

A TEMI Fried Művelődési Ház Közhasznú Alapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI

Az alapítvány neve: TEMI Fried Művelődési Ház Közhasznú Alapítvány

Az alapítvány székhelye: Simontornya, Petőfi S. u. 67.

Az Alapítvány bírósági nyilvántartási száma: 17-01-0000013

Az Alapítvány besorolási kategóriája: közhasznú szervezet

Az alapítvány alapításkori vagyona: 300.000 Ft azaz háromszázezer forint készpénz

1.567.006 ft, azaz egymillió-ötszázhatvanhétezer-hat

forint, az alapító okirathoz csatolt melléklet szerinti

tárgyi eszközök összesen: 1.867.006 Ft, azaz egymillió-

nyolcszázhatvanhétezer-hat forint.

Az ingatlanra vonatkozó adatok: Tulajdonjog - Simontornya Város Önkormányzat

Tartós használati jog

A számlavezető pénzintézet: OTP Bank Rt. Simontornyai Fiókja

Az alapítvány számlaszáma: 11746098-20030188

Az alapítvány adószáma: 18863558-1-17

Az alapítvány tb-törzsszáma: 110452011

II.

AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az alapítvány alapvetően Simontornya város lakosainak kulturális igénye kielégítésére, művészeti együttesek, tartós közösségek támogatására, szakmai, nyelvi és egyéb oktatás elősegítésére, klubfoglalkozások biztosítására jött létre. E célja megvalósítása érdekében működtet színházat, szakköröket, klubokat, tanfolyamokat.

Színházművészeti előadásokat, hangversenyeket, pódium előadásokat, egyéb műsorokat, film-, és videó közvetítéseket rendez.

Művészeti műhelyeket üzemeltet, különféle tevékenységek megvalósítása érdekében tanfolyamokat szervez, meghatározott ismeretek átadása, valamint a készségek képesség fejlesztése érdekében (pl. nyelv-, közhasznú, művészeti, sport, stb tanfolyamokat)

Klubokat hoz létre és működtet az életkori sajátosságoknak illetve a különböző érdeklődési köröknek megfelelően.

Tájékoztató, felvilágosító és ismeretterjesztő tevékenységével a fenti formákat is felhasználva a tudomány, a művészet és társadalom igényeire alapuló ismereteket terjeszt.

A település közéletének egyik fóruma rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a dolgozó és lakóközösségek, szervezetek, testületek vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizálódásának erősödését.

A művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében kiállításokat, filmvetítéseket, felnőtt- és gyermekszínházi előadásokat rendez.

Szórakoztató rendezvényeket, zenés-táncos esteket, bálakat valamint ifjúsági és diákrendezvényeket szervez.

A művelődési házban működő nyugdíjas klub kulturális programjának kialakításához segítséget nyújt.

Szabad kapacitás kihasználása az alapítvány céljainak megfelelően.

Vállalkozási tevékenységet folytat oly módon, hogy az, az alaptevékenységet nem sértheti.

III.

AZ ALAPÍTVÁNY MINT JOGI SZEMÉLY

Az alapító: Területi Művelődési Intézmények Egyesülete
1119 Budapest, Fehérvári út 47.

Az alapító 2014. május 25. napján és 2014. augusztus 15. napján kelt határozata alapján az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján módosította az alapító okiratot.

Az alapítvány az alapító által az alapító okiratban meghatározott tartós cél folyamatos megvalósítására létrehozott jogi személy.

Az alapítvány határozatlan időre létesült, mely nyitott, ahhoz bármely belföldi és külföldi természetes és jogi személy adományai felajánlásával csatlakozhat, amely elfogadásáról a közhasznú alapítvány kuratóriuma határoz.

IV.

AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a kuratórium egyhangúlag dönt, az alapító okiratban foglaltak szerint. Az alapítvány céljainak megvalósítására az alapítvány induló vagyont meghaladó vagyona használható fel. A kuratórium feladata a rendelkezésre álló összeg mind kedvezőbb kamatozású lekötése. A kuratórium köteles arról gondoskodni, hogy a

felhasználás mellett a 300.000,- (Háromszázezer) Ft összegű induló készpénzadomány mindenkor rendelkezésre álljon.

Az alapítványhoz bármely bel- és külföldi természetes és jogi személy csatlakozhat, ha az alapítvány céljával egyetért és azt anyagilag támogatni kívánja. A befizetések növelhetik az alapítvány vagyonát, de fordíthatók közvetlenül alapítványi célokra is.

Nyilvántartásba vett alapítványhoz csatlakozni vagyoni juttatás teljesítésével, a jelen alapító okiratban meghatározott feltételekkel lehet. *A csatlakozó alapítói jogok gyakorlására nem jogosult.*

Az alapítvány vagyonát céljának megfelelően, az alapító okiratban meghatározott módon kell kezelni és felhasználni.

Az alapító és a csatlakozó az alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az alapító és a csatlakozó jogutódjára is.

V.

AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE, KÉPVISELETE

1/1. A kuratórium

A kuratórium összetétele:

A kuratórium elnöke:	Lacza Attila	7030 Paks, Csendes u.1.
A kuratórium tagjai:	Váminé Horváth Borbála	7081 Simontornya, Sport u. 20.
	Schweigert Györgyné	7081 Simontornya, József A. u. 1/2.
	Pacsai László	7100 Szekszárd, Csokonai u. 7.
	Máté Imre	7081 Simontornya, Siópart u. 2.

Az alapítvány ügyvezető szerve az öttagú kuratórium, amelynek tagjait az alapítók kérik fel. A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői. A kuratórium tagjainak felkérése az alapító által történik, határozatlan időre.

A kuratórium tagjai munkájukat külön díjazás nélkül végzik, eljárásukkal összefüggésben felmerült költségeik megtérítésére azonban igényt tarthatnak.

A kuratórium elnöke, mint a Művelődési Ház igazgatója, feladatát munkajogi jogviszony alapján látja el.

Az alapítványt Lacza Attila elnök önállóan képviseli. A többi kuratóriumi tag képviseleti joga kizárásra kerül.

Az alapítvány alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.

A kuratóriumot évente legalább kétszer össze kell hívni.

1./2 A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapítvány éves költségvetési terve, a beszámoló és az éves mérleg elfogadása;
- b) a közhasznúsági *melléklet* elfogadása;
- c) döntés a rendelkezésre álló vagyon felhasználásáról;
- d) döntés az alapítványhoz csatlakozás jóváhagyásáról, annak feltételeiről, a csatlakozási kérelmekről;
- e) javaslattétel a kuratóriumi tag visszahívására;
- f) a Szervezeti és Működési Szabályzat megállapítása.

1/3. A kuratórium működése:

1/3/1. A kuratórium összehívása:

A kuratórium köteles évente legalább kétszer ülésezni. Az ülést a kuratórium elnöke hívja össze. A kuratórium ülésére a tagokat a napirend közlésével kell meghívni.

A meghívók, valamint az ülést előkészítő anyagok megküldéséről a kuratórium elnöke gondoskodik az ülés időpontja előtt 15 nappal. A kuratórium bármelyik tagja javasolhatja az általa megjelölt kérdés tárgyalását, ha az ülés előtt legalább három nappal indítványát eljuttatta a tagokhoz és a kuratórium elnökéhez.

1/3/2. A kuratórium üléseinek lefolytatása:

A kuratórium ülését az elnök, illetve az általa kijelölt tag vezeti le. A levezető elnök megvizsgálja az összehívás szabályszerűségét, megállapítja a kuratórium határozatképességét, vagy annak hiányát. Ha a kuratórium nem határozatképes vagy az összehívás nem volt szabályszerű, az elnök változatlan napirendi ponttal újabb időpontot tűz ki. Ebben az esetben a kuratóriumi ülést 8 napon belül össze kell hívni. A megismételt ülés határozatképességére az eredeti ülés határozatképességének szabálya az irányadó.

A kuratóriumi ülés megnyitása után a levezető elnök

- kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét és javaslatot tesz két hitelesítő személyére
- Ismerteti a meghívóban közölt napirendet. A napirendet valamint a módosító és kiegészítő javaslatokat a tagok nyílt szavazással, szótöbbséggel fogadják el.
- Felkéri a napirendi pont előadóját a tárgy ismertetésére, majd vezeti a vitát.
- Biztosítja a tagokat megillető jogok gyakorlásának lehetőségét.
- Bármelyik tag kérésére zárt vagy nyílt ülést lehet szavazásra bocsátani.

