízott személy			kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetője		
10.	Ajándékozási szerződés aláírása az Ajándékozó részéről	Dokumentáció aláírásra történő	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Aláírt ajándékozási szerződés
11.	Ajándék átvétele	Egyeztetés az Ajándékozóval	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv
12.	Ajándék állományba vétele, üzembehelyezése	Bizonylatok előkészítése	gazdasági vezető	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	szervezeti egység vezető	aláírás	Állománybavételi és üzembehelyezési okmányok
13.	Számviteli nyilvántartás	Az ajándékozással kapcsolat dokumentumok átvétele	Számviteli Osztály kijelölt munkatársa	Számviteli Osztályvezető	egyeztetés	n.é.	n.é.	számviteli nyilvántartásban történő megjelenítés
14.	Önrovcsolási jelentés készítése	Szervezeti egység tárgyi eszköz változásának negyedéves listája	szervezeti egység gazdasági vezetője	pénzügyi igazgató által megbízott személy	beszámoltatás, egyeztetés	n.é.	n.é.	SAP tárgyi eszköz analitikával egyeztetett eszköz lista

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés