



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Πληροφορίες: Δ. Φαρδής

Τηλ. : 2310 996892 Fax : 2310 996893

e-mail : fndimitra@rect.auth.gr

Κτίριο : Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

Θεσσαλονίκη,

Αριθμ. Πρ.:

- 5 ΔΕΚ. 2017

9631

ΘΕΜΑ: Διαδικασία δωρεάς σε είδος προς
το ΑΠΘ

ΣΧΕΤΙΚΑ: Το αριθμ. πρωτ. 7297/15-11-2017
έγγραφο του Τμήματος
Περιουσίας, με τα συνημμένα του

ΠΡΟΣ

- Τη Γενική Δ/ση Οικονομικών
Υπηρεσιών

- Τη Δ/ση Περιουσίας και
Προμηθειών

- Το Τμήμα Περιουσίας
του Πανεπιστημίου

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σας γνωρίζουμε ότι το Πρυτανικό Συμβούλιο του ΑΠΘ, στη συνεδρίασή του με αριθμό **41/20-11-2017**, έχοντας υπόψη το ανωτέρω σχετικό έγγραφο του Τμήματος Περιουσίας, με τα συνημμένα του, αποδέχθηκε την προτεινόμενη διαδικασία δωρεάς σε είδος προς το ΑΠΘ, προκειμένου να εφαρμοστεί από τις υπηρεσίες, τα Τμήματα και τις Σχολές του Πανεπιστημίου.

Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Με εκτίμηση
Ο Πρύτανης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Περικλής Α. Μήτσας
Καθηγητής Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
και Μηχανικών Υπολογιστών



ΠΙΣΤΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
από το πρωτότυπο
Με εντολή του Πρύτανη
Ο Προϊστάμενος του Πρωτίλου - Διεύθυνσης

Βασίλειος Βόλκος

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών
Τμήμα Περιουσίας

ΛΩΡΕΑ ΣΕ ΕΙΔΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟ Α.Π.Θ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΩΡΕΑΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟ Α.Π.Θ.

Η διαδικασία αναφέρεται στις δωρεές σε είδος που γίνονται προς τις Πανεπιστημιακές Μονάδες του Α.Π.Θ. Διακρίνεται σε δύο μέρη (Α.,Β.), τα οποία είναι απαραίτητα για την ολοκλήρωσή της:

Μέρος Α.: Αποδοχή και παραλαβή της δωρεάς

Μέρος Β.: Β1-Δωρεά Αναλωσίμων

Β2-Δωρεά Παγίων

Χρέωση σε υπόλογο και καταχώρηση του παγίου/των παγίων στο "**ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**" (βιβλίο του υπολόγου), στην περίπτωση που η δωρεά αφορά σε πάγιο

Παρακαλούμε να ελέγχετε κάθε φορά, εάν χρησιμοποιείτε την ισχύουσα (επικαιροποιημένη) έκδοση της διαδικασίας και τα αντίστοιχα αρχεία-έγγραφα που επισυνάπτονται σε αυτή (βλ. υποσέλιδο π.χ. Έκδοση)

Εφεξής όπου:

Τμήμα Σχολής/Τομέας/Εργαστήριο/Κλινική κ.λπ./	Πανεπιστημιακή Μονάδα
Γεν. Διεύθυνση Υπηρεσιών Διοίκησης :	
Πρόεδρος Τμήματος Σχολής / Διευθυντής Τομέα, Εργαστηρίου, Κλινικής / Προϊστάμενος Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών Διοίκησης:	Υπεύθυνος Πανεπιστημιακής Μονάδας

Περιγραφή της διαδικασίας:

ΜΕΡΟΣ Α.

Αποδοχή και παραλαβή δωρεάς

- Ο δωρητής υποβάλλει αίτημα προς την Πανεπιστημιακή Μονάδα, στο οποίο αναγράφονται τα παρακάτω στοιχεία σε σχέση με το προς δωρεά είδος/είδη:
 - Περιγραφή είδους με τεχνικά χαρακτηριστικά
 - Σειριακός αριθμός S/N (εάν υπάρχει)
 - (α) Αριθμός τιμολογίου αγοράς
 - (b) Έτος κτήσης
 - (c) Αξία κτήσης ή
 - Άλλο οικονομικό στοιχείο από το οποίο προκύπτει η **εκτιμώμενη τρέχουσα χρηματική αξία** (αντί για τα a,b,c)
- Ο Υπεύθυνος της Πανεπιστημιακής Μονάδας, εξετάζει, εάν η δωρεά είναι απαραίτητη και συμφέρουσα για την Πανεπιστημιακή Μονάδα και υποβάλλει εισήγηση προς τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος για την αποδοχή (ή μη) της δωρεάς. **Στην απόφαση αποδοχής θα αναγράφεται και η εκτιμώμενη τρέχουσα χρηματική αξία της δωρεάς.**
- Η γνώμη της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος διαβιβάζεται με όλα τα σχετικά έγγραφα, προς το αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου (Σύγκλητος).

4. Όταν η δωρεά αφορά σε Υπηρεσία της Διοίκησης του Α.Π.Θ., ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας εξετάζει, εάν η δωρεά είναι απαραίτητη και συμφέρουσα για την Υπηρεσία και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, προκειμένου εκείνος να εκφράσει τη γνώμη του για την αποδοχή (ή μη) της δωρεάς προς το αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου (Σύγκλητος).
5. Η σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την αποδοχή (ή μη) της δωρεάς:
- 5.1. Διαβιβάζεται στην Πανεπιστημιακή Μονάδα για την **παραλαβή** της δωρεάς, **η οποία γίνεται πάντα μετά την έκδοση της απόφασης** και
- 5.2. Κοινοποιείται στο Τμήμα Περιουσίας με συνημμένα αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων.
- Εκφράζονται επίσης οι ευχαριστίες των Πρυτανικών Αρχών προς το δωρητή, σε περίπτωση αποδοχής της δωρεάς.
6. Με βάση την ανωτέρω απόφαση του αρμόδιου οργάνου, το είδος/τα είδη της δωρεάς παραλαμβάνονται από αρμόδια τριμελή επιτροπή της Πανεπιστημιακής Μονάδας με Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής. Για την υπογραφή του απαιτούνται **υποχρεωτικά**:
- πλήρη στοιχεία του Δωρητή (ονοματεπώνυμο, Α.Δ.Τ., διεύθυνση κατοικίας/έδρας, Α.Φ.Μ., αρμόδια Δ.Ο.Υ.)
 - οικονομικά στοιχεία για τη δωρεά, από τα οποία να προκύπτει η **εκτιμώμενη τρέχουσα χρηματική αξία** της, η οποία και αναγράφεται στο σχετικό πεδίο του Πίνακα, που συνοδεύει το Πρωτόκολλο.
- (Υπόδειγμα Πρωτοκόλλου Παράδοσης - Παραλαβής επισυνάπτεται στο Παράρτημα: **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1**).

ΜΕΡΟΣ Β.

B1-Δωρεά Αναλωσίμων

7. Το υπογεγραμμένο Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής διαβιβάζεται με διαβιβαστικό στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Περιουσίας, για την υποβολή της Δήλωσης Φόρου Δωρεάς στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.*
- (Υπόδειγμα διαβιβαστικού επισυνάπτεται στο Παράρτημα: **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2**).

B2-Δωρεά Παγίων

Χρέωση σε υπόλογο και καταχώρηση παγίων δωρεάς, στην περίπτωση που η δωρεά αφορά σε πάγιο περιουσιακό στοιχείο, μετά την παραλαβή

8. Ένα αντίγραφο του Πρωτοκόλλου Παράδοσης-Παραλαβής του είδους/των ειδών της δωρεάς, παραδίδεται στον **υπόλογο** της Πανεπιστημιακής Μονάδας που θα χρεωθεί το ή τα αντίστοιχα πάγια (παρακάτω αναφέρονται ως ‘το πάγιο’).
9. Ο υπόλογος καταχωρεί ‘το πάγιο’ στο "**ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**" (βιβλίο του υπολόγου) και συντάσσει το "**ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**" του παγίου.
10. Ο υπόλογος διαβιβάζει το "**ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**" του παγίου, με όλα τα συνημμένα του, στον Υπεύθυνο της Πανεπιστημιακής Μονάδας, ο οποίος το αποστέλλει μαζί με το υπογεγραμμένο Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής με διαβιβαστικό στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Περιουσίας, για την υποβολή της Δήλωσης Φόρου Δωρεάς στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.*
- (Υπόδειγμα διαβιβαστικού επισυνάπτεται στο Παράρτημα: **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3**).

11. Το Τμήμα Περιουσίας καταχωρεί το δωρηθέν είδος, βάσει του ανωτέρω “ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”, στα μητρώα παγίων του Πανεπιστημίου και ολοκληρώνεται η διαδικασία.

* Αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Α.Π.Θ. -Τμήμα Περιουσίας:

- * ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΩΡΕΩΝ ΚΙΝΗΤΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ Α.Π.Θ. ΜΕ ΔΩΡΗΤΕΣ ΙΔΙΩΤΕΣ ΚΑΙ Ν.Π.Ι.Δ.

Παρατήρηση:

Για τις περιπτώσεις δωρεάς **ιατροτεχνολογικών μηχανημάτων** η αποδοχή τη δωρεάς γίνεται με την επιφύλαξη του άρθρου 6 του Ν. 2955/2001, όπως αυτός ισχύει σήμερα και όσων αναφέρονται στο αριθμ. πρωτ. 2750/16-05-2016 έγγραφο του Υπουργείου Υγείας «ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ: Απαγόρευση προμήθειας αντιδραστηρίων ή/και αναλωσίμων υλικών που μπορούν να συνδυαστούν με ιατροτεχνολογικό μηχάνημα συγκεκριμένης μόνον εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιριών, του οποίου η χρήση λαμβάνεται δωρεάν».

Παρακαλούμε για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, όπως επικοινωνείτε ηλεκτρονικά στο email: admin-tpe@ad.auth.gr αναγράφοντας και ένα τηλέφωνο επικοινωνίας.
Εναλλακτικά τηλ. επικοινωνίας: 2310 997371
997379

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Κατάλογος συνημμένων στη διαδικασία υποδειγμάτων εντύπων:

α/α ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ	Ονομασία υποδείγματος εντύπου	Υπογράφων/οντες
1	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	Μέλη τριμελούς επιτροπής
2	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ (ΔΩΡΕΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ)	Υπεύθυνος Πανεπιστημιακής Μονάδας
3	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΔΩΡΕΑ ΠΑΓΙΩΝ)	Υπεύθυνος Πανεπιστημιακής Μονάδας