1/3/3. A határozathozatal módja:

A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen az elnök és legalább 3 tag jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, és azt legkésőbb 15 napon belül írásba kell foglalnia. A kuratórium ülései nyilvánosak, azonban ha a Kuratórium többsége azt indokoltnak tartja, zárt ülést rendelhet el. A tagok határozathozatalnál személyenként egy szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elvetettnek tekintendő.

1/3/4. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve:

A kuratórium üléseiről 15 napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az alapítványi irodában megtekinthető. Erről a kuratórium elnökének ügyintézője gondoskodik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés idejét,
- a jelenléti ív alapján megállapított és megjelent tagok számát,
- a határozatképesség megállapításra vonatkozó adatokat
- a meghívott és megjelent személyek felsorolását
- az ülés tisztségviselőinek (levezető elnök, hitelesítő, jegyzőkönyvvezető) nevét
- a napirendi pontokat, azokkal kapcsolatos elhangzott hozzászólások lényegét
- a jegyzőkönyv mellékleteként csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet és az írásbeli beszámolókat. A jegyzőkönyvet annak lezárása után a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők írják alá.

A HATÁROZATOK KÖNYVE tartalmazza:

- a szavazás eredményét és a hozott határozatok szövegét,
- a végrehajtás határidejét, az ezért felelős személy nevét és a számonkérés időpontját

1/3/5. A kuratórium elnöke

Az alapítvány élén az elnök áll. Az elnök az alapítvány képviselője, akit akadályoztatása esetén, ennek idejére a kuratórium tagjaiból az általa megbízott személy helyettesít. Az elnök a kuratóriumnak tartozik felelősséggel.

Az elnök feladata:

- Felelős az alapítvány törvényes és az Alapító Okirat szerinti működéséért.
- Képviseli az alapítványt hatósági, más szervek és személyek előtt.
- Utalványozási jogot gyakorol
- Intézkedik minden olyan ügyben, amely nem tartozik a kuratórium illetve az alapítvány más szervének, tisztségviselőjének hatáskörébe.
- Gondoskodik az alapítvány forrásainak növeléséről
- Az ügyintézője útján gondoskodik a kuratórium üléseinek összehívásáról
- Vezeti a kuratórium üléseit
- Figyelemmel kíséri a végrehajtó szervezet tevékenységét

2/1. Végrehajtó szervezet

Az alapítvány döntés-előkészítő, végrehajtó, elemző szerve, amely gondoskodik a kuratórium döntéseinek végrehajtásáról valamint ellátja a közhasznú alapítvány folyamatos működéséhez, ügyeinek operatív viteléhez szükséges irányítási teendőket is.

A végrehajtó szervezet élén a kuratórium által határozatlan időre kinevezett igazgató áll. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a kuratórium, az alapítvány többi dolgozója felett az igazgató gyakorolja.

Vezetője: az igazgató

Helyettese: gazdálkodási ügyintéző

2/2 A végrehajtó szervezet:

- Igazgató
- Gazdálkodási ügyintéző

2/2/1. Igazgató feladatai

Az igazgató

Az igazgató a kuratórium végrehajtó szervének az élén áll. Az igazgató az alapítvánnyal áll munkaviszonyban és a kuratórium által meghatározott körben képviseli az alapítványt más szervek előtt.

Feladata:

- A kuratóriummal a legszorosabb együttműködés alapján a kuratórium által elfogadott
- Tervnek megfelelően ráruházott hatáskör keretei között gondoskodik az alapítványi céloknak megfelelő működésről.
- A kuratóriumi döntésekre előkészíti és előterjeszti a közhasznú alapítvány működésének legfontosabb dokumentumait.
- Vezeti és kezeli a közhasznú alapítvány nyilvántartásait és iratait
- Felelős a közhasznú alapítvány jóváhagyott költségvetésének, az alapítványi vagyonnak a hatályos jogszabályok szerinti takarékos, hatékony felhasználásáért, megóvásáért, gyarapításáért. Felelőssége a Ptk.-ban meghatározott szabályokhoz igazodik.
- A közhasznú alapítvány tevékenységéről, az alapítvány gazdasági helyzetéről, a határozatok végrehajtásáról félévente beszámol a kuratóriumnak.
- Elkészítteti a közhasznú alapítvány éves mérlegét, vagyonkimutatását, közhasznú Beszámolóját
- Gondoskodik a kuratórium összehívásáról, a jegyzőkönyv vezetéséről, nyilvántartásáról
- a kuratórium határozatait nyilvántartja, vezeti a Határozatok Könyvét, biztosítja a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Intézkedik a kuratórium döntéseinek végrehajtása érdekében
- Biztosítja a kuratórium működéséhez szükséges feltételeket
- A kuratórium által meghatározott keretek között gondoskodik a végrehajtó szervezet megfelelő munkaszervezetének kialakításáról.
- Munkáltatói jogot gyakorol a végrehajtó szervezet alkalmazottai felett.
- Utalványozási joga van.

