

7. utca, 87 / 2016.

BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI

ADOMÁNYKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: igazgató helyett:

Győri Péter
szakmai igazgatóhelyettes

Hatályos: 2016. február 01-től

Érvényes: visszavonásig

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ELVEI

1. Jelen szabályzat **hatálya kiterjed**

- a.) minden olyan eljárásra melynek során a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) adományt kap természetes vagy jogi személytől.
- b.) a BMSZKI székhelyére és valamennyi telephelyére;
- c.) a BMSZKI valamennyi munkatársára;

2. Jelen szabályzat **hatálya nem terjed ki**

- a.) a személyi jövedelemadó 1%-ának átutalási folyamatára, melyet külön törvény (1996. évi CXXVI. tv.) szabályoz,
- b.) az államháztartás alrendszeraitől kapott esetleges támogatásokra, melyet a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (továbbiakban: Khtv.) 14. §-ának (2)–(3) bekezdése szabályoz,
- c.) a pályázatokon elnyert támogatásokra.

3. Alapelvek

- a.) A Szabályzatban részletesen leírt adományozási eljárás (a továbbiakban: **eljárás**) során biztosítani kell annak törvényességét.
- b.) Az adomány felhasználása során és az erről szóló tájékoztatásokban, beszámolóokban maradéktalanul érvényesülnie kell az átláthatóságnak, az ellenőrizhetőségnek és a nyilvánosságnak.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Adomány: Az adott adóévben visszafizetési kötelezettség és ellenszolgáltatás nélkül átadott pénzbeli, vagy természetbeni támogatás, juttatás, térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értéke, vagy térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke.

2. Adományozó: Az adományt juttató természetes, vagy jogi személy.

3. Adományozó levél: Az adományozó által készített és jegyzett irat, amely tartalmazza az adományozó nevét és azonosító adatait, az adomány megnevezését és adatait, a támogatás célját, az adomány áfa-mentes értékét, az adomány pontos megnevezését, mennyiségét (pl. kg, db), egyedi azonosítóját (pl. rendszám, gyártási szám stb.) (**1. számú melléklet**)

4. Adományozott: Jelen Szabályzat vonatkozásában a BMSZKI.

5. Célhoz nem kötött adományozás: Adókedvezményre nem jogosító adományozás, melynek során az adományozó nem jelöli meg az adomány célját.

6. Cél szerinti adományozás: Adókedvezményekre nem jogosító adományozás, melynek során az adományozó a BMSZKI alapító okirata szerinti célt, vagy más célt jelöl meg.

III. ADOMÁNYOK GYŰJTÉSE

1. Adományok gyűjtése a BMSZKI számára csak az igazgató által meghatározott célokra adott írásbeli felhatalmazás alapján történhet.
2. Az adománygyűjtők csak a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával gyűjthetnek pénzbeli és/vagy természetbeni adományt.
3. Az adománygyűjtő munkája önkéntes, ezért a BMSZKI igazgatója bárminemű jutalmazás, pénzbeli, vagy természetbeni ellentételezés lehetőségét kizárja.
4. A BMSZKI nevében és javára történő adománygyűjtés nem járhat a lehetséges adományozók zavarásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével.
5. Az adománygyűjtés során az adománygyűjtő köteles tájékoztatást adni az adománygyűjtés céljáról és felhasználásáról. Minden esetben köteles tájékoztatni a lehetséges adományozókat az őket megillető esetleges adókedvezményekről és az egyéb – jogszabályokban rögzített kedvezményeikről.

IV. ADOMÁNYOK ELFOGADÁSA, ÁTVÉTELE

1. Az Adományok elfogadásáról a BMSZKI igazgatója dönt. A cél szerinti adományozás elfogadása esetén az adomány csak a meghatározott célra használható fel. Alapítói célhoz nem kötött adományozás esetén a felhasználás célját az igazgató határozza meg.
2. Nem fogadható el az adomány, ha
 - a.) nem megfelelő minőségű: különösen, ha szennyezett, emberi fogyasztásra alkalmatlan, lejárt szavatosságú, romlott élelmiszer, szavatossági idejének lejártáig nem használható fel, hamis, hamisított, hatósági engedéllyel nem rendelkező, ismeretlen eredetű, hatóság által betiltott termék stb.;
 - b.) a gyártó által adományozott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmény, ha nem rendelkezik analitikai bizonylattal;
 - c.) a BMSZKI alapító okiratában foglaltakat sérti, azokkal ellentétes;
 - d.) annak tárolása átmenetileg sem megoldható a BMSZKI raktáraiban;
 - e.) az adományozó által megjelölt cél jogszabálysértő;
 - f.) felhasználása jelentős rendkívüli kiadást okozna a BMSZKI részére, stb.
2. Adományok átvétele a BMSZKI számára csak az igazgató által adott írásbeli felhatalmazás alapján történhet.
3. Az adomány átvétele – természetbeni adomány esetén - történhet:
 - a.) két példányban készült átvételi elismervényen, amely tartalmazza az adományozó nevét és azonosító adatait, az adomány megnevezését és adatait, a támogatás célját, az adomány áfamentes értékét, az adomány pontos megnevezését, mennyiségét (pl. kg, db), egyedi azonosítóját (pl. rendszám, gyártási szám stb.) az átvétel helyét, idejét, az átadó és átvevő olvasható nevét, aláírását. Ennek melléklete a szállítólevél, adományozó levél.

b.) adományozó levélen az átvétel helyének, idejének megjelölésével, az átadó és átvevő olvasható nevével és aláírásával. Ennek melléklete a szállítólevél.

4. Az adomány átvétele – pénzbeli adomány esetén - történhet:

a.) a BMSZKI 1134 Budapest, Dózsa György út 152. sz. alatti központi pénztárba történő befizetéssel, melynek során rögzíteni szükséges a 3. b.) pontban foglaltakat.

b.) a BMSZKI OTP BANK-nál vezetett 11784009-15493950 sz. bankszámlájára történő átutalással. A közleményben rögzíteni szükséges a 3. b.) pontban foglaltakat, valamint azt, hogy az adományt az adományozó a BMSZKI-nak adományozza a pénzt.

V. ADOMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA, TÁROLÁSA

1. Adomány bevételezése

Az BMSZKI-nek ajándékozott vagyontárgy az adományozó által kiállított és aláírt adományozó levél, adományozási szerződés vagy jegyzőkönyv alapján, adományként vételezhető be.

Adománylevél esetén az adománylevélnek tartalmaznia kell az adomány pontos megnevezését, mennyiségét és értékét, az adományozó adatait, valamint egyértelmű nyilatkozatát arra nézve, hogy a levélben feltüntetett vagyontárgy(ak)at térítésmentesen, véglegesen az intézménynek adományozza. Amennyiben az adományozó az adománylevélben nevesítette az intézményen belül azoni szervezeti egységet, amely részére adományozni szeretne, úgy az adományt a nyilatkozatban megjelölt szervezeti egység részére kell kiadni.

Ha a nyilatkozatban megjelölt szervezeti egységben az adományozott vagyontárgyra nem tartanak igényt (pl. szükségtelen), úgy ezen szervezeti egység vezetőjének írásbeli lemondó nyilatkozata alapján az adomány más szervezeti egység részére kiadható, az adományozó írásbeli értesítése mellett. A lemondó nyilatkozat beszerzése és az adományozó kiértesítése a vagyontárgy felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező keretgazdálkodó feladata.

Amennyiben az adomány az átvételt megelőzően megtekinthető, úgy azt az adományozandó vagyontárgy felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező keretgazdálkodó vagy megbízottja megtekinteni köteles. A megtekintés eredményétől függően, amennyiben a vagyontárgy az intézményen belül nem lenne hasznosítható (elavult, üzemeltetése nem gazdaságos, használatát jogszabály tiltja), a keretgazdálkodó írásos szakvéleménye alapján az adományt el kell utasítani.

Abban az esetben, ha az adományozó kiléte nem állapítható meg, úgy jegyzőkönyvet kell az adományozás körülményeiről felvenni. A jegyzőkönyvet az anyaggazdálkodási csoport leltározói készítik el. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az adomány pontos megnevezését, mennyiségét és értékét (gazdasági rendszer értékei, beszerzett árajánlatok vagy piackutatás alapján). Szükség esetén szakvélemény szerezhető be az ajándékozott vagyontárgy műszaki állapotára, biztonságos, gazdaságos illetve jogszerű üzemeltethetőségére, felhasználhatóságára vonatkozólag – ilyen esetben a szakvéleményt a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Amennyiben az adományozott vagyontárgyat az adományozó nem tudja az intézménybe szállítani, az **Anyaggazdálkodási Csoport gépjármű előadójától** szállítás igényelhető.

VI. ADOMÁNYOK FELHASZNÁLÁSA

1. Az adomány átvételét követően az adomány felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező keretgazdálkodó – szükség esetén – felkéri a gondnokokat és szervezeti egységvezetőket az ajándék használatával összefüggő egyéb teendők megtételére (pl. fogyóanyagok folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, beüzemelési, karbantartási teendők felőli intézkedések).

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzat 2016. február 01. napján lép hatályba.

2. A gazdasági igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és annak a tényét a jelen szabályzat 2. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

3. A szabályzat (szabályzat módosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:

a.) A Szabályzatot a BMSZKI a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.

b.) A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – a BMSZKI-n belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: a BMSZKI hivatalos honlapján.

c.) A Szabályzatok, szabályzat módosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai a BMSZKI igazgatói titkárságán található meg.

4. A Szabályzat hatályba lépésének napján a 2003. 10. 07-én kelt, 33. sz. igazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2016. február 1.


igazgató helyett

Győri Péter

szakmai igazgatóhelyettes



Melléklet:

1. számú melléklet: Adománylevél

2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

89 as

ADOMÁNYOZÓ LEVÉL

amely létrejött egyrészről,

név/cégnév:

cím:

adóazonosító jel/adószám:

cégjegyzékszám:

bankszámlaszám:

telefon:

e-mail:

fax:

web:

a továbbiakban: **Adományozó**, másrészről,

a Fővárosi Önkormányzat Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

cím: 1134 Budapest, Dózsa György út 152.

telefon: +36 (1) 238-9501

e-mail: titkarsag@bmszki.hu

web: www.bmszki.hu,

adószám: 15493950-2-41

pénzüntézet számlaszáma: OTP 11784009-15493950

Alapító okirat száma: FPH079/1-53/2015

A BMSZKI-nak adott támogatás, az **adóalaptól nem vonható.**

A továbbiakban **Adományozott** között, **az alábbi feltételek szerint:**

1. Adományozó

Ft-ot,

Azaz

Illetve

adományoz az **Adományozottnak**.

forintot,

vagyontárgyat

2. A pénzbeli adományt átutalja a BMSZKI OTP Banknál vezetett

11784009-15493950 számú elszámolási számlájára.

3. Adományozó az adományával hozzá kíván járulni a BMSZKI alapfeladatainak megvalósításához.

A támogatás *mindenekelőtt / kizárólag*

használható fel.*

4. Adományozó kijelenti, hogy az adománya révén semmiféle vagyoni előnyhöz nem jut.

5. Adományozott az adományt köszönettel elfogadja.

A szerződő felek a jelen megállapodást ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőnek találták, és azt helybehagyólag aláírták.

Dátum:

.....

adományozó

.....

adományozott

**pontosan kitöltendő*

