

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI**

**ADOMÁNYKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

Gyuris Tamás  
igazgató

Hatályos: 2018. január 01-től  
Érvényes: visszavonásig

## 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.) 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 alrendszereitől kapott esetleges támogatásokra, melyet a 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 elérésére ellenszolgáltatás nélkül 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 (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 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 000Ft -ot.

**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 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 kedvezményeiről.

### 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 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. 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, 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 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 kiértesítése a vagyontárgy felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető feladata.

Amennyiben az adomány az átvételt megelőzően megtekinthető, úgy azt az adományozandó vagyontárgy felett gazdálkodási jogkörrel rendelkező eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető 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 z adományt el kell utasítani.

Műszaki cikkek esetében kötelező az eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető 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 eszköz és anyaggazdálkodási csoport 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 beszállítani, az Eszköz és Anyaggazdálkodási Csoport gépjármű előadójától szállítás igényelhető.

## VI. ADO MÁNYOK 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 a felhasználására lehetségesek, minden esetben a hajléktalanokat és a hajléktalanok 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 jelen Szabályzat 2018. január 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](http://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 találhatóak meg.

Budapest, 2018.január 1.



Gyuris Tamás  
Igazgató

**Melléklet:**

- 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 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](mailto:titkarsag@bmszki.hu)

web: [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu),

adószám: 15493950-2-41

pénzintézeti számlaszáma: OTP 11784009-15493950

A BMSZKI-nak adott támogatás, az **adóalapból nem levonható.**

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

1. Adományozó Ft-ot, forintot,  
Azaz vagyontárgyat  
Illetve  
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.

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

Dátum:

.....

adományozó

.....

adományozott

*\*pontosan kitöltendő*