- Az igazgató köteles a kuratórium tagjainak kérésére az alapítvány ügyeiről felvilágosítást adni, az alapítvány irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- kialakítja az intézmény alapellátó tevékenységét
- az ifjúsági és felnőtt korosztály számára a mindennapi kultúrához, az életmód alakításához szükséges és igényelt kulturális szolgáltatások biztosítását végzi.
- A rétegigényekhez (fiatalok, felnőtt lakosság, nyugdíjasok) alkalmazkodó ismeretterjesztő művészeti programok, klubok, szakkörök, művészeti csoportok, szórakoztató rendezvények szervezését látja el.

Döntési jogköre:

- az intézmény munkatervének, költségvetésének, beszámolóinak kialakítása
- munkáltatói jogok gyakorlása (bér és létszámgazdálkodás, személyi ügyek)
- az intézményt képviselők személyének kijelölésével külső szervezetek tagságára, tisztségére
- ellenőrzi az alapítvány kuratóriuma által jóváhagyott az alapítvány céljainak megfelelő szakmai munkát
- dönt az alapítvány kuratóriuma által meghatározott keretek között az ingatlan hasznosításáról, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról
- dönt az alapítvány által működtetett művelődési ház személyi állományáról, megállapításáról, változtatásáról
- ellenőrzi a művelődési ház gazdálkodását
- köteles évente, a gazdálkodási évet záró mérleg elkészülte után egy hónapon belül beszámolni az alapítvány kuratóriumának a Művelődési Ház tevékenységéről gazdálkodásáról

Véleményezési, javaslattevő jogkörrel bír a következő területeken:

- az intézmény beruházási, felújítási, fejlesztési terveinél
- az épület rendeltetésének meghatározásánál

2/2/2 Gazdálkodási ügyintéző:

- Ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, a mindenkor érvényes jogszabályok alapján.
- Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez a pénzügyi feltételeket.
- Végzi a munkaügyi, társadalombiztosítással és adózással kapcsolatos feladatokat.
- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfeltétel, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Havi pénztárzárások elvégzése.

- Vevőszámlák befolyásának figyelése.
- Analitikus könyvelés
- Jelentések készítése
- Adózással kapcsolatos feladatok

2/3 Az alapítvány gazdálkodási rendje

Működés keretében a pénzügyi gazdálkodás közvetlen irányítója az igazgató által kinevezett gazdálkodási előadó. A tervezés, a gazdálkodás és a beszámolás során a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok intézkedések szerint kell eljárni. A költségvetést az alapítvány gazdálkodásán belül állami önkormányzati és egyéb támogatásból, valamint saját bevételből kell megtervezni. Az éves költségvetés a munkatervre épül, és végrehajtása során elsődlegesen a szakmai feladatok kötelezettségeit kell teljesíteni. Az intézmény költségvetési tervét a Kuratórium hagyja jóvá.

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának legalapvetőbb dokumentuma.

A költségvetés tartalmazza:

- a bevételek előirányzatát (költséghelyi bontásban)
- a kiadások főösszegét (költséghelyi és rovat szerinti bontásban)
- a fő- és részfoglalkozásúak állományi adatait.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállaláson a jóváhagyott költségvetésének, kiadási előirányzatainak terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell érteni.

Kötelezettségvállalásra akár írásban, akár szóban kizárólag az intézmény igazgatója és az igazgató helyettes jogosult, kivéve az azonnali intézkedést kívánó olyan rendkívüli esetek következtében létrejövő kötelezettségvállalásokat, melyek az intézmény rendeltetésszerű használatát biztosítják.

2/3/1. A gazdálkodási ügyintéző

Feladatai:

- az igazgató helyettese
- az igazgató megbízása alapján rendszeresen vagy esetenként az alapítvány egészét érintő feladatokat lát el

Gazdasági vezetőként:

- Vezeti az alapítvány éves gazdasági előirányzatának megfelelően az alapítvány gazdálkodását
- Irányítja a gazdasági szervezethez tartozó személyek tevékenységét.
- Jogállásának alapvető elemeit a közhasznú szervezetekre vonatkozó hatályos jogszabályok valamint az alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak határozzák meg.
- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben ellátja az intézmény képviselőtét.

- Az intézmény vezetőjével együttesen felelős az intézmény vagyonáért, a számviteli rendért, az arra vonatkozó előírások megtartásáért, valamint a pénzügyi beszámolókból szolgáltatott adatok valóságáért.
- Az igazgatóval, az igazgató akadályoztatása esetén a kuratórium arra kijelölt tagjával együtt rendelkezik pénzfelvételi, illetve utalványozási jogkörrel.

2/4 Utalványozás

Utalványozáson kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelését értjük. Utalványozásra az intézményben kizárólag az igazgató és a kuratórium arra kijelölt tagja jogosult. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra vezetett, vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

2/5. Aláírás

Aláírási joga az intézményben az igazgatónak, távollétében a kuratórium erre kijelölt tagjának van. A banknál aláírási joga az igazgatónak a gazdasági vezetőnek és a kuratórium erre kijelölt tagjának van.

2/6. A tisztségviselőkre vonatkozó szabályok:

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személyvezető tisztségviselője nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja.

Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.

Az Ectv. 39. § (1) bekezdése értelmében a közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig – ,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

Ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdése szerint a vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

VI.

AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1/1. Az alapítvány gazdálkodása:

Az alapítvány vagyon felhasználásáról az Alapító Okirat rendelkezései, továbbá az alapítványhoz csatlakozó adományozók által meghatározott és a kuratórium által elfogadott feltételek keretei között a kuratórium dönt. Az alapítók a kuratóriumot felhatalmazzák, hogy az alapítvány vagyonával gazdálkodjon és az alapítványi célok érdekében használja fel.

Az igazgató köteles gondoskodni a közhasznú alapítvány könyveinek szabályszerű vezetéséről, a hatályos jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli rend kialakításáról, a bizonylati rend meghatározásáról.

Az alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

Az alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

1/2. Az alapítvány bevételi forrásai:

- a) az alapítóktól kapott befizetés, valamint az alapítók által az alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon,
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel,
- c) költségvetési támogatás,
- d) az államháztartás alrendszeréből esetleges közszolgáltatási szerződés keretében, annak ellenértékéért szerzett bevétel,
- e) más szervezettől, illetőleg magánszemélytől kapott adomány,
- f) befektetési tevékenységből származó bevétel,
- g) egyéb bevétel.

1/3. Az alapítvány kiadásai

- a) az alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek, kiadások,
- b) a gazdasági-vállalkozási tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek,
- c) az alapítvány szerveinek, szervezetének működési költségei (pl. adminisztrációs költségek, egyéb felmerült közvetett költségek), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenés leírása,

d) egyéb költségek.

Az alapítvány a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérlegfordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót, illetőleg ezzel egyidejűleg közhasznúsági *mellékletet* készíteni.

Az üzleti év azonos a naptári évvel. Az üzleti év az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetek esetében a megalakulás, illetve a megszűnés évében tér el a naptári évtől. A mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – december 31.

Az alapítvány beszámolója tartalmazza:

- a) a mérleget (egyszerűsített mérleget),
- b) az eredménykimutatást (eredménylevezetést),
- c) kettős könyvvitel esetében a kiegészítő mellékletet.

A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, az Ectv. 32. §-a szerinti adatokat, mutatókat.

A civil szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. Az alapítvány köteles az elfogadott beszámolóját és közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, a székhelyen lévő hirdetőtáblán kifüggeszteni, honlapján jól látható módon elhelyezni.

Az alapítvány beszámolójára, illetőleg közhasznúsági mellékletére egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet, illetőleg a vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Simontornya, 2014. szeptember 1.

A Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma 2014.12.10-én tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos. határozat száma: 2014.évi II. határozat.

.....
az Alapítvány elnöke

A közhasznú alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei a következő szabályzatok:

1. Tűzvédelmi Szabályzat
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Számviteli politika
4. Értékelési szabályzat
5. Leltározási Szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat