



Iktatószám: TK/208-1/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Adománykezelési szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Rábel Erika, Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	
Dandé István, Igazgatási referens	
Dr. Érczy Dániel József, Jogi referens	

Hatályos: 2021. március 22. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék	
I. A szabályzat hatálya és elvei	2
II. Értelmező rendelkezések	2
III. Adományok gyűjtése	3
IV. Adományok elfogadása, átvétele	4
V. Adományok nyilvántartása, tárolása	5
VI. Adományok felhasználása.....	6
VII. Záró rendelkezések	6

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ELVEI

1. Jelen szabályzat **hatálya kiterjed:**

- a) minden olyan eljárásra és azokban résztvevőkre, melynek során a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) adományt kap természetes vagy jogi személytől.
- b) 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 alrendszeritől kapott esetleges támogatásokra, melyet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011.évi CLXXV. törvény szabályoz,
- c) a pályázatokon elnyert támogatásokra.

3. Alapelvek

- a) A Szabályzatban részletesen leírt adományozási eljárás (a továbbiakban: eljárás) során biztosítani kell annak törvényességét, jogi és morális kikezdetlenségét.
- 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: A BMSZKI-nak létesítő okiratban rögzített céljaira ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, tárgy, szolgáltatás, amelyet az adományozó az adományozott részére alapcéljainak, illetve közhasznú céljának elérése érdekében juttat.

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 (pld. kg, db), egyedi azonosítóját (pld. rendszám, gyártási szám stb.) Az adományozó levél elkészítéséhez jelen Szabályzat 1. számú mellékletét kell használni.
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 jelöl meg.
7. Nem pénzbeli támogatás: vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás, illetve vagyoni értékű jog részben vagy egészben, véglegesen vagy ideiglenesen történő átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás biztosítása.
8. Kis értékű adomány: A BMSZKI-nak létesítő okiratban rögzített céljaira ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, tárgy, amelyet az adományozó az adományozott részére alapcéljainak illetve közhasznú céljának elérésére ellenszolgáltatás nélkül juttat és melynek együttes értéke nem éri el a 10,000 Ft-ot, azaz tízezer forintot.
9. Szerződés alapján végzett adományozás: Az adományozó adományozási szerződés keretében kötelezettséget vállal adomány rendszeres átadására. Ilyen szerződést a BMSZKI nevében csak az Igazgató köthet.

III. ADOMÁNYOK GYŰJTÉSE

1. Adományok gyűjtése a BMSZKI számára csak az Igazgató által adott írásbeli felhatalmazás alapján történhet.
2. Az adománygyűjtők csak a jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartásával gyűjthetnek pénzbeli és/vagy természetbeni adományt. Az adománygyűjtő tevékenységéről a telephely ellátási egységvezetője tartozik felelősséggel.
3. Az adománygyűjtő munkája önkéntes, ezért a BMSZKI Igazgatója bármilyen 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. Kis értékű adomány elfogadásáról a telephely ellátási egységvezetője dönt.

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 raktárjaiban;
- 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. Kivéve a kis értékű adományt, ahol a telephely ellátási egységvezetőjének az engedélye szükséges.

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 áfa-mentes 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 XIII., Dózsa György út 152. szám alatti központi pénztárba történő befizetéssel, melynek során rögzíteni szükséges a 3. b.) pontban foglaltakat.
- b) a BMSZKI OTP BANK-nál vezetett 11784009-15493950 számú bankszámlájára történő átutalással. A közleményben rögzíteni szükséges a 3. b.) pontban foglaltakat, valamint azt, hogy az adományt az adományozó a BMSZKI-nak adományozza.

V. ADOMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA, TÁROLÁSA

Adomány bevételezése:

Az BMSZKI-nak 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 azon 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 kiértékesítése a vagyontárgy felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező eszköz és anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető feladata.

Amennyiben az adomány az átvételt megelőzően megtekinthető, úgy azt az adományozandó vagyontárgy felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező anyag-és eszközgazdálkodási osztályvezető vagy megbízottja megtekinteni köteles. A megtekintés eredményétől függően, amennyiben a vagyontárgy az intézményen belül nem lenne hasznosítható (elavult, üzemeltetése nem gazdaságos, használatát jogszabály tiltja), az adományt el kell utasítani. Műszaki cikkek esetében kötelező az anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető vagy megbízottjának az adomány használat előtti előzetes jóváhagyása.

Abban az esetben, ha az adományozó kiléte nem állapítható meg, úgy jegyzőkönyvet kell az adományozás körülményeiről felvenni. A jegyzőkönyvet az anyag-és eszközgazdálkodási osztály leltározói készítik el. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az adomány pontos megnevezését, mennyiségét és értékét (gazdasági rendszer értékadatai, 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 Anyag-és eszközgazdálkodási Osztály gépjárművezetőjétől szállítás igényelhető.

VI. ADOMÁNYOK FELHASZNÁLÁSA

1. Az adomány átvételét követően az adomány felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező – 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).
2. Az adományok kizárólag a BMSZKI alapcéljainak elérése érdekében lehetségesek, minden esetben a BMSZKI egészségügyi, gyermekjóléti és szociális ellátásainak ügyfeleit, valamint az ezen célcsoportok megsegítéséért végzett munkát kell, hogy támogassák.
3. Az adományok kiosztását dokumentálni kell. A dokumentálást az adományozó kérésének megfelelően kell elvégezni. Amennyiben az adományozó nem kéri a dokumentálást, az adott telephely ellátási egységvezetője írásbeli feljegyzést készít az adomány szétosztásáról. Az adott telephely ellátási egységvezetőjének utasításai alapján történik az adomány felhasználása.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. Jelen Adománykezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. január 01. napjától hatályos, TK/534-1/2017 iktatószámú Adománykezelési szabályzat hatályát veszti.
3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.
5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. március 22.


Zakar Gergely
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Adománylevél
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

ADOMÁNYOZÓ LEVÉL

amely létrejött egyrészről,

név/cégnév:

cím:

adóazonosító jel/adószám:

cégjegyzékszám:

bankszámlaszám:

telefon:

e-mail:

fax:

web:

a továbbiakban: **Adományozó**, másrészről,

a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

cím: 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.

telefon: +36 (1) 238-9501

e-mail: titkarsag@bmszki.hu

web: www.bmszki.hu,

adószám: 15493950-2-41

pénzüintézeti számlaszáma: OTP 11784009-15493950

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

1. Adományozó.....Ft-ot,
azaz.....forintot,
illetve.....vagyon tárgyat
adományoz az **Adományozottnak**.
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.
6. A BMSZKI-nak adott támogatás az adóalapból nem levonható.

A szerződő felek a jelen adományozó levelet akaratukkal mindenben megegyezőnek találták, és azt helybehagyólag aláírták.

Dátum:

.....	
adományozó		adományozott

**pontosan kitöltendő*

