



Adományok, ajándékok elfogadásának rendje

Hatálybalépés napja: 2022.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Adományok, ajándékok elfogadásának rendje
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma: 65/2022. (IX.02.) sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja:

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Reif Lászlóné	Baumgartnerné Holló Irén
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Ágh Ágnes Dr. Somlyay Tímea	Dr. Kovács Zsolt

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A Szabályzat célja	4
1.2.	Szabályzat hatálya	4
1.3.	Fogalmak.....	4
2.	Részletes rendelkezések	5
2.1.	Az adományok és ajándékok fogadásának alapelvei	5
2.2.	A fundraising tevékenység szervezeti keretei, felelősségi körök.....	6
2.3.	Adomány felajánlása	6
2.3.1.	Az adomány jellege, formája	7
2.3.2.	Közcélú adomány, az adomány értéke	7
2.3.3.	A támogatót megillető kedvezmények	8
2.3.4.	Adományigazolás	8
2.3.5.	Adományok nyilvántartása, közzététel	9
2.4.	Ajándék felajánlása	9
2.4.1.	Ajándék elfogadása	9
2.4.2.	Ajándékozási szerződés előkészítése, kötelezettségvállaló	10
2.4.3.	Előzetes véleményezés	10
2.4.4.	Ingatlan ajándékozás	11
2.4.5.	Ajándékba adott készpénz vagy számlapénz	11
2.4.6.	Ajándékba adott művészeti alkotás	11
2.4.7.	Ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vétele ..	12
2.4.8.	Vagyonszerzési illeték	12
2.4.9.	Üzemeltetés	12
3.	Mellékletek:.....	13

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

Figyelemmel az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban: Civil tv.) és a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.), továbbá a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) kormányrendelet szabályaira – a Szenátus a következő Adományok, ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

1.2. Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: 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 adományban, ajándékban részesül, amelynek címzettje az Egyetem, vagy valamelyik szervezeti egysége.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem részére a KEKVA tv.-ben meghatározott közfeladatok, és az Alapító Okirat III. bekezdése szerinti közhasznú tevékenységek megvalósítása érdekében nyújtott adomány, vagy bármely ezzel egy tekintet alá eső, de más elnevezéssel nyújtott juttatás (továbbiakban együttesen: adomány) amelynek felhasználásával az Egyetem a KEKVA tv. szerinti közfeladatát, vagy az Alapító okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységét biztosítja.

1.3. Fogalmak

Adomány	az Egyetemnek létesítő okiratában rögzített céljaira - ellenszolgáltatás nélkül, visszakövetelési lehetőség nélkül juttatott dolog, vagyoni értékű jog, valamint nyújtott szolgáltatás.
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, fordított termék, szolgáltatás az ÁFA tv.-ben meghatározott feltételek teljesülése esetén.
Adományozási szerződés	adomány juttatására irányuló szerződés, amelyet az adományozó és az Egyetem, mint kedvezményezett köt egymással
Adományozó	dolog, vagyoni értékű jog tulajdonjogának ingyenes átruházója, szolgáltatás nyújtója, aki feltételt szab az átruházott dolog vagy a

nyújtott szolgáltatás felhasználását illetően.

Ajándékozás	valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, az ajándék felhasználásának célhoz kötése nélkül.
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
Ajándékozó	dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, szolgáltatás nyújtója, aki nem szab feltételt az átruházott dolog vagy a nyújtott szolgáltatás felhasználását illetően.
Megajándékozott	az ajándék elfogadója, az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.

2. Részletes rendelkezések

2.1. Az adományok és ajándékok fogadásának alapelvei

- transzparencia elve – az Egyetem az adományok és az ajándékok elfogadása esetében egyértelműen meghatározott szempontok, az Alapító Okirat és a jelen Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével a megfelelő hatáskörgyakorlás keretei között dönt annak elfogadásáról,
- integritás elve – az Egyetem befolyásmentesen, az integritás figyelembevételével, a jogszabályok és az Egyetem vonatkozó szabályzatainak rendelkezéseit követve, az Egyetem céljainak és közfeladatának teljesítését szem előtt tartva hoz döntést,
- felelősség – az Egyetem minden esetben felelősséggel, a felelős gazdálkodás követelményének figyelembevételével dönt, annak érdekében, hogy a törvényben meghatározott közfeladatát hatékonyan teljesítse,
- az Egyetem részére csak jelen Szabályzat alapján és a rektor által aláírt írásos meghatalmazás birtokában végezhető adománygyűjtő tevékenység,
- adomány nyújtása, és elfogadása során – különösen ideértve az adománygyűjtő tevékenységet - az Egyetem nevében, vagy felhatalmazásából eljáró személy tevékenysége nem irányulhat mások zavarására, nem sértheti mások érdekeit, személyiséghez fűződő jogait és emberi méltóságát,
- az Egyetem a részére nyújtott adomány felhasználásáról tájékoztatja az adományozót, vagy amennyiben az adományozó személy vagy szervezet feltételeként azt előírja, akkor elszámol az adomány felhasználásáról,
- adomány, ajándék elfogadása nem járhat együtt bármely ellenszolgáltatás, kedvezmény vagy egyéb előny kikötésével, vagy juttatásával, az Egyetem az adomány, ajándék

- elfogadását feltételhez nem kötheti, kivéve adományok esetében a felhasználás célhoz kötöttségét, nem minősül vagyoni előnynek az adományozó nevére, tevékenységére történő utalás (A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.) 4. § 1/a. pont),
- h) az Egyetem az adományok kezelése, felhasználása és nyilvántartása körében az irányadó jogszabályok szerint gondoskodik azok nyilvánosságáról,
 - i) az adomány elfogadása, vagy nyújtása nem kötődhet politikai pártokhoz, így politikai párt nem lehet adományozója az Egyetemnek, továbbá politikai célokhoz nem kapcsolódhat az Egyetem adományok gyűjtésére és felhasználására vonatkozó stratégiája és az nem irányulhat politikai tevékenység támogatására sem,
 - j) amennyiben az adományt gazdasági társaság nyújtja, az adományt nyújtó szervezet a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő átlátható szervezet lehet, vagy Magyarországon, vagy külföldön nyilvántartásba vett, ellenőrizhető működési jellemzőkkel – különösen nyilvántartásba vétellel - rendelkező gazdasági társaság,
 - k) az Egyetem meghatározott közfeladatai, továbbá az Alapító Okiratban rögzített céljai érdekében használja fel az adományokat a jelen Szabályzatban meghatározott feltételekkel.
 - l) A személyes adatok kezelése az Egyetem adatvédelmi szabályzata, valamint a vonatkozó adatkezelési tájékoztató szerint történik.
 - m) Amennyiben az adományozó, ajándékozó nem járul hozzá személyes adatainak a jelen Szabályzat 2.3.5. pontja szerinti nyilvánosságra hozatalához, abban az esetben személyes adatai nem kerülnek közzétételre.

2.2. A fundraising tevékenység szervezeti keretei, felelősségi körök

- (1) A rektor az Egyetem forrásteremtési tevékenységének intézményi szintű összefogására, irányítására a rektor által delegált vezető jogosult.
- (2) A forrásteremtéshez kapcsolódó operatív feladatok elvégzését a rektor által kijelölt vezető és az erre a célra létrehozott munkacsoport látja el.
- (3) Az Egyetem egyes eseményéhez vagy támogatási céljához a dedikált munkacsoport a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság bevonásával sávós, adott támogatási összeghez adott megjelenési formákat biztosító vállalati csomagajánlatot dolgoz ki.

2.3. Adomány felajánlása

- (1) Az Egyetem nem fogadhat el adományt olyan cél megjelölésével, amely ellentétes a jogszabályokkal, az Alapító Okiratban meghatározott célokkal, továbbá a felhasználás igazolásának kötelezettségén túlmenően egyéb feltételhez kötött.
- (2) Az adomány elfogadásáról a rektor dönt a kancellár pénzügyi ellenjegyzésével.
- (3) Az Egyetem folyamatos, biztonságos és hatékony, költségtakarékos gyógyszerellátását biztosítandó gyógyszeradomány befogadására a gyógyszerellátásra, valamint a pénzügyi, számviteli elszámolásra vonatkozó jogszabályok megtartása mellett, az Egyetem Gyógyszerellátási szabályzatában foglaltak szerint az egyetemi főgyógyszerész jogosult.

- (4) Az Egyetem fenntartja a jogot bármely adomány fogadásának visszautasítására, amennyiben az ellentétes a céljaival, lehetetlen feltételt tartalmaz, vagy a támogatás módja, összege, tárgya nem fogadható el az Egyetem számára.
- (5) Az adomány visszautasításáról a rektor dönt a kancellár véleményének figyelembe vételével, amely döntését az adományt felkínáló részére nem indokolja.
- (6) A rektor az adomány visszautasítására irányuló döntése során a következő szempontokat mérlegeli:
 - a) a támogató személye, a támogató személy vagy szervezet működése során kifejtett tevékenysége, annak jellege,
 - b) a támogatás összege, annak eredetére irányuló információk, a támogató által felajánlott támogatás jellege, természete,
 - c) az Egyetem jövőbeni tevékenységének, pályázati aktivitásának és céljainak megvalósítása ne kerülhessen veszélybe,
 - d) az adomány tartalmaz-e – az elszámolási kötelezettség tartalmán túlmutató – olyan feltételt, amely nem egyeztethető össze az Egyetem céljaival, amely az Egyetem tevékenységére kedvezőtlen hatást gyakorolhat, vagy az Egyetem tevékenységének megítélését kedvezőtlenül befolyásolhatja.

2.3.1. Az adomány jellege, formája

Az Egyetem részére nyújtott adomány (beleértve a hagyatékot is) elfogadható bármely olyan formában, amely alkalmas az Egyetem céljai megvalósítása érdekében történő felhasználásra, így:

- a) pénzbeli támogatás, vagy pénzadomány,
- b) értékpapír, vagy társasági részesedés – ez utóbbihoz a Szenátus és a fenntartó előzetes döntése szükséges,
- c) ingatlan vagy ingó dolog (tárgyi eszköz is),
- d) szolgáltatás nyújtása,
- e) gyógyszeradomány,
- f) tárgyi eszköz.

2.3.2. Közcélú adomány, az adomány értéke

- (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; továbbá 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 (3. 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.

2.3.3. A támogatót megillető kedvezmények

- (1) A Tao. tv. szabályrendszere a támogató részére attól függően biztosít kisebb vagy nagyobb mértékű kedvezményt, hogy az Egyetemnek, mint közhasznú szervezetnek tartós adományozási szerződés keretében nyújtja-e a támogatását.
- (2) A támogatásokon belül – a hozzá kapcsolódó kedvezmények érdekében – meg kell különböztetni az adománynak minősülő valamint nem minősülő támogatásokat. Adománynak minősül: – a közhasznú szervezet részére az Ectv. szerinti közhasznú tevékenység támogatására, – az adóévben visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás, térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értéke, térítés nélkül nyújtott szolgáltatás bekerülési értéke – feltéve, hogy az nem jelent a Tao. tv-ben meghatározottakon túl vagyoni előnyt az adományozónak, az adományozó tagjának (részvényesének), vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsága vagy igazgatósága tagjának, könyvvizsgálójának, továbbá ezen személyek vagy a magánszemély tag (részvényes) közeli hozzátartozójának azzal, hogy nem minősül vagyoni előnynek az adományozó nevére, tevékenységére történő utalás (Tao. tv. 4. § 1/a. pont)
- (3) Adóalap-csökkentő tétel érvényesíthető az Ectv. továbbá a Tao tv. szerinti közhasznú tevékenység támogatásaként nyújtott adomány értékének
- a) 20 százalékaig közhasznú szervezet támogatása esetén,
- b) 40 százalékaig tartós adományozási szerződés esetén,
- c) 300 százalékaig felsőoktatási támogatási megállapodás alapján, de együttesen legfeljebb az adózás előtti eredmény összegéig.
- (4) Az adományozási szerződés mintáját az 1. számú melléklet, a tartós adományozási szerződés mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A felsőoktatási támogatási megállapodást a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) készíti elő.
- (6) A Semmelweis Egyetem legfontosabb támogatóinak elismeréséhez díjat alapít, mellyel minden évben az előző tárgyévben a három legnagyobb támogatási értékű vállalati- vagy magán adományozót díjazza arany, ezüst, valamint bronz fokozatú díjakkal.

2.3.4. Adományigazolás

- (1) A kapott adományokról kiállítandó igazolás kötelező tartalmi kellékeit a Tao. tv. 7.§ (7)

bekezdése és 3. számú melléklet B/17. pontja rögzíti.

- (2) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet által kiállított igazolás (3. sz. melléklet) tartalmazza:
 - a) mindkét fél [a kiállító és a támogató (társasági adóalany)] azonosító adatait: a nevét, a székhelyét, az adószámát,
 - b) az adomány (támogatás, juttatás) összegét,
 - c) a támogatott célt.
- (3) Az Egyetem az igazolást a támogatásnyújtás időpontjában, de legkésőbb az adóév végéig a támogató rendelkezésére bocsátja. Az igazolást a Pénzügyi Igazgatóság két példányban állítja ki, amelyből az egyik példány az adományozóé, a másik az Egyetemé.

2.3.5. Adományok nyilvántartása, közzététel

- (1) Az Egyetem az adományokról nyilvántartást vezet és legalább évente tájékoztatást nyújt honlapján keresztül a nyilvánosság részére az adományok felhasználásáról.
- (2) A tájékoztatás tartalmazza az adományt nyújtó személy vagy szervezet megnevezését (természetes személy esetén amennyiben hozzájárult személyes adatai nyilvánosságra hozásához), az adomány összegét és az adományozó által megjelölt felhasználási célt.

2.4. 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 vagy az ajándékozást megelőző 6 hónapnál nem régebben kiállított számla másolata vagy az ajándékozónak az ajándék piaci értékéről tett nyilatkozata vagy független értékbecslés vagy egyéb, az ajándék piaci értékét alátámasztó dokumentum alapján (pl. hagyatéki végzés) határozható meg.

2.4.1. Ajándék elfogadása

- (1) Az ajándék elfogadására a rektor, a kancellár, a kedvezményezett szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalási értékhatárok figyelembe vétele alapján jogosult.
- (2) Az ajándékozásról – annak értékétől függetlenül – szerződést kell kötni.
- (3) 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 (pl.: hagyatéki végzés, az ajándékozó nyilvántartásában szereplő könyv szerinti érték), valamint előkészíteni a 4. számú melléklet szerinti minta alapján az ajándékozási szerződést.
- (4) A szerződésmintáktól eltérő formátumú dokumentum használata esetén a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a jogi és igazgatási főigazgató adhat felmentést.

- (5) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált vagy 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.
- (6) Az ajándék a szakmailag illetékes szervezeti egység véleményének kikérésével indokolás nélkül visszautasítható.
- (7) Amennyiben a rektor és a kancellár az ajándékot visszautasította, de az 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 valamilyen szolgáltatás, akkor az ajándékozót fel kell kérni a szolgáltatás haladéktalan leállítására.
- (8) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre.

2.4.2. Ajándékozási szerződés előkészítése, kötelezettségvállaló

- (1) Az ajándékozási szerződés előkészítéséről a kedvezményezett szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (2) Felajánlott művészeti alkotás befogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése a Rectori Titkársághoz tartozó művészeti tanácsadó feladata.
- (3) Ingatlan esetén az ajándékozási szerződés előkészítése a JIF feladata.
- (4) Fekvőbeteg-ellátó intézmény részére felajánlott gyógyszerek elfogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése az egyetemi főgyógyszerész feladata.
- (5) Hagyaték esetében az eljáráshoz szükséges dokumentáció előkészítése a JIF, majd a hagyatéki eljárás lefolytatása után a hagyaték típusa alapján érintett szervezeti egység az eljáró szerv.
- (6) Az ajándékozási szerződést a Pénzügyi Igazgatóságnak el kell küldeni és gondoskodni kell az ajándékként átvett eszköz leltárba vételéről.

2.4.3. 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 Igazgatóságnak, 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 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 Egészségügyi Irányítási és Fejlesztési Igazgatósága Műszerfejlesztési Osztályának;

- d) egyetemi eseményekhez, konkrétan meghatározott támogatási célokhoz kapcsolódó pénzadomány elfogadásakor a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságának;
 - e) 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 Főigazgatóságának;
 - f) 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 JIF-et vagy a Gazdasági Főigazgatóságot. 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 véleménye kialakítása érdekében.

2.4.4. 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 JIF részére meg kell küldeni a rendelkezésre álló dokumentumokat. A JIF konzultációt folytat a szervezeti egységgel, vagy az ajándékozóval a véleménye kialakítása érdekében.

2.4.5. Ajándékba adott készpénz vagy számlapénz

- (1) Ha az ajándékozó készpénzt vagy számlapénzt biztosít az Egyetem vagy egy szervezeti egység számára, e forrás terhére az ajándékozó 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.
- (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.

2.4.6. Ajándékba adott művészeti alkotás

- (1) A Rectori 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.
- (3) A rektor által elfogadott műalkotások leltárba vétele és nyilvántartása azonos a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltakkal (a Központi Épületért felelős leltárba kerülnek nyilvántartásba vételre).

2.4.7. Ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vétele

2.4.7.1. Állományba vétel, üzembe helyezés

- (1) A szervezeti egység az ajándékozást követően haladéktalanul köteles a JIF részére megküldeni az ajándékozási szerződést és mellékleteit.
- (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 a szervezeti egység vezetője haladéktalanul 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.

2.4.7.2. Számviteli nyilvántartás

- (1) A szervezeti egység által megküldött dokumentumok alapján a Pénzügyi Igazgatóság az eszközöket nyilvántartásba veszi.
- (2) Nyilvántartás, vagy egyéb feladatvégzés érdekében a Pénzügyi Igazgatóság a szerződés és melléklete másolati példányával tájékoztatja a JIF-et.

2.4.7.3. Önrovincsolási jelentés

A vagyontárgyak negyedéves változásairól a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírasi szerint a szervezeti egységnél kijelölt személy a Pénzügyi Igazgatóság számára jelentést küld.

2.4.8. Vagyonszerzési illeték

- (1) Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés f) pontja szerint a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány és az általa fenntartott felsőoktatási intézmény teljes személyes illetékmentességben részesül ajándék elfogadása esetén.
- (2) Ingatlan ajándékozaskor az illetékmentesség nem zárja ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bejelentési kötelezettséget, amely teljesítéséért a pénzügyi igazgató a felelős.

2.4.9. 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.

3. Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adományozási szerződés minta – formanyomtatványtárból érhető el
2. sz. melléklet: Tartós adományozási szerződés minta – formanyomtatványtárból érhető el
3. sz. melléklet: Igazolás közcélú adományozásról – formanyomtatványtárból érhető el
4. sz. melléklet: Ajándékozási szerződés minta – formanyomtatványtárból érhető el
5. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

5. sz. melléklet - Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
Adomány elfogadásának ellenőrzési nyomvonala								
1.	Rektor által kijelölt vezető tájékoztatása az Egyetem részére szóló, adományozási célú megkeresésről	feljegyzés készítése	szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	szervezeti egység vezetője	aláírás	feljegyzés
2.	döntéselőkészítő anyag előkészítése az adományt elfogadó döntéshez	feljegyzésben lévő információk esetleges kiegészítése	rektor által kijelölt vezető	n.é.	n.é.	n.é.	aláírás	rektornak szóló döntéselőkészítő anyag
3.	adomány elfogadása/visszautasítása	döntéshozatal	rektor a kancellár pénzügyi ellenjegyzésével	n.é.	n.é.	rektor	aláírás	adomány elfogadásáról szóló döntés
4.	elfogadott adomány nyilvántartásba vétele	belső szabályozások szerinti előkészítés	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	n.é.	pénzügyi igazgató	bejegyzés	számviteli nyilvántartás
5.	adományigazolás kiállítása és megküldése az adományozónak	belső szabályozások szerinti előkészítés	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	nyilvántartás és igazolás ellenőrzése	pénzügyi igazgató	aláírás	adományigazolás
6.	tájékoztatás készítése a nyilvánosság részére az	adományok áttekintése,	pénzügyi	pénzügyi	tételes	pénzügyi igazgató	aláírás	közzétételhez előkészített

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	adományok felhasználásáról	összesítése, kiemelt figyelemmel az adományozó személyes adatokra vonatkozó hozzájárulására	osztályvezető	igazgató	ellenőrzés			tájékoztató
7.	tájékoztató közzététele	formai előkészítés	szervezési és igazgatási központ kijelölt ügyintézője	szervezési és igazgatási központ igazgató	az előkészítés és a közzététel ellenőrzése	jogi és igazgatási főigazgató	n.é.	honlapon közzétett tájékoztató
Ajándék elfogadásának ellenőrzési nyomvonal								
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	Társigazgatóság vezetője által kijelölt személy	Társigazgatóság vezetője	egyeztetés	n.é.	n.é.	Társigazgatósági vélemények

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		előkészítése						
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.	Közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó ajándék elfogadás	Vélemények összegyűjtése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	rektor vagy kancellár	jóváhagyó nyilatkozat	Jóváhagyott ajándékozási szerződés
6.	Ingatlan ajándékozási szerződésének aláírása	Vélemények összegyűjtése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	kancellár	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés
7.	Rektor, vagy Kancellár által jóváhagyott/rektor vagy kancellár kötelezettségvállalása esetén közbeszerzési értékhatárt 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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	ellenjegyzése							
8.	Művészeti alkotások elfogadása értékhatártól függetlenül	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	Rektori Titkárság	rektor	egyeztetés	rektor	aláírás	Aláírt elfogadó dokumentum
9.	Közbeszerzési értékhatár alatti ajándék ajándékozási szerződésének pénzügyi ellenjegyzése	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője	n.é.	kijelölt pénzügyi ellenjegyző	pénzügyi ellenjegyzés egyetértési jog gyakorló	Ellenjegyzett ajándékozási szerződés
10.	Közbeszerzési értékhatár alatti ajándék ajándékozási szerződésének aláírása	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	n.é.	n.é.	az érintett szervezeti egység kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetője	aláírás	Aláírt ajándékozási szerződés
11.	Ajándékozási szerződés aláírása az Ajándékozó részéről	Dokumentáció aláírásra történő előkészítése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Aláírt ajándékozási szerződés
12.	Ajándék átvétele	Egyeztetés az Ajándékozóval	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv
13.	Ajándék állományba vétele, üzembehelyezése	Bizonylatok előkészítése	felelős számadó	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	szervezeti egység vezető	aláírás	Állománybavételi és üzembehelyezési okmányok
14.	Számviteli nyilvántartás	Az ajándékozással	Számviteli Osztály	Számviteli	egyeztetés	n.é	n.é	számviteli

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		kapcsolat dokumentumok átvétele	kijelölt munkatársa	Osztályvezető				nyilvántartásban történő megjelenítés
15.	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
16.	Ingatlan ajándékozása esetén NAV felé bejelentési kötelezettség teljesítése	Formanyomtatvány kitöltése ajándékozási szerződés alapján	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	jóváhagyás	pénzügyi igazgató	jóváhagyás	NAV részére elküldött adatszolgáltatás

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés