

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Ajándékok elfogadásának rendje

Iktatószám: 54522/KSJIF/2017.

Elfogadó: Szenátus

Kancellár x

Rektor

Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1. K/4/2016. (I. 06.) számú kancellári határozat.
Hatályba lépés napja: 2016. január 12.
2. K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat.
Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Németh Gyöngyi	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság		Dr. Kovács Zsolt

Jóváhagyó rektor
kancellár x
rektor és kancellár

.....
Dr. Szász Károly
kancellár

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/4/2016. (I. 06.) határozata

Ajándékok elfogadásának rendjéről

[K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat 6. § (1) bekezdés g) pontjában és a 7. § (2) bekezdésében foglalt módosításokkal egységes szerkezetű szöveg]

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) alhonlapján 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

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A dokumentum hatálya	4
1.2.	Fogalmak.....	4
2.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	4
2.1.	Ajándék felajánlása	4
2.2.	Ajándék elfogadása	5
2.2.1.	<i>Az 1.000.000.- Ft értéket meghaladó ajándék elfogadása</i>	5
2.2.2.	<i>Az 1.000.000.- Ft érték alatti ajándék elfogadása</i>	5
2.2.3.	<i>Ingatlanon végzett beruházás, felújítás, átalakítás, karbantartás, valamint egyéb, beruházásnak minősülő ajándék elfogadása</i>	5
2.2.4.	<i>Ingatlan ajándékozás</i>	5
2.2.5.	<i>Ajándékba adott készpénz</i>	6
2.2.6.	<i>Ajándékba adott művészeti alkotás</i>	6
	A Rektori Titkársághoz tartozó művészeti tanácsadó feladata a felajánlott művészeti alkotás befogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése.	6
2.2.7.	<i>Adomány gyógyszer</i>	6
2.3.	Ajándék eszköz nyilvántartásba vétele	6
2.3.1.	<i>Állományba vétel, üzembe helyezés</i>	6
2.3.2.	<i>Számviteli nyilvántartás</i>	6
2.3.3.	<i>Önrovincsolási jelentés</i>	7
2.4.	Vagyonszerzési illeték	7
3.	ÜZEMELTETÉS.....	7

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 címezettje 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 tárgyokról 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) ¹

¹ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

2.2. Ajándék elfogadása

Ajándék elfogadására a kancellár, vagy – jelen szabályzat foglalta esetekben – a kedvezményezett szervezeti egység vezetője jogosult.²

2.2.1.³

- (1) Ajándék elfogadására a kancellár, vagy – jelen szabályzatban foglalt esetekben – a kedvezményezett szervezeti egység vezetője jogosult.
- (2) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat (körülményeket tartalmazó adatokat, információkat), amelyeket 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 kötöttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.
- (3) Az ajándék a szakmailag illetékes szervezeti egység véleményének kikérésével indokolás nélkül visszautasítható.
- (4) 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 ajándékozóknak visszaszolgáltatni.
- (5) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre.

2.2.2.⁴

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 ingatlanok, tárgyi eszközök 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 kézhezvételtől 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,

² Beiktatta a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

³ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

⁴ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

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 kézhezvételtől 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.⁵

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 biztosítandó 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.

⁵ Módosította a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

- (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

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.

⁶ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

⁷ Hatályon kívül helyezte a K/17/2017. (V. 31.) számú kancellári határozat. Hatálytalan: 2017. VI. 1.

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.	Ajándékoztól érkezett levél
2.	Ajándékozási szerződés tervezet elkészítése	Adatok begyűjtése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy, ingatlanlál 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 kötelezettség vállalása	Vélemények összegyűjtése Ingatlannál MNV Zrt. megkeresése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy Vagyongazdálkodási Igazgatóság	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	kancellár ingatlanlál MNV Zrt.	jóváhagyó nyilatkozat	Jóváhagyott ajándékozási szerződés

Ajándékok elfogadásának rendje

	esetén							
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 szerződésének aláírása	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	n.é.	n.é.	az érintett szervezeti egység kötelezettségvállalási	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés

Ajándékok elfogadásának rendje

						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.	Önrovincsolási 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