

1135-63/2015. számhoz

13119 / 2015

Savaria Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány

Átvilágítási részjelentés 2015

Savaria Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány

9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

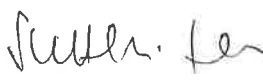
A szervezet törvényszéki nyilvántartási száma: 18-01-0000017

ÁTVILÁGÍTÁSI RÉSZJELENTÉS BELSŐ SZABÁLYOZOTTSÁGRÓL

2015.

I. kötet

A jelentés: 28 számozott oldal
Függelék, Mellékletek 13 db összesen 45 számozott oldal + 1 oldal jegyzék


Svarteczki Józsefné
Igazságügyi könyvszakértő
(Szakértői ig.sz.: 4758)



A jelentés 2 eredeti példányban készült.
1 pld. a megrendelő
1 pld. a szakértő

Székesfehérvár, 2015. június 10.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A megbízás, feladat meghatározás, jogszabályi környezet	3
1.) Megbízás, feladat meghatározás	3
2.) Jogszabályi környezet	6
II. A Közalapítvány működési szabályozottsága	7
A Közalapítvány jelenlegi helyzete, szervei, legfőbb adatai	7
1.) A Közalapítvány főbb adatai	7
2.) Alapító okirat és módosításai	8
3.) A Közalapítvány szervezete	8
4.) Közalapítvány alapító okiratának egyéb fontosabb előírásai	10
5.) Közalapítvány ügyrendje – hatálya: 2002.06.01-től	11
6.) Felügyelő Bizottság ügyrendje (4272/2011), elfogadva: 2011.04.19-től	15
7.) Határozatok könyve	16
III. A Közalapítvány gazdálkodás szabályozottsága	19
1.) Számviteli politika, hatálya: 2012.01.01.-től	19
2.) Pénzkezelési szabályzat, hatálya: 2012.01.01.-től	21
3.) Leltározási szabályzat, hatálya: 2012.01.01.-től	21
4.) Egyéb – a költségvetési terv	22
IV. A Közalapítvány működését támogató, előremutató előzetes javaslatok témakörök	23
V. A Közalapítvány eszközvagyonának hasznosításáról	24
+ Függelék	
+ Mellékletek	

I. A megbízás, feladat meghatározás, jogszabályi környezet

A „Savaria Történelmi Karnevál” Közhasznú Közalapítvány képviselőjében Csapláros Andrea Kuratóriumi elnök megbízott a Közalapítvány átvilágításával és annak eredményéről szakértői vélemény elkészítésével a 2015. 04.09 -ei és a 2015. 06. 04.- ei keltű módosított szerződésben.

Az átvilágítással érintett időszak: 2014. 01.01.-2014.12.31-e (2014. év). A feladatok elvégzésének határideje a módosított megbízási szerződés szerint 2015.07.15-e.

A Megbízott részteljesítésre jogosult. A részjelentés elsősorban a Savaria Történelmi Karnevál Közalapítvány belső szabályozottságának vizsgálatára és a működés szabályszerűségére irányul. A részjelentésben előre mutatólag véleményt nyilvánít a Megbízott a Közalapítvány tulajdonában és kezelésében levő vagyon hasznosítási lehetőségeire.

A „Savaria Történelmi Karnevál” Közhasznú Közalapítványt a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzat 2001-ben alapította. A Közalapítvány Kuratóriumát és Felügyelő Bizottságát az alapító a 2015. január 29-ei közgyűlési határozat alapján megváltoztatta. A Képviselő-testület által delegált új tagok bejegyzése a Szombathelyi Törvényszék 2015.02.23-ai keltű végzésével megtörtént, mely változást követően, február 25-én egységes szerkezetben az Alapító Okirat módosításra került.

A Felügyelő Bizottság volt elnöke Dr. Pap Hunor 2015.01.28-ai, a 2014. évi gazdálkodásról szóló összefoglaló jelentésében a Közalapítvány teljeskörű pénzügyi átvilágítását kezdeményezte, a bevételi oldal vizsgálatára is kiterjedően. Ugyanezen anyagában ismertette a NAV folyamatban levő adóvizsgálatát, az áfa visszaigénylésre tekintettel. Felhívta a figyelmet a 60 napon túli esedékességű tartozások esetén a felszámolási eljárás megindításának elkerülésére.

A Közalapítvány 2015. évet jelentős - előző évekről áthúzódó - , mintegy 37,5 millió Ft szállítói fizetési kötelezettséggel indította, melyből a megbízás időpontjában 30 millió Ft-ot meghaladó a szállítói tartozás.

A részjelentés elkészítésekor még nem került teljeskörűen feldolgozásra az átadott iratanyag, a pénzügyi átvilágítás, az elemzés folyamatban van. Ezért a részjelentés megállapításai kiegészülhetnek, módosulhatnak a végleges jelentésben. Ezért fenntartom jelen részjelentés indokolható változtatásának jogát

A Közalapítvány irat anyaga 2015.04.13-án, 2015. 04. 30-án elektronikusan, valamint 2015.06.04-én került átadásra a csatolt iratjegyzékek szerint.

(Lásd: 2. számú melléklet)

A megbízás elsősorban a Közalapítvány működésének, gazdálkodásának, a közcélú adományok, a közpénzek felhasználásának, elszámolásának, a nyilvántartás szabályszerűségének, vizsgálatára irányul.

A vizsgálat kiterjed:

- a Közalapítvány működéséhez kapcsolódó dokumentumokra, szabályzatokra, a működési rendszer vizsgálatára, szabályszerűségére.
- az egyéb szervezetek közhasznú egyszerűsített éves beszámolóiban és a Közhasznú jelentésben található adatok, az azokat alátámasztó, részletező főkönyvi könyvelési állományok, a számviteli analitikák, és egyéb pénzügyi dokumentumokra,
- a támogatáshoz kapcsolódó szerződések, szerződéses rendszer áttekintésére az adatok értelmezésére (adott támogatásokra, kapott támogatásokra, egyéb bevételekre, költségekre, ráfordításokra),

Rendelkezésre álló adatok és az alkalmazott módszertan:

Az alapvető ellenőrzési eljárások keretében

- a.) Megismertem a Közalapítvány működésére vonatkozó legfontosabb iratokat (az alapító okiratokat, a kuratórium és a Felügyelő bizottság határozatait, jegyzőkönyveit) és azokat feldolgoztam a feladat szerint.
- b.) Áttekintettem a Közalapítvány 2011-2014. évek beszámolóit, közhasznú jelentéseit.
- c.) Áttekintettem és megvizsgáltam a Közalapítvány pénzügyi, gazdasági helyzetét dokumentáló mérlegbeszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatokat, a főkönyvi kartonokat és dokumentumokat, leltárakat.
- d.) Megismertem és megvizsgáltam a költségvetés tervezés és finanszírozás rendszerét.
- e.) Megvizsgáltam, majd feldolgoztam, és különböző táblázatba foglaltam a Közalapítványnak adott támogatásokat és a Közalapítvány által jutott támogatásokat. (különböző szempontok szerinti csoportosításban: adományozó, jelentősebb összegek, adományi cél.).
- f.) Áttekintettem és feldolgoztam a Közalapítvány szerződéses rendszerét (követelés, kötelezettség) a kötelezettségvállalások és bevételek oldaláról.
- g.) Megismertem és megvizsgáltam a „Savaria Történelmi Karnevál” rendezvény költségvetés tervezését, a rendezvény szervezését, lebonyolítását valamint a helyszín-, és témafelelősök rész-költségvetéseit és pénzügyi elszámolásait.
- h.) Minden megkapott információt, adatot a feladat végrehajtásához meghatározott tartalmú és rendezettségű táblázatokba kerülő számszaki adatot egyeztettem és összehasonlítottam a könyvelésben található adatokkal és a mérleggel, ha az lehetséges volt.
- i.) Az ily módon feldolgozott adatok és információk alapján végeztem el az elemzéseket. Az adatokat az elemzett területnek és célnak megfelelő táblázatokba foglaltam, melynek tartalmi elemei és eredményei segítségemre voltak a véleményem kialakításában.

A munkánk folyamán az ellenőrzéshez igényelt, a vizsgálat alá vonandó iratokat a Közalapítvány bocsátotta a rendelkezésemre. További iratpótlást, illetve nyilatkozattételt kértem kiegészítésként az irat anyag teljességére.

A megbízás végrehajtását az iratanyag átvételét, azaz 2015. április 13-át követően kezdtem meg. A Közalapítványnál olyan mértékű a belső rendezetlenség, a nyilvántartások hiánya, amely nyilvántartások

és iratok hiányában az érdemi munkát nem lehetett elkezdni. Az átvilágítás során a Közalapítvány kijelölt munkatársaival lépcsőről lépésre építjük fel a belső nyilvántartásokat, és pótoljuk a hiányzó láncszemeket.

A szerződéses állomány számítógépes felvitele és viszonylagos rendezett állapota nagyságrendileg 2015.04.30-án állt a rendelkezésre.

A jelentős dokumentum hiányok miatt szükségesnek tartottam a Kuratórium elnökének közreműködésével szóban és/vagy írásban nyilatkoztatni:

- a korábbi Kuratórium Elnökét, egyes tagjait és titkárát,
- a Karnevál Iroda volt igazgatóját,
- a Savaria Történelmi Karnevál (megbízási szerződés alapján dolgozó) helyszínelőit,
- a Közalapítvány gondnokát,
- a volt gazdasági vezetőt.
- a könyvelőt,

A nyilatkozatok során kapott információkat és dokumentációkat a jelentés során felhasználtam.

A jelentésben az egyes megállapítások bal oldalán húzott vonal figyelem felhívás a szükséges döntésre, intézkedésre.

A jobb oldalon megjelenő, húzott vonal egy-egy fontosabb megállapítást emel ki.

A közalapítvány jogszabályi környezete, az alkalmazott, vonatkozó jogszabályok:

- 1) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény
- 3) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény – az új Civil törvény (Ectv.)
- 4) A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- 5) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 6) A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet
- 7) A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rend.
- 8) 1996. évi CXXVI. törvény „a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról (Szf.tv)
- 9) 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról
- 10) Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendeletei, határozatai.

Az átadott, áttekintett belső szabályzatok:

A Közalapítvány működésére, szervezetére vonatkozó belső szabályok:

- 1.) Alapító okirat (2012.12.13-i, 2015.01.29-i, valamint 2015.02.26-i alapító okirat készítési dátummal)
- 2.) Közalapítvány ügyrendje – hatálya: 2002.06.01-től (Aláíró: Szommer Ildikó, Szabó Gábor)
 - Kuratórium
 - Karnevál Iroda működése +szervezeti ábra
- 3.) Felügyelő Bizottság ügyrendje (4272/2011), elfogadva: 2011.04.19-től
Hatálya: nincs külön feltüntetve
- 4.) Kuratóriumi Határozatok könyve (1/2012 (II.01.) számú határozattól a 9/2014 (XII.04.) számú határozat számig tartalmaz adatokat.)

A Közalapítvány gazdálkodására vonatkozó belső szabályok:

- 5.) Számviteli politika, hatálya: 2012.01.01.-től.
- 6.) Pénzkezelési szabályzat, hatálya: 2012.01.01.-től.
- 7.) Leltározási szabályzat, hatálya: 2012.01.01.-től
- 8.) Egyéb

II. A Közalapítvány működési szabályozottsága - A Közalapítvány jelenlegi helyzete, szervei, legfőbb adatai

A csatolt a „Függelék”-ben találhatóak a Közalapítvány működési szabályozottsága (II. fejezet) és a gazdálkodás szabályozottsága (III.) fejezetekben hivatkozott jogszabályok fontosabb előírásai összefoglalója.

1.) A Közalapítvány főbb adatai:

A 2013.04.16.-i végzés dátummal nyilvántartásba vett, 2014. évben (is) hatályos alapító okirat alapján a Közalapítvány főbb adatai:

Név:	"Savaria Történelmi Karnevál" Közhasznú Közalapítvány
Székhely:	9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1.-3.
Alapítás éve:	2001.
Alapító:	Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
Bejegyző végzés száma:	Pk.60.033/2001/1.
Országos nyilvántartásbeli azonosító:	18/03/000017
Induló tőke összesen:	18.651.000 Ft
Induló alaptőke	1.000.000 Ft - (pénzben) - tartós betétben kell elhelyezni
Apport- apportlista szerint	17.651.000 Ft
	Karneval jelmezei, kellékei, eszközei
	Savaria Történelmi Karnevál védjegyet, szerzői jog
Apport dátum:	2000.08.27
Adószáma:	18891924-2-18
Jogállása:	közhasznú

Alapító okirat szerinti cél:

Célja	
1.	Szombathely város történelmi múltjának ápolása, hagyományainak történelmi emlékeinek felkutatása, megőrzése
2.	A feltárt történelmi értékek évről-évre Savaria Történelmi Karneválon való bemutatása
3.	Szombathely város idegenforgalmának - és ezzel a város hírnevének - fellendítése, ennek keretében a Savaria Történelmi Karnevál megrendezése,
4.	A város polgárainak és a városba látogató turisták részére művészeti élmény nyújtása
5.	Savaria Történelmi Karneválhoz, illetve ezen keresztül a város idegenforgalmához kapcsolódó közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása.

(Közalapítvány 2013. 04. 16-ai Alapító okirat 1. számú melléklet)

2.) Alapító okirat és módosításai:

A Közalapítvány működésének alapvető dokumentuma a 2014. és 2015. évben hatályos alapító okirat és annak módosításai, elsősorban a Kuratórium tagjaira, elnökére, a felügyelő bizottság tagjaira vonatkozott. A 10 tagú kuratórium 7 főre csökkent, 1 tag kivételével új kurátorok kerültek nyilvántartásba vételre.

Főbb adatai:

Szombathelyi Törvényszék végzés dátuma	2013.04.16	2015.02.23	2015.03.12
Bejegyző végzés száma:	Pk.60.033/2001/28.	Pk.60.033/2001/30.	Pk.60.033/2001/33.
Alapító okirat módosítás dátuma:	2012.12.13	2015.01.29	2015.02.26
Alapító okirat (egységes szerkezetben) dátuma:	2013....	2015.02.25	2015.03.12
Közgyűlési határozat száma	546/2012. (XII.13)	23/2015. (I.29.)	87/2015.(II.26.)
Fellebezési határidő	kézzhezvételtől 15 nap	kézzhezvételtől 15 nap	kézzhezvételtől 15 nap
Módosítással érintett	10 tagú kuratóriumi tagokban történt változás	7 tagú kuratórium: tagok száma, összetétele és képviselő is megváltozott	közhasznú jogállás bírósági nyilvántartásba vétele
Módosítással érintett	5 tagú Felügyelő Bizottság	Összetétele változott	

A végzés szerint a módosított alapító okirat megfelel a 2011. évi CLXXXI. számú „a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról” szóló törvény vonatkozó előírásainak.

(2015.03.12-i keltű Alapító okirat és Törvényszéki végzés: 5. számú melléklet)

Az alapító okirat (vélelmezhetően jogi szempontból) célszerűen a legszükségesebb előírásokat szabályozza, ezért különösen kiemelt jelentősége van a Közalapítvány működésének konkrét, követhető, ellenőrizhető és elszámoltatható szabályozására.

Ez megoldható akár Szervezeti és Működési Szabályzat, akár külön ügyrendek keretében, a lényeg, hogy szükség van egy egységes összefoglaló keretszabályra, az alapító okirat előírásai végrehajtására. Ennek hiányát, illetve a meglévő dokumentáció hiányosságát a későbbiekben részletezem.

Ha SZMSZ készül, azt a Bíróságnak is be kell nyújtani, itt kötöttebb az eljárás, ha un. ügyrendek és azokban, illetve azok mellékletei keretében történik a részlet szabályozás akkor a jogi procedúra kihagyható az aktualizálás, módosítás átvezetése egyszerűbb és gyorsabb és a működésben résztvevő szervek tudják szabályozni saját működésüket.

3.) Közalapítvány szervezete:

- Kuratórium
- Felügyelő Bizottság.

Az alapító okirat szerint a Közalapítvány vagyonának kezelője és ügyvezető szerve a Kuratórium.

Kuratórium tagjai:

		végzés dátuma:		2013.04.16		2015.02.23	
Kuratórium		10 tagú		Kuratórium		7 tagú	
S.sz.	Megnevezés	Név	Cím	Megnevezés	Név	Cím	
1.	Elnöke	Mérei Tamás	Szombathely, Öntő u. 42.	Elnöke	Csapláros Andrea	Szombathely, Karmelita u. 2.	
2.	Titkára	Szommer Ildikó	Szombathely, Gagarin u. 29	Tagjai:	Szabolcsi Gábor	Szombathely, Bogáti u. 2/A	
3.	Tagjai:	Grünwald Stefánia	Szombathely, Izsó M. u. 12/A		Soós Zoltán	Győrvár, Balog Á. U. 18.	
4.		Szabó Tibor, András	Szombathely, Árpád u. 23.		Szendi Zsuzsa	Maklár, Nagyalvég u. 54.	
5.		Kurucz Hella	Vasasszonyfa, Széchenyi u. 34.		Kovács Vince	Vasasszonyfa, Széchenyi u. 34.	
6.		Hultflesz Mihály	Szombathely, Szövő u. 57.		Csercsics Rita	Szombathely, Király u. 11.	
7.		Bálint András	Gencsapáti, Vízköz u. 12.		Bálint András	Gencsapáti, Vízköz u. 12.	
8.		Dr. Ipkovich György	Szombathely, Orgona u. 14.				
9.		Parais István	Szombathely, Kiskar u. 5.				
10.		Cseszko Tamás	Szombathely, Kodály Z. u.16.				

Felügyelő Bizottság:

5 tagú Felügyelő Bizottság		
2013.04.16		2015.02.23
Tagjai		Tagjai
Név	Cím	Név
Dr. Pap Hunor	9700 Szombathely, Fő tér 43.	Horváth György
Pintémé Pozsgai Emília	9700 Szombathely, Károly R. u. 13.	Farkas Csaba
Biácsi Tamás Péter	9700 Szombathely I.1 Ánor Pál pápa krt. 39.-43.	Gál Sándor
Kiss Béla	9797 Náriai, Petőfi S. 138.	Gagyí Levente
Lukács László	9700 Szombathely, 11-es Huszár út 96.	Völgyi Péter

Könyvvizsgáló

Könyvvizsgáló Papp Könyvelő Betéti Társaság
 9700 Szombathely, Kőszegi utca 42. 1. em. 4.
 Cégjegyzékszám: 18 06 103064 Adószám: 26868235-1-18

A 2010.05.25-i dátumú könyvvizsgálatra vonatkozó szerződés tartalma szerint 2015.05.31-ig érvényes (a jelentés készítésekor már lejárt).

A 2012.12.13-i alapító okirat módosítása szerint a könyvvizsgáló megbízatása 3 évre szól (5. fejezet 12.) pont. Az alapító okirat nem nevesíti a könyvvizsgáló személyét, a Kuratórium hatáskörébe utalja a könyvvizsgáló választását, díjazása megállapítását.

Javasolom könyvvizsgáló választását, és megbízását a vonatkozó jogszabályi előírás (224/2000. kormányrendelet 19.§.) figyelembevételével.

Könyvelő-számviteli szolgáltató:

Könyvelő:	AUDIT SAVARIA Adótanácsadó és Könyveztető Kft.
	9700 Szombathely, Szelestey L. utca 29.
	Cégjegyzékszám: 18 09 101841 Adószám: 11308759-2-18

A könyvelésre vonatkozó megbízási szerződés szerint 2002. január 1-től látja el a könyvelési feladatokat a Társaság 2013.12.30-i dátummal készült szerződés módosítás, 2014.01.01-i érvényességgel. A szerződés nem tartalmaz lejáratot, határozatlan idejű.

Jelenleg a könyvelési vállalkozó az egyetlen szolgáltató, amely hosszabb időszakra visszamenőleg átlátja a Közalapítvány működését a számviteli elszámolásokon keresztül és arról adatokat is képes szolgáltatni. A könyvelő által vezetett nyilvántartásokat lehet fejleszteni és felhasználni a jövőbeni gazdasági döntések megalapozásához (nyilván nem kizárólagosan).

Javaslom a könyvelővel új szerződés megkötését. A szerződésben, vagy annak mellékletében a számviteli törvényben, a vonatkozó kormányrendeletekben, valamint az alapító okirat 15., 16. pontjaiban foglalt a követelmények meghatározandók, figyelemmel a számviteli szolgáltatás tartalmának törvényi előírásaira. (2000. évi C. törvény 150.§. (1), (2)) Lásd Függelék.

4.) Közalapítvány alapító okiratának egyéb fontosabb előírásai

Az Alapító Okirat a vagyon nyilvántartására vonatkozó előírásokat a következőképpen fogalmazza meg III. fejezet 15. pontjában (a 2013.04.16 és a 2015.02.23-i végzési dátummal bejegyzett szerint):

„...15./ A Közalapítvány vagyona nyilvántartásának és gazdálkodása eredményéről történő beszámolás alapvető szabályai:

- A Közalapítvány bevételeit, és kiadásait a jogszabályokban előírtak szerinti részletezésben, elkülönítetten a számviteli előírások szerint tartja nyilván.
- A Közalapítvány kettős könyvvitelt vezet és egyszerűsített éves beszámolót készít a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.
- A Közalapítvány gazdálkodásának értékelése során külön kell választani az alapítványi célú tevékenység közvetlen költségeit és bevételeit, valamint a Közalapítvány működési költségeit....”

A tárgyévi gazdálkodásról szóló éves beszámoló készítésre a 15. pont 2. és 3. bekezdése vonatkozik.

A Közhasznúsági jelentéstételi kötelezettséget pedig a 2014. évben (is) érvényes alapszabály 16. pontja írja elő a törvényi előírásoknak megfelelően.

A 2014. évben érvényes alapszabály részletesen meghatározza a közhasznúsági jelentés tartalmát, a módosítást követően a részletes szabályok előírása törlésre került.

Az alapító okirat 16. pontja a gazdálkodással kapcsolatosan a következőket tartalmazza:

III. Közalapítvány vagyona és gazdálkodása 16. pontja:	
2013.04.16.-i végzés dátummal bejegyzett alapító okirat	
köteles készíteni:	Éves beszámolót
	Közhasznúsági jelentést
	számviteli beszámolót
	költségvetési támogatás felhasználást
	vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
	cél szerinti juttatások kimutatását
	állami, önkormányzati költségvetési támogatások mértékét
Közalapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, összegét	
	közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót
2015.02.23.-i végzés dátummal bejegyzett alapító okirat	
A beszámoló készítés részletei nincsenek nevesítve	"...A közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg éves közhasznúsági mellékletet készíteni, melybe bárki betekinthes, illetőleg saját költségére másolatot készíthet."

Az Alapító Okirat 2015. évi módosításából a részletes előírások kimaradtak. A Közalapítvány gazdálkodásával és vagyonával kapcsolatosan elkészítendő kimutatások, beszámolók nem jelentek meg más belső szabályzatban, vagy a Kuratórium határozatában. Ez lényeges hiányosság és alapszabály ellenes. Az alapszabály ugyanis számos előírást és keretszabályt tartalmaz a Közalapítvány vagyonával és gazdálkodásával, szabályszerű működésével kapcsolatosan, melyek végrehajtását belső szabályzatban jogszabály szerint kötelezően rendezni kell. Mivel a 15. pontban foglalt előírás a bevételek, kiadások jogszabályokban történő részletezését a számviteli előírásokra hivatkozva írja elő, így a számviteli előírásokban foglalt szabályrendszert meg kell ehhez alkotni. A Közalapítványnál ez csak formálisan létezik. (Lásd később kifejtve és szabályok a Függelékben).

5.) Közalapítvány ügyrendje

A Közalapítvány ügyrendje, mely a Kuratórium, a Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb szerve tevékenységét szabályozza, 2001.04.20-én készült, annak 2002.06.01-től módosítása ma is érvényes.

Új ügyrend készült 2014.11.06-án. Függetlenül attól, hogy az ügyrendre ráépítésre került a hatályba lépés (2014.12.04.) a 2014. évi kuratóriumi határozatok között az nem szerepel, tehát nincs elfogadva.

Kuratórium ügyrendje:

Téma/pont	Hatályos	Tervezet
	2002.06.01	2014.12.04
IV. Karnevál Iroda	2.) A Karnevál Igazgató feladatai és kötelezettségei:	2.) A Karnevál Igazgató feladatai és kötelezettségei:
	- munkáltatói jogot gyakorol az Alapítvány alkalmazottjaival kapcsolatban,	kimaradt
	- Gondoskodik a Karnevál Marketing munkájának megvalósításáról,	kimaradt
	4.) A vezető szervező feladata:	
	- munkaterületén önálló aláírási joggal rendelkezik	kimaradt
V. Utalványozási és kiadmányozási jog	2.) Pénzügyi kötelezettség vállalásról az elnök és a Kuratórium egy tagja, vagy a titkár és a Kuratórium egy tagja rendelkezhetnek. A Kuratórium minden tagja aláírásra bejelentett személy.	2.) Pénzügyi kötelezettség vállalásról az elnök és a Kuratóriumi titkár rendelkezhet.
	3.) A Kuratórium iratainak kiadmányozási jogát az elnök akadályoztatása esetén a titkár, vagy a Kuratórium egy tagja gyakorolja	3.) A Kuratórium iratainak kiadmányozási jogát az elnök akadályoztatása esetén a titkár gyakorolja

A 13 éve változatlanul hatályos ügyrend fejezetei:

- a Kuratórium működése,
- a Kuratórium elnöke feladatait
- a Kuratórium Titkárának feladatait
- a Karnevál Iroda működésével kapcsolatos előírásokat és mellékletként annak szervezeti felépítését,
- utalványozási és kiadmányozási jogokat
- iratokba való betekintés rendjét, szolgáltatások igénybevételi módját, beszámolóí közlésének, nyilvánosságra hozatal rendjét
- bélyegző használatot, valamint iktatással kapcsolatos előírást.

Megállapítások, javaslatok:

- A Kuratórium működésére vonatkozó fejezet lényegében megismétli az alapító okirat IV. fejezetében a Közalapítvány szervezete, működése képviselője (3./, 4., 5., 6., 7.) pontjaiban leírtakat anélkül, hogy az alapító okirat által (pl.) kötelező belső szabályzatok megalkotásáról érdemben rendelkezne és azok elkészültek volna. (pl. IV. fejezet 7. pont)
- További hiányossága az ügyrendnek, hogy a Közalapítvány szervezeti ábráját nem tartalmazza (csak Karnevál Iroda szervezeti ábra van.)
- A Kuratórium feladatait, és hatáskörét az ügyrend nem tartalmazza (lásd 12. pont), hanem vissza hivatkozza az alapító okirat IV. fejezet 2. pontját, hogy azok abban találhatóak.

- Ugyanígy formális A II. fejezetben a Kuratórium Elnökére vonatkozó rövid feladatléírás.
- A Kuratórium hatáskörébe tartozó feladatokról, azok elvégzése módjáról semmiféle dokumentum nem áll rendelkezésre, feltehetőleg ilyenek nem is készültek, annak ellenére, hogy az alapító okiratban a Kuratórium hatásköre tizenhat (16) pontban van meghatározva. Ezekben a pontokban több feladat-, és hatáskör összefoglaltan szerepel, köztük külön nevesítve az adományozás kérdésköre. Ezen feladatok ellátására vonatkozóan véleményem szerint nem elegendő pusztán az Alapító Okirat előírása, a részletekre vonatkozóan belső szabályoknak kell lennie.
- Kiemelem a IV. fejezetben foglalt Karnevál Iroda szerepét és feladatait, melynek meghatározó szerepe van a cél szerinti tevékenységek megvalósításában. Azok közül is kiemelkedik az évente augusztusban megrendezésre kerülő 4 napos Savaria Történelmi Fesztivál. A Fesztivál megszervezését, lebonyolítását a finanszírozás tervezés és pénzügyi végrehajtását a Karnevál Iroda vezetője a Kuratórium által határozott időre megbízott Karnevál Igazgató végzi. A Karnevál Iroda tagjai a vezető szervezők és a helyszínelősek, akik megbízási szerződés alapján tevékenykednek, beleértve a Karnevál Iroda Igazgatóját is.
(Közalapítvány Karnevál Iroda szervezeti felépítés 3. számú melléklet)

A IV. fejezet 6.) pontja a következő:

...”A Karnevál Iroda gondoskodik az alábbi nyilvántartások vezetéséről:
 iktatókönyv – az év során beérkező és kimenő iratok nyilvántartására,
szerződés nyilvántartás – az év során megkötött, illetve az adott évre hatályos szerződésekről,
 támogatók nyilvántartása,
 vagyon nyilvántartás,
 munkavállalói és szabadság-nyilvántartás,
 az Alapítvány működésével kapcsolatos egyéb, az Alapító Okiratban és Ügyrendben meghatározott egyéb nyilvántartások...”

A hatályos ügyrend a Karnevál Iroda címeként: Szombathely, Széchenyi u. 1. I./6.-ot jelöli meg.

Az ügyrend előírásokat tartalmaz a Karnevál Irodára, mint szervezetre. (IV. fejezet)
 (Közalapítvány ügyrendje (hatályos: 2002.06.01-től) 6. számú melléklet)

- A 13 éve hatályba léptetett, elavult ügyrend felülvizsgálata és a hatékony működést elősegítő új ügyrend kidolgozása szükséges.
 - Az előkészített, de a Kuratórium által el nem fogadott 2014. évi ügyrendi tervezet ellentmondásos, hiányos további átgondolást igényel, abban az esetben, ha a Közalapítvány továbbra is ügyrendben kívánja szabályozni a Kuratórium működését.
- Kiemelem
- o pl.: Nem rendelkezik a munkáltatói jogokról, kivéve a Karnevál Igazgató feletti munkáltatói jogról.
 - o Pénzügyi kötelezettségvállalás elnagyolt, éppen csak érintőleges szabályokat tartalmaz (pénzkezelési szabályzat sem részletezi ezt az igen fontos kérdést, és nincs külön szabályzat a pénzügyi kötelezettségvállalás rendjéről.).

- Kiemelkedő jelentősége van a Közalapítványnál a pénzügyi kötelezettség vállalás rendjének, ebbe beleértendő:
 - a.) a költségvetési terv elkészítési folyamata és a költségvetés módosításai, (melyet célszerű írásba foglalni)
 - b.) akár ügyrenden belül, annak részletes mellékleteként, akár külön kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban kerülhetne meghatározásra:
 - o a kötelezettségvállalás,
 - o a kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
 - o az éven túli kötelezettségvállalás szabályai,
 - o a kötelezettségvállalás bejelentése a gazdasági ügyintézés felé,
 - o a szakmai teljesítés igazolások folyamata és rendje,
 - o a szakmai teljesítésigazolások érvényesítés és utalványozás rendje,
 - o utólagos ellenőrzés rendje.

Karnevál Iroda

- A Karnevál Iroda előkészíti, megszervezi és végrehajtja évente a Savaria Történelmi Karnevált, valamint a Kuratórium adminisztrációs és ügyviteli feladatait is ellátja.
- A Karnevál Iroda feladatai meglehetősen nagyvonalakban és lazán vannak körbe írva, dacára annak, hogy a legfontosabb és egyetlen operatív szervről van szó. Nincsenek tisztázva a konkrét feladatok, azok elvégzési módja, szabályai, a feladat elvégzés dokumentálása, a beszámolás dokumentálása és a felelősség kérdésköre, részletei.
- A Karnevál Iroda működését, felelősségét sokkal konkrétabban, alaposabban indokolt és szükséges szabályozni.
 - o döntés előkészítési feladatok részletes meghatározása, összefoglalóan tartalmazza a döntés előkészítési feladatot, de sehol nincs szabályozva, leírva, bemutatva a döntés előkészítés folyamata,
 - o ugyanígy nincs bemutatva, szabályozva a döntési folyamat,
 - o nincs szabályozva és rögzítve a Karnevál megszervezésének folyamata,
 - o a Karnevál Iroda vezető adminisztrációs és ügyviteli feladatai is csak körvonalazva vannak,
 - o Az ügyrend IV. fejezet 5. pontja a Karnevál lebonyolítására vonatkozó heti megbeszélést említ, nincs azonban írásos dokumentum az egyeztetés eredményéről és nem is írja elő ezt a szabályzat. Tehát nincs szabályozva az egyeztetési folyamat, a munkák állása és a hátralévő feladatok.
 - o Az ügyrend IV. fejezet 6. pontjában a Karnevál Iroda feladatává teszi a szerződések nyilvántartását, (az év során megkötött és az adott évben hatályos szerződésekről). Írásos dokumentumot nem kaptunk a Karnevál Irodától és a nyilatkozatok szerint ilyen dokumentum nem készült.

Több hónapba tellett a 2014. évet érintő 423 db szerződés nyilvántartásba vétele és a rendszerezés megkezdése.

- o Nincsenek nyilvántartásba véve, beminősítve a beszállítók, szolgáltatók, beleértve a fellépőket is, mely elősegítené többek között a karnevál megszervezése során az ár, a minőség és a megbízhatóság jellemzők alapján az összehasonlítást és legkedvezőbb szolgáltatás beszerzését.

- A Közalapítvány szerződéseiben, a bejövő számlákon sok esetben, valamint a Közalapítvány ügyrendjében szerepel: 9700 Szombathely Aréna u. 8. (a Karnevál Iroda címeként). Megemlítendő, hogy a befogadott számlákban megjelenített, be nem jelentett címhez kapcsolódóan elszámolt költségek, ráfordítások kockázatot jelenthetnek.

Mivel Kuratóriumi döntés már 2014. 12. hónapban született a cím hivatalossá tételére, a végrehajtásra soron kívüli intézkedés hátra van.

- A Kuratórium nem szabályozta a rendezvény szervezését, nincsenek írásba lefektetve a helyszínefelelősök (akik vállalkozók) által végzendő feladatok, hatáskörök, felelőségek és maga a folyamat (know-how). A Karnevál Iroda (korábbi) vezetője Szommer Ildikó személyes egyeztetésem alkalmával (2015. május 20-án) kérésemre a rendezvény megszervezésének időbeli lefolyását, a vonatkozó folyamatot és felelősöket átadta. (Timing elnevezésű folyamat bemutatás).

Ez lehet a Karnevál szervezésének egyik alapidokumentuma.

Az alapító közgyűlési döntése szerint és az ezen alapuló a Savaria Turizmus Nonprofit Kft és a Közalapítvány közötti együttműködési megállapodás alapján 2015. évben a Karnevált Savaria Turizmus Nonprofit Kft szervezi.

Véleményem szerint a Karnevál szervezéséhez fűződő jogok és a Know-how is a Közalapítványé. A jogok felhasználásáért ellenérték jár, 15 év munka és ráfordítás eredménye a létrehozott és kialakult tudásanyag.

- Nincsenek lefektetve a Karnevál Iroda részköltségvetése készítésének (és módosításának) szabályai. A vállalkozó helyszínefelelősök többsége az adatgyűjtések során, majd a személyes egyeztetés alkalmával a kiadott keretszámok lebontásával a saját maguk által készített, felelősségi körükbe tartozó rész költségvetést átadták. Ezek a részköltségvetések tartalmilag nem épültek be a Közalapítvány részletes éves költségvetésébe, vagy annak módosításaiba. A közalapítványi éves költségvetés a Karnevál helyszínei keretszámait tartalmazza, annak részletei dokumentálisan nincsenek becsatolva. A keretszámon belül a helyszínefelelős önállóan gazdálkodik. A rendezvényt átfogó feladatokhoz tartozó „keretek” előzetesen nincsenek kiadva úgymint a helyszínefelelősök keretei, ezért azok nagyságrendje nem tervezhető, illetve rosszul tervezett.
- Nincs lefektetve az átfogó költségvetés elkészítésének és módosításának írásos rendje.

6.) Felügyelő Bizottság

A Közalapítvány Felügyelő Bizottságának ügyrendje 2011.04.19-i dátummal készült, a Felügyelő Bizottság 1/2011.04.19-i sz. határozatával elfogadta és Ács Csaba elnök aláírásával hatályba helyezte.

A Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza a működése hatályát, a hatáskörre való hivatkozást, feladatait, ülései gyakoriságát és az ülések lebonyolítási rendjét, valamint a jegyzőkönyvezetés rendjét.

A Felügyelő Bizottság évente 4 alkalommal ülésezik, és akkor határozatképes, ha azon mind az 5 tag jelen van. Az átadott dokumentumok alapján látható, hogy 2014 -ben összesen 2-szer ülésezett, a 2. ülésen 2 fő vett részt, a folyamatos határozatképtelenség miatt az elnök kezdeményezte 3 tag visszahívását és helyettük új tagok kijelölését a törvényes működés érdekében.

A Felügyelő Bizottság elnöke 2015.01.29-ei összefoglaló jelentésében, mely a Közalapítvány 2014. évi gazdálkodásáról szól, és felhívta a figyelmet arra, hogy a 2013. 03.15-én hatályba lépett új Ptk. a vezető tisztségviselők felelősségi szabályait kiterjesztette a civil szervezetek vezető tisztségviselőire is, így a kuratóriumi tagokra is. Emiatt aggályosnak tartotta, hogy kurátorok szerződéses jogviszonyban álljanak a Közalapítvánnyal. Szükségesnek tartotta jogi helyzetük rendezését.

Nem lehet egyet érteni a felügyelő bizottság elnökének aggályaival az alapítvánnyal szerződéses kapcsolatban álló kurátorokkal kapcsolatban. Az ilyen kurátorok felelőssége a szerződésszegésért az új Ptk. szerint objektív, a 6:142. § alapján felelnek. Ha ingyenesen látják el a tevékenységüket, akkor viszont a 6:147. § szerint. A felvetett aggályok a felelősség szempontjából értelmezhetetlenek.

FB tagok a 2012.12.13-i alapító okirat szerint:

Felügyelő Bizottság
Tagjai
Dr. Pap Hunor
Pintérmé Pozsgai Emília
Biácsi Tamás Péter
Kiss Béla
Lukács László

A Felügyelő Bizottság működését a 2011.04.19-étől hatályos ügyrendje szabályozza.

Javaslat:

„...Az ügyrend szerint (is) a Felügyelő Bizottság feladatait és hatásköreit a közhasznú szervezetekről szóló törvény 11.§. rendelkezései, valamint az Alapító Okirat V. fejezet ide vonatkozó rendelkezései határozzák meg...”

Az ügyrend aktualizálása szükséges az új Civil törvénynek megfelelően.

(A 1997. évi CLVI. törvényre történik hivatkozás, pl.: 4. pont A Felügyelő Bizottság tagjai fejezet 2. bekezdés

„...A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységének korlátai a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8.§ (2) bekezdése szerint:...”

(Közalapítvány Felügyelő Bizottság ügyrendje (2011.04.19.) 9. számú melléklet)

7.) Kuratóriumi Határozatok könyve:

Határozatok könyvéről általában:

A nyilvántartásból ismerhetők meg a vezető szerv döntései, a döntések időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők aránya. Kötelező formai előírás nincs, a határozatok könyve állhat egymás után

lefűzött, önálló lapokból is, a lényeg az, hogy a Közalapítvány valamennyi határozata egy helyen, összegyűjtve megtalálható legyen.

A Közalapítvány „Határozatok Könyve”:

A Közalapítvány alapító okirat IV. A Közalapítvány szervezte, működése, képvisellete fejezet 7. pontja a Kuratórium által megalkotott belső szabályzatban történő rendelkezést ír elő a Kuratóriumi döntések nyilvántartásáról.

A Közalapítvány ügyrendjében a Kuratórium (I. 11. Pontban) a határozatok közzétételét a titkár feladatává teszi. A III. fejezet a Kuratórium titkára feladatai között a 2. pontban meghatározza a döntést hozó szerv döntései nyilvántartásának tartalmát, az érintettekkel való közlést és a nyilvánosságra hozatalt.

(Bár úgy fogalmaz, hogy a Közgyűlés és Elnökség határozatairól kell a nyilvántartást vezetni, de mivel ilyen szervei a Közalapítványnak nincsenek, ez valószínűleg téves megfogalmazás.)

A Közalapítvány a Kuratórium döntéseit a „Határozatok Könyve”-ben tartja nyilván, melyet a következő formában bocsátott áttekintésre.

A Határozatok Könyve nem könyv formátumú, hanem 27 oldal A/4-es lapból áll, és ebben található 27 db kuratóriumi határozat, azonosan a Kuratóriumi ülések jegyzőkönyvében rögzített határozatok szövegével (c.c).

Az A/4-es gépelt papírlapok oldalszámolás nélküliek és 1/2012 (II.01.) számú határozattól a 9/2014 (XII.04.) számú határozat számig tartalmaz adatokat, 1 lap 1 határozat.

A lapok tartalmazzák a:

- kuratóriumi határozat számát,
- döntések időpontja és hatályát,
- döntést támogatók és ellenzők számát,
- határozat rövid leírását,
- napi dátumát,
- kuratórium elnökének nevét és aláírását

A Közalapítvány Határozatok Könyve 2014. évre a következők szerinti határozatokat tartalmazza: (határozat száma szerint)

2014. évben 4 alkalommal ülésezett a Kuratórium és 9 határozatot hozott.

Határozat száma	Dátum	Határozat szövege
2014.01.29-i ülés		
1/2014. (I.29.)	2014.01.29	Bönditz Csaba WOK éteremre tett ajánlatának elutasítása és felkérése újabb ajánlat tételre
2/2014. (I.29.)	2014.01.29	Közalapítvány pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadása
3/2014. (I.29.)	2014.01.29	Karnevál előzetes bemutatásának elfogadása
4/2014. (I.29.)	2014.01.29	Bacchus Kertje elnevezésű rendezvény a Közalapítvány - lehetőségeihez mérten - folytatása
2014.05.28-i ülés		
5/2014. (V.28.)	2014.05.28	Közalapítvány 2013. évi mérlegének elfogadása
6/2014. (V.28.)	2014.05.28	Közalapítvány Karneváli programjáról szóló beszámoló elfogadása
2014.10.27-i ülés		
7/2014. (X.27.)	2014.10.27	A Közalapítvány 2014-es évi beszámoló elfogadása
2014.12.04-i ülés		
8/2014. (XII. 04)	2014.12.04	Szerződéskötés árajánlat alapján bérletre max.5 év határozott időre
9/2014. (XII. 04)	2014.12.04	A lapítvány címének módosítása

Megállapítások, javaslatok:

- A 9/2014. évi határozattal a Kuratórium elfogadta a Kuratórium ügyrendjének IV. fejezet 8. pontja szerinti cím módosítását, melynek alapító okiratba és az ügyrendbe történő átvezetéséről, illetve bejelentéséről szükséges intézkedni. (A Kuratóriumi határozat ellenére véleményem szerint azért nem került átvezetésre az Aréna u. 8. szám alatti a tényleges működésnek megfelelő cím, mert egyben módosított ügyrend is készült, melynek tárgyalása még napirenden sem volt.). Erről már korábban is említést tettem.
- A kuratóriumi üléseken megtárgyalt napirendi pontok részletes jegyzőkönyveiben megfogalmazott határozatok megszövegezésükben hiányosak, pontatlanok, sokszor értelmezhetetlenek és nem minden esetben tükrözik a napirendi pontban lefolytatott vitát és anomáliákat.
pl.:
 - o 2/2014. számú határozat: Egyhangúlag elfogadta a pénzügyi helyzetről szóló beszámolót, de nem tartalmaz semmiféle intézkedést, amikor már látható vált, hogy a 2013. évi összes bevétel (közhasznú és vállalkozási) 133,6 millió Ft, és az ehhez eszközölt közhasznú és vállalkozási ráfordítás 165,6 millió Ft, a kettő közötti különbség 32 millió Ft hiány.
 - o 4/2014. számú határozat: "lehetőséghez mérten...". Nincsenek meghatározva a keretek és lehetőségek (pl. pénzügyi keretek, stb.).
 - o 7/2014. (X.27.) sz. Kuratóriumi határozat „ A Savaria Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány kuratóriuma egyhangúan elfogadta a Savaria Történelmi

Karnevál Közhasznú Közalapítvány 2014-es évi beszámolóját. Szombathely, 2014. október 27."

A határozat szövegéből nem derül ki, mit is fogadtak el pontosan, stb.

- Véleményem szerint, hogy a határozatokkal elfogadott számszerű előterjesztésekből (számszaki dokumentációból) kerüljön rögzítésre a határozat hozatal során
 - o a számszerű adat, melyekről döntés, határozat született és
 - o a jegyzőkönyv tartalmazza azt a mellékleteket, mely a napirendi pont megtárgyalásának alapját képezte, azonosítható módon és az arra való hivatkozást.
- Javasolom a Határozatok Könyvét könyv formában történő vezetését, vagy az egyszerűsített forma (A/4-es lapok) alkalmazása esetén szigorú számadás alá venni és évente a lapokat összefűzni és így archiválni.

III. A Közalapítvány gazdálkodás szabályozottsága

Az alapító okirat III. fejezete rendelkezik a Közalapítvány vagyona és gazdálkodása számbavételéről. A 15. és 16. pont előírja a vagyon nyilvántartásának és a gazdálkodás eredményéről történő beszámolás alapvető szabályait.

A vagyon számbavételét a folyamatos könyvvezetés alapozza meg, ugyanígy a gazdálkodás eredményeinek kimutatását a közhasznú tevékenység és a vállalkozási tevékenység elszámolása során a költségek és bevételek elkülönítését és az eredmények számbavételét.

A Kuratórium ügyrendje csak érintőlegesen tesz említést ezekről a feladatokról, illetve nem is a feladatokról, hanem a IV. fejezetben a Karnevál Iroda feladatai között összefoglalóan megemlíti, hogy ellátja az Iroda az adminisztrációs és ügyviteli feladatokat. *A 7. pontban „... Az Alapítvány könyvelését, a könyvvizsgálatot – pályázat útján kiválasztott – cég, vállalkozó végzi....”*

A Közalapítvány gazdálkodásának eredményét és a vagyon számbavételének módjára és eljárására külön szabályzatokban köteles rendelkezni. Formálisan léteznek is ilyen szabályzatok, de tartalmában egyik sem felel meg a követelménynek, inkább csak nevükben idézik a szabályzat szót, mint tartalmukban.

1.) Számvetési politika

A Közalapítvány számvetési politikája 2012.01.01.-től hatályos. A számvetési politika összesen 14 oldal.

(Közalapítvány Számvetési politika (dátuma: 2011.11.11.) 10. számú melléklet)

Megállapítások, javaslatok:

- Tartalmában rövid, tömör, nagyrészt általános elveket, előírásokat fogalmaz meg. A számlatükör megnevezésű fejezet (13. oldal) szerint a Közalapítvány számlatükre a számvetési politika 1. sz. melléklete. (nincs csatolva)

- A Közalapítvány címeként Szombathely, Aréna u. 8. szerepel, mely cím nincs az alapító okiratban sem székhelyként, sem telephelyként.
- A kijelölt főkönyvi számlákra valamiféle „Szövetség” által alkalmazásra kijelölt számlák sajátosságaira és adatszolgáltatási kötelezettségre hivatkozik, mely értelmezhetetlen a Közalapítvány vonatkozásában.
- Nem tartalmaz előírásokat a számlaosztályok, főkönyvi számlák tartalmára. (nincs számlarend)
- A számviteli politika a Számviteli törvényben 15.§.-ában előírt 14 db számviteli alapelvekből emel (idéz) ki 6 db alapelvet a 3. és 4. oldalon, de semmiféle konkrét elvet nem rögzít a Közalapítvány elszámolási elveire nézve.
- Tévesen „kötségvetési beszámolóra” hivatkozik, annak ellenére, hogy a Közalapítvány nem költségvetési beszámolót, hanem közhasznú beszámoló készítésére kötelezett. (Pl. 4. oldalon: lényegesség elve pontban, vagy 5. oldal: egyéb aktív elszámolások pontban, 6. oldal: költségvetési tartalékról beszél és pénzmaradványról, költségvetési kiegyenlítő kiadás, stb. Ezek a hivatkozások a költségvetési beszámoló fogalmi és tartalmi rendszeréhez tartoznak és nem a Közalapítványra érvényes fogalmak.)
- Nem tartalmaz egyértelmű dátumot a mérlegkészítésre (...„*mérlegkészítés időpontja legkésőbb tárgyévét követő év május 30, hogy az május 31-ig letétbe helyezhető legyen.*”). Nehéz értelmezni, hogy egy május 30-i mérlegkészítéssel 1 nap alatt letétbehelyezésre alkalmas, könyvvizsgáló által záradékolt és Kuratórium által elfogadott beszámoló készülhessen. A mérlegkészítés időpontja nem egy terminus, hanem egy konkrét nap, melyet rögzíteni/szabályozni kell. Véleményem szerint a mérlegkészítés napjaként olyan időpontot ésszerű meghatározni, amikor már ismertté válik az elfogadott következő évi költségvetés, ugyanis nem lehet könyvvizsgálói véleményt alkotni ezen adatok hiányában a mérlegbeszámolóról, és a mérleg fordulónapja utáni eseményekről.
- Javasolom, hogy a számlatükör, a főkönyvi nyilvántartás elkülönítetten tartalmazza (akár főkönyvi számra, akár un. munkaszámra) a Savaria Történelmi Karnevál költségeit közhasznú és vállalkozási tevékenységekre megbontottan, ezen belül is a Karnevál közhasznú és vállalkozási bevételeit és ráfordításait. (kiemelem: az NKA Támogatási szerződés is tartalmazza feltételként az elkülönített nyilvántartás vezetését, 4. pont)
- Az ingyenesen nyújtott szolgáltatások, tárgyi adományok analitikus és főkönyvi elszámolása külön szabályozandó. Különös figyelemmel arra, hogy ezen tételekről a könyvelés csak a Közalapítvány adatszolgáltatása révén kaphat információt, és főként dokumentumot.

Javasolom az új Számviteli politika elkészítését a Közalapítványra testre szabottan a sajátosságokra külön figyelemmel.

Ez a Közalapítvány Kuratóriumának, illetve a Kuratórium Elnökének feladat-, és felelősségi körébe tartozik.

2.) Pénzkezelési szabályzat, (hatálya: 2012.01.01.-től).

A pénzkezelési szabályzat formális előírásokat tartalmaz, semmi konkrétat nem határoz meg a Közalapítvány pénzkezelésének rendjéről. Az általánosságok szintjén marad, ez a szabályzat nem alkalmas a pénzkezeléssel szemben támasztandó követelmények, a pénzforgalom ellenőrzött lebonyolításának és ellenőrzésének nyomon követésére. Csak megemlíthető, de nem az egyetlen probléma, hogy a házipénztárban 15 millió Ft készpénzt engedélyez napi záró állományként akkor, amikor a készpénz tárolás és a készpénzforgalom lebonyolítás fizikai feltételei sincsenek megteremtve. Nincs külön ráccsal ellátott pénztár helyiség, de pénztár helyiség sem, a pénzt egy egyszerű fémdobozban tárolják. A készpénz szállításáról, a készpénzforgalom konkrét lebonyolításáról a szabályok nincsenek megalkotva, így a felelősségi szabályok sem rögzítettek. A készpénzkezelés bizonylati rendje nincs kidolgozva, bevételi-, kiadási bizonylat nem alkalmaznak, bár a szabályzat ezt előírja. A pénzforgalomról nincs szigorú számadású nyilvántartás (un.: pénztárjelentés), azt excel táblában vezetik, de nem a Közalapítvány pénz kezelője, hanem a könyvelő. Nem lehet a könyvelő feladatává tenni, egyrészt nincs a készpénz forgalom fizikai helyén, másrészt nem a könyvelő a pénz kezelője.

A pénzkezelés problémakörét csak szigorúan szabályozottan lehet megoldani, melyhez egy érdemi, a Közalapítványra testesztelt pénzkezelési szabályzat elkészítése és annak alkalmazása elkerülhetetlen és halaszthatatlan feladat. A készpénz forgalom és a pénzforgalom egészének ellenőrzése kiemelt feladat kell legyen a Közalapítványnál is.

(Közalapítvány Pénzkezelési Szabályzat (2011.11.11. 10.) számú melléklet))

3.) Leltározási szabályzat, (hatálya: 2012.01.01.-től).

A szabályzat végeredményben semmi előírást nem tartalmaz a Közalapítvány 100 millió Ft-ot meghaladó eszköz vagyonának és az ezt finanszírozó azonos nagyságrendű forrásának számbavételére. Nem határozza meg az egyes vagyontárgyak (eszköz csoportok) leltárfelvételének gyakoriságát, időpontját, a számbavétel módszerét, a dokumentációját, a leltározási csoportokat, azok összetételét, a mennyiségek kiértékelését, a leltár különbözetelek megállapításának módját, az értékelését, elszámolását, a felelősségi kérdéseket, az egyeztetések módszerét a nem mennyiségi felvétellel történő leltározáskor, a leltár, leltározás ellenőrzésének módszerét és felelőseit, stb.

A szabályzat még formálisan sem felel meg a leltározási szabályzattal szemben támasztott követelményeknek. A szabályzat mindössze 1 laza oldal és a fogalmak nagyvonalú, érintőleges meghatározásánál véget ér.

A leltározási szabályzat alkalmatlan a vele szemben támasztott jogszabályi követelményeknek, a (köz)vagyon és az azt terhelő kötelezettségek számbavételéhez és a mérlegben való szabályszerű alátámasztásához.

(Közalapítvány Leltározási Szabályzat (2011.11.11. 10.) számú melléklet))

Szükséges a leltározás és a leltár értékelés átfogó szabályozása, a vagyon és az azt terhelő kötelezettségek igazolására és a mérleg alátámasztására.

4.) Egyéb

Költségvetési terv:

A költségvetés elkészítésére vonatkozóan az alapszabály és a Közalapítvány ügyrendje utal. A költségvetés a legalapvetőbb feltétele a gazdálkodásnak és egyben dokumentuma. Külön jogszabályok is rendelkeznek erről.

A költségvetési terv, költségvetés elkészítésére vonatkozóan egyetlen belső szabályzat, előírás sincs a Közalapítványnál. Ez nem jelenti azt, hogy nem készül költségvetés és hogy azt ne tárgyalják a megfelelő fórumokon, hanem az átfogó szabályozottság hiányát jelzem.

A 350/2011. (XII. 30.), a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló Korm. rendelet előírása szerint a civil szervezet **költségvetési tervét** a jogszabályi előírásoknak megfelelő beszámoló tartalmának megfelelően kell elkészíteni.

„...3. § (1) A civil szervezet éves költségvetési tervét a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján készített beszámoló tartalmi elemeinek megfelelően készíti el.”

Megállapítások, javaslatok:

- A Közalapítvány költségvetése a 4 napos Savaria Történelmi Karneválra van kihegyezve, miközben a vagyon 365 napon keresztül rendelkezésre áll, a működést 365 napra kell tervezni. E tekintetben a tervezés elnagyolt, inkább csak a kiadásokra szorítkozik, elmarad a bevételi lehetőségek feltárása és számbavétele és a bevételek megszerzésére vonatkozó intézkedési terv készítése. Az erőforrások felmérése, a gazdálkodásba való bevonása véleményem szerint fontos feladat.
- Számos állapotú és változatú 2014. és 2015. évre vonatkozó költségvetési tervet adott át a Közalapítvány. Ezek a tervek nem egységes szerkezetben készültek. Részletezettségük és szintézisük is különböző, a változások levezetése nem követhető. A részlet költségvetések - melyek a felelősök (helyszín és témafelelősök) kezében vannak - nincsenek hozzátámasztva a költségvetési tervhez. A téma felelősök és a helyszín felelősök a részükre biztosított keret kitöltik. A keret általában az előző évi tényszámok alapján kerül lebontásra, ha csökkentéré kerül a keret, akkor a 'fünyíró elv' érvényesül, azonos arányban csökkentik. Nem vizsgáltam, hogy a költségvetési keretek nagyságrendje, a felhasználása, a bevételek tervezése mennyire célszerű, ésszerű és indokolt, de a Közalapítványnál sem vizsgálták. Ugyancsak nincs információ a marketing költségek tervezéséről, a színpad technika, a diák munka, a vagyonvédelem, a takarítás, a személy jellegű kiadások (szervezők, közreműködők, kisegítők) a technikai költségek tervezésének módjáról, ésszerűségéről és a valós pénzügyi forrásokhoz való szakszerű hozzárendeléséről.
- Tekintettel a bizonytalan költségvetési forrásokra, azok nagyságrendjére (elsősorban a támogatások oldaláról), azok időbeli rendelkezésre állására, elkerülhetetlen egy biztonsági költségvetés készítése, a Kuratórium és az Alapító elé tárása. Ebben csak olyan kiadásokra történik pl. kötelezettségvállalás, melyekre a fedezet szerződésileg, vagy kötelezettség vállalás formájában rendelkezésre áll.

- A Karnevál bevételeit viszonylag jól tudják tervezni a helyszín felelősök. Ez visszatükröződik a közcélú és a vállalkozási célú bevételekben is. Míg a közcélú bevételek egyik évről a másikra akár 50% - 100 %-os mértékben is változtak az évek során, addig a vállalkozási bevételek ingadozása általában 10 %-20 % közötti, de volumene miatt ez nem jelentős ingadozás.

Eredmény levezetés		adatok ezer Ft-ban			
S.sz.	A tétel megnevezése	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
A.	Összes közhasznú bevétel	150 751	78 733	88 890	132 395
B.	Vállalkozási tevékenység bevétele (92)	40 039	35 819	44 614	37 966
C.	Összes bevétel	190 790	114 552	133 614	170 361
D.	Közhasznú tevékenység ráfordítása	111 031	101 017	110 244	122 063
E.	Vállalkozási tevékenység ráfordítása	29 489	45 957	55 331	35 003
F.	Összes ráfordítás	140 520	146 974	165 575	157 066

- A Közalapítvány költségvetésének tervezése során szükséges/célszerű elkülöníteni a Savaria Történelmi Karnevál költségvetését (bevétel és költség/kiadás) és ehhez számviteli számbavételét is.
- A Közalapítvány költségvetése a beszámoló tartalmi elemeivel egyezően (is) készüljön el (készülhet egyéb formában különböző igényeknek megfelelően).

(Közalapítvány 2014. évi költségvetés és 2015. évi költségvetés: 7., és 8. számú melléklet)
(Közalapítvány 2014. évi Karnevál szervezés ábra 4. számú melléklet)

IV. A Közalapítvány működését támogató, előremutató javaslatok, témakörök

A közalapítvány átvilágítása nem fejeződött be. A teljes átvilágítás megállapításai talaján fognak nyugodni a levonható következtetések, és a javaslatok. Ezen fejezetben tett megállapítások, javaslatok a teljesség hiánya miatt bizonyos korlátozásokkal érvényesek.

Bevételek, költségek/kiadások optimalizálása:

Javasolom felülvizsgálni a Közalapítvány éves működési bevételeit és költségeit/kiadásait az előző év/évek tényadatait. (pl. alkalmazotti létszám és költségei, rezsiköltségek, használt épületek)

Sürgető feladat a jelentős tőkét lekötő eszközök fenntartásának folyó kiadásai, az induló befektetéssel együtt a megtérülésük és hasznosításuk közalapítványi célokkal összefüggő és finanszírozható mértékének feltárása, elemzése. Ingyenes célfinanszírozás hiányában ellenérték nélkül egyes vagyontárgyak megtartása vagyonszétosztást eredményez(het). Ezen eszközök mobilizálása, akár elidegenítése gazdasági számításokkal alátámasztottan döntést igényel.

Ugyanakkor figyelemmel kell lenni a közcélú működés elveire, a Közalapítvány közhasznúsági feltételeknek megfelelésre, amennyiben a Közalapítvány a közhasznú jogállását meg kívánja őrizni.

Támogatások:

A Közalapítvány célja szerinti tevékenységének ellátásához fontos bevétel a különböző forrásból származó támogatás, ezen belül is az egyéb szervezetektől, vállalkozásoktól kapott támogatás (pénzbeli és természetbeli támogatások). Fontosnak tartom, javasolom a támogatások folyamatos tervezését, menedzselését, itt tartalékok lehetnek. Hatékony lehet a szponzorok felkutatása, akár írásban, akár személyes megkeresés formájában.

A Közalapítvány által nyújtandó közcélú támogatások, szolgáltatások köréről, a szolgáltatás nyújtás feltételeiről és nagyságrendjéről nem ad-hoc, az éppen beérkezett vagy évről évre megjelenő (szokásos) kérelmek alapján, hanem tervezetten, a bevételek ismeretében és függvényében kialakított keretek között kellene döntést hozni. Külön tervezést igényel a Közalapítvány meglévő eszközeinek közcélú felhasználása adomány céljából.

Ingyenes/térítés nélkül nyújtott szolgáltatások:

Az ingyenesen nyújtott termékek, szolgáltatások feltérképezése, számbavétele után (melyeknek a törvényi előírás szerint a könyvelésben, és a mérlegben is meg kellene jelenni) javasolom kidolgozni és terv szintre emelni az eszközök hasznosításával összefüggésben a:

- o pénzbeli, vagy
- o természetben nyújtandó illetve
- o ellenszolgáltatás fejében történő hasznosítási módokat, lehetőségeket.

Ha nem támogatásról van szó, hanem egyenértékű szolgáltatásokról, akkor egymással szemben nem keletkezik fizetési kötelezettség (barter). Ha ezt egy szóbeli vagy írásbeli megállapodással intézi a Közalapítvány az ügylet kimarad a könyvelésből és az adózásból. (barterügyletek esetében mindkét ügyletről számlát, egyszerűsített számlát kell, kiállítani, és a számlában a gazdasági eseményre szövegesen is utalni kell. A számlán fel kell tüntetni, hogy az pénzügyi teljesítést nem igényel, s a fizetési mód rovatban is utalni kell a csere/barter ügylet tényére.)

Itt nem kerülhető meg az ingyenesen nyújtott szolgáltatások beszerzéséhez (pl. a karneváli programok) kapcsolódó Áfa levonás korlátozó előírásai sem. A NAV éppen ebben a körben vizsgálódik jelenleg. Anyagi kockázatot rejthet a szolgáltatások nyújtásának jelenlegi rendszere, a hozzájuk tapadó beszerzések teljes egészében levont és visszatérített áfa összegei, mely a költségvetésben eleve bekalkulált. A Közalapítvány éves költségvetései ugyanis évről- évre tartalmazzák ezt az áfa visszaigénylési tételt is.

Az, hogy mekkora összeget lehet megtervezni és meg is tartani a beszerzések áfá-jából komolyabb adótervezést és rendezvény szervezési módszerek alkalmazását, és ezen céloknak megfelelő dokumentálást igényel.

Kellő előre látással véleményem szerint kivédhető az adókockázat. Ehhez felelős adószakértő (áfa szakértő) igénybevétele indokolt, a hosszú távú biztonságos működés ez irányú megalapozása céljából.

V. A Közalapítvány eszközvagyonának hasznosításáról

A Közalapítvány tulajdonában és kezelésében levő vagyontárgyak hasznosítására átfogó elképzelés és gyakorlati lebonyolítására az eljárási rend nincs kidolgozva.

A Közalapítvány számos területen támogatást nyújt, mely különböző eszközök és épületek ingyenes, ellenérték nélküli használata formájában valósult meg. Ezen támogatások a számvitel számára általában nem ismertek, mert nincsenek dokumentálva, ezért a számviteli törvény előírásaival ellentétben nem jelennek meg a könyvelésben. A támogatások nyújtása általában közcélra, a közhasznú jogállás alapján történik.

A gazdasági hátrányt az jelenti, hogy a Közalapítványnak nincs elegendő pénzügyi forrása és vagyoni fedezete, hogy az eszközökkel kapcsolatos költségeket, kiadásokat úgy viselje, hogy az eszközök használatáért ellenértéket ne szedjen, bevételt ne szerezzen. A vizsgált időszakban pedig az volt a gyakorlat, hogy számottevő bevételre nem tesz szert az eszközök használatra történő átengedésével.

További gazdasági hátrányt jelent, kiadásokat, költséget generál, hogy olyan eszköz beszerzések is történtek, melyek nem feltétlenül, vagy egyáltalán nem szükségesek a Közalapítvány cél szerinti tevékenységéhez, vagy a Karnevál lebonyolításához. Vannak olyan ingyenes használatba adott eszközök, melyek használatáért csereérték számítás nélkül a használó ingyenes szolgáltatást nyújt, elsősorban a Karnevál idején. Ez a kapott támogatások körébe tartozó kérdés, jelenleg nagy részük nincs is számszerűsítve.

Kiemelék egyes vagyontárgyakat:

A.) Kezelésben, használatában levő ingatlanok, melyek a Szombathely Megyei Jogú Város tulajdonában vannak.

1.) Aréna Kulturális Intézet (Szombathely, Aréna u. 8.)

3 szintes, alagsorral, ebből

földszint 542 m².

emelet 627 m²

pince 404 m².

2.) Történelmi Témapark (Szombathely, Aréna u. 1.)

1 hektár területű

- Építmények: összesen 150 m²:

3.) A Közalapítvány tulajdonában levő tárgyi eszközök, készletek:

- tárgyi eszközök nettó 37.145 ezer Ft,

- készletek 31.024 ezer Ft.

- már leírt, számvitelileg elszámolt, de használatban levő vagyontárgyak, leltár szerint

(Tisztázandó, hogy a mennyiségben felvett eszköz leltárak a tárgyi eszközökhöz, vagy a készletekhez tartoznak, és szükséges az azonosításuk a tárgyi eszköz és készlet nyilvántartásokkal.)

3 féle leltár került átadásra, ezek

- Leltár - Történelmi Témapark,
- Leltár - Jelmeztár,
- Leltár - Épület

Aréna Kulturális Intézet

Hasznosítás:

Pince:

Hasznosított terület: (cca)

- 130 m² – bérlet – GA_BA Kft 40 ezer Ft/hó.
- saját célú használat: 112 m² (műhely, raktár, öltöző, mosdók)
- 62 m² közlekedő, lépcsőház, gépház stb.

Szabad terület hasznosításra:

- kb. 100 m² hasznos területet lehet bérbe adni

Földszint

Hasznosított terület: (cca)

- ruha raktár 127 m² saját célú hasznosítás:– Karneváli ruháknak (minimális rezsi)
- 60 m² közlekedő, lépcsőház, mosdók, Wc-k stb.

Más szervezet által hasznosított terület:

- ruhaszalon: 65 m² - részben ingyenes használat: Teleki Blanka Iskola, csereérték ruhajavítások
- Legio raktár 90 m² - Legiosok használják ingyen, cserében van bemutató raktár, amiért a Közalapítvány nem fizet, a látogató csoportoknak bemutatja.
Nem merül fel érdemleges rezsi költség, keveset használják, csak foglalják.
- kb. 30 m² a Szimfonikus Zenekar által ingyenesen tárolásra használt terület.

Szabad terület hasznosításra:

- kiadható m² = kb. 170 m², korábban étterem volt.

I emelet:

Hasznosított terület:

- Nagyterem: Katona Múzeum - 140 m² – jelenleg– saját fenntartás – csoport bemutatókra (kevés bevétellel).
- Galéria: 2 szintes 130 m² – kiállítási tárgyakkal (vitruines, nem akkora a kereslet– saját fenntartás – csoport bemutatásokra.
- tárgyaló 30 m² – saját használat
- Egyéb 112 m² (konyha, étkező, lépcsőház, közlekedő, előtér, mosdók, szertár, stb.) – saját használat
- Irattár- 18 m² saját használat
- Karnevál Iroda- 36 m²- saját dolgozó használja

Más szervezet által hasznosított terület

- Legio raktárhoz tartozik 90 m²
- Iroda – 36 m² - Szent Márton Iroda – Savaria Turizmus Nonprofit Kft, Szombathelyi TDM szervezet használja - megállapodás előkészítése folyamatban
- Iroda – 34 m² - TDM használja– megállapodás előkészítése folyamatban

Történelmi Temapark**Hasznosított terület:**

- Építmények: összesen 150 m²: Közalapítvány használatában, (raktárak, pénztár – 4 bástya).

Más szervezet által hasznosított terület

- 1 bástyát - 12 m² - Szombathelyi Parkfenntartó és Temetkezési Kft használja a bérleti díj nélkül, természetbeni segítséget adnak (szemétszállítás, egyéb).

További hasznosítási lehetőség

Iskolai és gyermek rendezvények, illetve más városi rendezvény esetén a rezsiköltség megtérítése, beleértve a megelőző és utólagos takarítás költségeit is, és használati díj felszámítása.

EszközökLelátó:

Kiemelendő az 1241 fős lelátó, (Iseumi Szabadtéri Játékok, és más rendezvény, stb. során van felállítva) beszerzési éve 2011. 8-12 hó és 2013. 12. hó.

Aktívált bekerülési érték: 2011-ben	20.000 ezer Ft,		
	2013-ban további	4.900 ezer Ft,	összesen 24.900 ezer Ft

a tárgyi eszköz nyilvántartás szerint. (a nyilvántartás nem megbízható!)

Az elmúlt években zenei és egyéb kulturális rendezvények alkalmával használták, melyért évente bérleti díjat vagy költségtérítést fizetett a Szimfonikus Zenekar évről évre csökkenő mértékben.

Nettó bérleti díj és költség hozzájárulás Szombathelyi Szimfonikus Zenekar							
Évek	adatok: ezer Ft-ban						Összesen
	02. hó	06. hó	07. hó	08. hó	09. hó	12. hó	
2011.				7 686	4 440	4 800	16 926
2012.						787	787
2013.	118	3 543				2 362	6 023
2014.	472		2 137				2 609
Összesen	590	3 543	2 137	7 686	4 440	7 949	26 345

A lelátó bérbeadással hasznosítható, vagy eladható. Véleményem szerint a bérbeadás megfelelő forrást biztosítana a fenntartásához és eredmény eléréséhez, a megtérüléshez.

Rövid távon likviditási okból a tervezett értékesítése gyorsabb bevételhez juttathatja a Közalapítványt, kisebb 'energia ráfordítással', hosszabb távon a bérbeadás vélhetően a kifizetődőbb, jövedelmezőbb.

Diadalív:

Jelentős költséggel jár az elemek raktározása, fenntartása, felállítása, szállítása. Az állványszerkezet értékesíthető, mert általánosan felhasználhatóak az elemei. Jelenleg a Fulgerit Kft raktározza, az előbb említett lelátóval együtt.

A Diadalív beszerzési költsége a tárgyi eszköz katon szerint nettó 15.600 ezer Ft. (A tárgyi eszköz nyilvántartás alkalmatlan az eszközök egyedi azonosítására, a beszerzési ráfordítások és az értéknövelő beruházások azonosítására, ezért a jelentésben fogom szükség szerint pontosítani a valós beszerzési értékeket.)

Az állványszerkezet bekerülési költsége a habból készített részegységek nélkül összesen: 8.875 ezer Ft, nettó 7.043 ezer Ft.

A szállító a Layher cég ajánlata időközben rendelkezésre áll a Közalapítványnál az állványszerkezet visszavásárlására. Tudomásom szerint erre ajánlottak bruttó 4.445 ezer, nettó 3.500 ezer Ft-ot, mintegy 50 %-ot. (A többi szerkezeti elem selejtezése ez esetben szükségessé válik.)

Az eladás látszik célszerűnek, mivel a használathoz tapadó költségek jelenleg finanszírozhatatlanok. További alkut még a jobb ár elérése, de már az elmaradt kiadások is jelentős „haszonnal” járhatnak.

(Folytatódik a gazdálkodás átvilágításáról szóló jelentésben, II. kötet.)

Székesfehérvár, 2015. június 10.

Sveteckzi Józsefné
Sveteckzi Józsefné
Igazságügyi könyvszakértő



Savaria Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

ÁTVILÁGÍTÁSI RÉSZJELENTÉS
BELSŐ SZABÁLYOZOTTSÁGRÓL

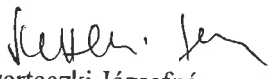
FÜGGELÉK

<i>Függelék címe</i>	<i>Terjedelem (oldal)</i>	<i>Oldal-szám</i>
Törvényi, jogszabályi előírásokból összefoglaló	4	1-4

Mellékletei

<i>Sor-szám</i>	<i>Melléklet címe</i>	<i>Melléklet száma</i>	<i>Terjedelem (oldal)</i>	<i>Oldal-szám</i>
1.	A Közalapítvány Szombathelyi Törvényszék végzés (2013.04.16.)+ Alapító okirat egységes szerkezetben	1	10/5	1-5
2.	Irat jegyzék	1	1	6
3.	Közalapítvány Karnevál Iroda szervezeti felépítése	3	1	7
4.	Karnevál szervezés 2014. (szervezeti ábra)	4	1	8
5.	A Közalapítvány Szombathelyi Törvényszék végzés (2015.03.12.)+ Alapító okirat egységes szerkezetben	5	12/6	9-14
6.	Közalapítvány ügyrendje (hatályos: 2002.06.01-től)	6	6	15-17
7.	Közalapítvány 2014. évi költségvetése (2014.05.31)	7	1	18
8.	Közalapítvány 2015. évi költségvetése	8	6	19-24
9.	Közalapítvány Felügyelő Bizottság ügyrendje (2011.04.19)	9	7/4	25-28
10.	Közalapítvány Számviteli Politika (2011.11.11)	10	14/7	29-35
11.	Közalapítvány Pénzkezelési Szabályzat (2011.11.11)	11	4/2	36-37
12.	Közalapítvány Leltározási Szabályzat (2011.11.11)	12	4/3	38-41

Székesfehérvár, 2015. június 10.


Svarteczki Józsefné
Igazságügyi könyvszakértő



Függelék

BELSŐ SZABÁLYOZOTTSÁG

I.) Törvényi, jogszabályi előírásokról összefoglaló (nem törvényi idézet)1.) Beszámolás:

A civil szervezetek, így a Közalapítvány beszámoló készítésére vonatkozó előírásokat a 2000. évi C. a Számviteli törvény és a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet szabályozza.

A beszámoló formáját a szervezet által folytatott tevékenység, az általa az alaptevékenységből és a vállalkozási tevékenységből elért éves bevétel nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg. A Közalapítvány a vonatkozó előírások és számviteli politikájának figyelembevételével az egyszerűsített éves beszámoló készítését választotta.

A Közalapítványra, mint civil szervezetre további kötelező beszámoló készítési előírásokat tartalmaz a jogszabály:

- számviteli beszámoló (részei: mérleg eredménykimutatás, kiegészítő melléklet),
- közhasznúsági melléklet;
- adományozásról szóló beszámoló (abban az esetben, ha vannak adományok);
- **1%-os felajánlásokról szóló beszámoló (ha a kedvezményezett civil szervezet). – NAV részére (Szf. törvény 6/C. § (1) bekezdése)**

A civil szervezet (az is, amely nem közhasznú jogállású!) köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. (224-es rendelet 7. § (2) bekezdés, 8. § (4) bekezdés).

1.1.) Közhasznúsági melléklet tartalma:

A civil tv. és ahhoz szorosan kapcsolódó 350/2011. kormányrendelet nemcsak a közhasznú szervezet, hanem valamennyi civil szervezet számára kötelezővé teszi a közhasznúsági melléklet elkészítését a beszámoló mellékleteként.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a szervezet közhasznú tevékenységeit, a tevékenységek fő célcsoportjait, a tevékenységből részesülők számát és annak főbb eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, amelyek túlnyomórészt kiolvashatók a számviteli beszámolóból. (Mint pl. az erőforrásokat és a társadalmi támogatottságot alátámasztó adatokat.) A közhasznúsági melléklet tartalmazza továbbá a vagyon felhasználásának és a közhasznú cél szerinti juttatásoknak a kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét, valamint a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

A közhasznúságról szóló kormányrendelet tartalmazza a közhasznúsági melléklet mintanyomtatványát, e szerint kell a közhasznúsági mellékletet elkészíteni és benyújtani.

2.) Nyilvánosságra hozatal, letétbe helyezés, közzététel:

A civil szervezet és más nonprofit szervezet a beszámolót– az Ectv. 30. §, illetve 46. § (1) bekezdés szerint hozza nyilvánosságra.

E szerint a szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét a könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni, (OBH részére) és közzétenni.

E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a „civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény „ (Bnyt.v.) 39.-40. §, valamint 105. § szerint kell teljesíteni.

Az alábbi dokumentumokat kell letétbe helyezni:

A számviteli beszámolót:

- mérleg (egyszerűsített mérleg)
- eredmény-kimutatás (eredmény levezetés)
- kiegészítő melléklet
- közhasznúsági melléklet
- + kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói jelentést

A letétbe helyezés mellett amennyiben a szervezet saját honlappal rendelkezik, a honlapon is el kell helyezni, és legalább két évig elérhetővé tenni a beszámolót és a közhasznúsági mellékletet.

A letétbe helyezés történhet, papír alapon (az alábbi címre: OBH, 1363 Budapest, Pf. 24.), vagy elektronikusan.

3.) Könyvvizsgálati kötelezettség

A 224/2000 Kormány rendelet előírása szerint a Közalapítványnak minden esetben kötelező a könyvvizsgálat.

19. § (1) ^{26/27} Kötelező a könyvvizsgálat minden közalapítványnál, továbbá annál az egyéb szervezetnél, amelynél a vállalkozási tevékenységből elért éves (éves szintre átszámított) (ár)bevétele az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a 300 millió forintot. Minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgálat e rendelet vagy más jogszabály előírásai szerint nem kötelező, az egyéb szervezet dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.

4.) Beszámolás az 1%-os felajánlásokról

Az előírás szerint a felajánlások kiutalását követő év december 31-éig történő felhasználásról a kiutalást követő második év május 31-ig kell beszámolót készíteni. A beszámolót az adóhatóságnak elektronikusan kell beküldeni.

A **13KOZ számú közleményben** szerepelnie kell mindazon szja 1 %-os összegek felhasználásának, amelyeket az állami adóhatóság:

- **2013. január 1-jétől 2013. december 31-éig kiutalt** a kedvezményezett részére, illetve
- amelyet a kedvezményezett a hibátlan 12KOZ számú közleményében **tartalékolt** összegként tüntetett fel.

Amennyiben a Közalapítvány rendelkezik általa fenntartott, vagy a megbízása alapján működtetett olyan internetes felülettel, amelynek tartalmáért ő felel (saját honlap), a közleményét e felületen is el kell helyeznie 2015. június 1-jéig, és azt onnan legalább egy évig nem távolíthatja el.

Amennyiben a kedvezményezett határidőben közleményt nem nyújtotta be, illetve a közleményében számszaki hibás adatokat közölt, vagy nem az elszámolandó összeget szerepelteti, és az adóhatóság által az adatok javítására kitzűzött határidőt elmulasztotta, a NAV határozattal kizárja/kizárhatja a felajánlásokból történő részesedésből.

5.) Jogszabályi előírások a belső szabályzat készítésre

A számviteli törvény szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a jelenleg hatályos számviteli alapelveket kell figyelembe venni.

Az alapelvektől csak a törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani, és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a szervezetre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.

Továbbá meg kell határozni, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a törvény által meghatározott körben;
- d.) a pénzkezelési szabályzatot.

A működő szervezeteknek törvényt módosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni.

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a szervezet képviselőjére jogosult személy felelős.

A törvényi előírás (2000. évi C. tv. 150.§.) szerint a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen: a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakítása, a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítése.

2000. évi C. törvény a számvitelről:

„...VIII. Fejezet SZÁMVITELI SZOLGÁLTATÁS

150. §

(1) E törvény alkalmazásában számviteli szolgáltatás az e törvényben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámolóképzési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (a továbbiakban: könyvviteli szolgáltatás), valamint a könyvvizsgálói tevékenység.

(2) A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámolóképzéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is,

b) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

(3) A törvényi előírásoknak megfelelő, a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről megbízható és valós összképet adó beszámoló készítőinek, illetve felülvizsgálóinak az ilyen tevékenységre jogosító - jogszabályi feltételeken alapuló - engedéllyel kell rendelkezniük. ...”

542 012 357

Szombathelyi Törvényszék
Pk.60.033/2001/28. szám

8466/2013

Szentbathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi, Közigazgatási és Művelődési Osztály	
Eretek:	10.05.04.12
Időszám:	4443-6
És:	64.60.1

VÉGZÉS:

A Szombathelyi Törvényszék elrendeli a "Savaria Történelmi Karnevé" közhasznú Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) módosítását, amelynek szervezője az alapító okirat módosítása időpontjainak bírósági nyilvántartásba vételét az alábbi adatokkal:

Az alapítvány kezdetűje a 10 tagú kuratórium, melynek tagja (Méri Tamás, Szommer Jidő, Grünwald Stefánia, Szabó Tibor András, Hufniesz Mihály, Bélint András, Dr. Jtkovitch György, Cseszkó Tamás, Parás István mellett, Balogh József helyett)

Kunucz Hella
9744 Vasasszonyfa, Széchenyi u.34.

Az alapítvány alapító okirata módosításának időpontja: 2012. 12.13.

Utalja a bíróság a nyilvántartás-kezelőre, hogy az adatkezeléseket a végzés jogerőre emelkedését követően a 172001. sorszámmal azonosított nyilvántartó lapon és OBH számlógépes nyilvántartásán vezesse át.

A végzés ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül írásban be kell nyújtani a bírósághoz a Győr Megyei Bíróság címűre a Szombathelyi Törvényszéknek kell benyújtani.

INDOKOLÁS:

A Vas Megyei Bíróság a 2001. április 12. napján kelt Pk.60.033/2001/28. számú végzésével a nyilvántartásba a "Savaria Történelmi Karnevé" közhasznú Alapítványt.

Az alapító képviselője a törvényszék 2013. február 6. napján, majd hiánypótlást követően 2013. április 5. napján érkezett és módosított kérelmében kérte az alapítvány kezdetű új tagjairól, továbbá az alapító okirata módosítása időpontjainak bírósági nyilvántartásba vételét. Kérelméhez csatolta Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselő testületének 2012. december 13-14. üléséről felvett jegyzőkönyv kivonatát (mely az 546/2012. (XII.13.) Kgy. sz. határozatban tartalmazza), a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, az alapítvány kezdetű szervező tagjainak nyilatkozatát arról, hogy összehíráhatatlanság a vonatkozásában nem áll fenn, a bíróság elítélését vállalja.

A kérelem - hiánypótlást követően - alapos.

A bíróság megállapította, hogy a kérelem és az alapító okirat módosítása megfelel a Polgári Törvénykönyvről rendelkező 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 74/A. § (4) és a 74/B. § (5) bekezdésében, a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárás szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (Cnyv.) rendelkezéseinek, valamint a 11/2012. (II.23.) KJM rendeletben írtaknak, ezért az alapítvány kezdetű szervező tagját, valamint az alapító okirata módosításának időpontját a Cnyv. alapján a rendelkező részben írtak szerint nyilvántartásba vette.

Szombathely, 2013. április 16. napján



2013.

2014-es évi és további 8466/2013

ALAPÍTÓ OKIRAT
(egységes szerkezetben)

I.

1./ **A Közalapítvány neve:** "Savaria Történelmi Karnevé" Közhasznú Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány)
A Közalapítvány a Polgári Törvénykönyv 74/G. §-a szerinti jogi személyiséggel rendelkező közhasznú közalapítvány.

2./ **A Közalapítvány székhelye:** 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

3./ **Közalapítvány alapítója:** Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata.

4./ **A Közalapítvány nyílt.**
A Közalapítványhoz csatlakozhat minden magyar és külföldi természetes és jogi személy, továbbá a jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, (a továbbiakban együttesen: csatlakozó) ha a Közalapítvány céljaival egyetért, működési szabályait elfogadja és a célok megvalósításához végyni eszközökkel (pénzübeli vagy más vagyontárgyakkal) illetve egyéb vagyoni értékű felajánlással) hozzájárul. Ennek során a Kuratórium a csatlakozó a Közalapítvány Kuratóriuma dönt megajánlásáról rendelkezésre álló információkkal és - célhoz kötött felajánlás esetén - a megjelölt célt mérlegeli. Előnyben részesíti a csatlakozó felajánlását, ha a csatlakozó nyilatkozik a felajánlás elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozó jogi vagy megajánlásáról további információk békését, terjedő az érdeklődésnek. Előnyben részesíti a csatlakozó felajánlását, ha a csatlakozó nyilatkozik a felajánlás elfogadásáról, továbbá jogi vagy megajánlásról rögzített célokkal. A Kuratórium köteles a csatlakozó felajánlását elfogadni, amennyiben az a csatlakozó nyilatkozik a felajánlás elfogadásáról, továbbá jogi vagy megajánlásról rögzített célokkal. A Kuratórium köteles a csatlakozó felajánlását elfogadni, amennyiben az a csatlakozó nyilatkozik a felajánlás elfogadásáról, továbbá jogi vagy megajánlásról rögzített célokkal.

5./ **A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, partikolai független, azokról támogatást nem kaphat, illetve nem fogadhat el, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselőjelöltet, sem az utólag választásokon nem állított és nem is támogatót, valamint a jövőben sem állít, illetve támogat.**

6./ **Az Alapító képviselőjét a Közalapítvány tekintetében a Közgyűlés látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.**

II.
A Közalapítvány célja

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közalapítvány céljait az alábbiakban határozza meg:
- Szombathely város történelmi múltjának ápolása, hagyományainak, történelmi emlékeinek felkutatása, megőrzése,
- a feltart történelmi értékek évről-évre a Savaria Történelmi Karnevéval való bemutatása,
- Szombathely város idegenforgalmának - és ezzel a város hírnevének fellendítése, ennek keretében a Savaria Történelmi Karnevéll megrendezésre, a város polgárainak és a városba látogató turisták részére művészeti élmény nyújtása.

- a Savaria Történelmi Karneválhoz kapcsolódóan, illetve ezen keresztül a város idegenturizmusához kapcsolódó közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása,

III. A Közalapítvány vagyona és gazdálkodása

- 1./ A Közalapítvány vagyona:
 - a az alapító által biztosított törzsvagyon 1.000 eFt összegben - alapító, Karnevali felmérés 25-27. között megrendezésére került Savaria Történelmi alapítvása szerint
 - b 2.000, augusztus 25-27. között megrendezett Savaria Történelmi Karnevali előirányzat maradványa,
 - c Savaria Történelmi Karnevali vadjegyelőtelom, szerzői jog.

Az alapítókét tartós betétben kell elhelyezni.
A csatlakozó rendelkezhet arról, hogy adományja teljes összegét az alapítókébe kell helyezni.

- A Közalapítvány: vagyon az Alapító Okiratban rögzített célok megvalósításának finanszírozására és a Közalapítvány működési költségeinek fedezésére használható fel.
- A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre kell fordítania.

- 2./ A Közalapítványi vagyon további forrásai:
 - a/a csatlakozó által biztosított vagyon;
 - b/más természetű és jogi személyek, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező közhasznú tevékenység folytatására kapott támogatás;
 - c/közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - d/a Közalapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
 - e/ egyéb, jogszabályokban meghatározott bevétel;
 - f/ a vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

- Közalapítvány költségei:
 - a Közhaszni tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, amelyekkel bevételarányosan kell megosztani.
 - b/ Kézpénzzel,
 - c/ língó és ingatlan vagyonnal lehet hozzájárulni.

- 3./ A Közalapítvány céljára közvetlenül felhasználható természetbeni adományokat (nyilvántartásba vétel követően) lehetőleg az adományok rendelkezése szerint kell felhasználni. Ennek hiányában ezen adományokat ellenérték fejében értékesíteni.

- 4./ A Közalapítvány számlájára való befizetés forintban és devizában is történhet. Ez utóbbi esetben a hozzájárulást a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően devizaszámlán kell elhelyezni és felhasználni.

- 5./ A csatlakozó a felajánlott vagyont a csatlakozástól számított 30 napon belül köteles befizetni a Közalapítvány számlájára.
- 6./ A meghatározott célú felajánlásokat csak az adományozó kívánása szerinti célra lehet felhasználni.
- 7./ A Közalapítvány céljaira évente felhasználható összeg:
 - a az alapítóké kamata;
 - b csatlakozók pénzbeli vagyonrendelése és annak kamatai, kivéve, ha a rendelkező vagyonrendelése teljes összegének alapítókéba való helyezéséről a 3.7 pontban meghatározott természetbeni adományok értékesítéséből származó teljes árbevétel.
- 8./ A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról az Alapító Okiratban részletezett módon a Kuratórium dönt. A Kuratórium a Közalapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésébe köldő pénzügyi szervezetet, szakértőt is bevonhat.
- 9./ A Közalapítvány pályázat kiterése nélkül évente a vagyona 5 %-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.
- 10./ A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet, csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet.
- 11./ A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a jelen okirat 11. fejezetében meghatározott tevékenységre fordíthatja.
- 12./ A Kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételai ismeretében évente dönt a Közalapítvány céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához szükséges pénzeszközök mértékéről, továbbá a fontossági sorrendről.
- 13./ A Közalapítvány céljainak megvalósítására a Közalapítvány vagyona a lekövött alapítók kivételével, valamint annak hozadékai bejárítva az alapítóké hozadékát is használhatók fel. A Kuratórium biztosítja az évente megrendezésre kerülő Savaria Történelmi Karnevali finanszírozását, továbbá a Közalapítvány vagyonának a Közalapítványi Kezdeményezéseket nyújtó további hasznosítására vonatkozó javaslatok Alapító Okiratban rögzített célok szellemében rendszeresen gyűlt össze és az támogatásokat osztásáról, azok mértékéről és formájáról.
- 14./ A Kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételai ismeretében minden év január 31-ig dönt a céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához és működési költségeinek fedezésére felhasználható pénzeszközök mértékéről és formájáról.
- 15./ A Közalapítvány vagyona nyilvántartásának és gazdálkodása eredményéről történő beszámolás alapvető szabályai:
 - a Közalapítvány bevételét és kiadásait a jogszabályokban előírtak szerinti részletezésben, elkülönítetten a számviteli előírások szerint tartja nyilván.
 - b Közalapítványi kettős könyvvitelt vezet és egyszerűsített éves beszámolót készít a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

16./ A Közalapítvány gazdálkodásának értékelése során külön kell választani az alapítvány célú tevékenység közvetlen költségeit és bevételeit, valamint a Közalapítvány működési költségeit.

- A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg éves közhasznúsági jelentést készíteni - melybe bárki betekinthet, illetőleg saját költségére másolatot készíthet - , amelynek tartalmaznia kell:
 - az alapítvány beszámolóját,
 - költségvetési támogatás felhasználását,
 - a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
 - a cél szerinti juttatások kimutatását,
 - az állami, önkormányzati költségvetési támogatások mérlegét,
 - a Közalapítvány vezetői bizottságvelelőinek nyújtott juttatások értékét, összegét, közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámólót.

IV. A Közalapítvány szervezése, működése, képviselete

17./ A Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntéshozó szerve a 10 tagú Kuratórium. A Kuratórium tagjai természetes személyek.

A Kuratórium tagjainak személyi összetétele:
- a közalapítványt tevő által felkért 10 közéleti személy.

A Kuratórium elnökét és tagjait az alapító kéri fel, megbízásuk határozott időtartamú, az önkormányzati választásokat követő új közgyűlés alakuló üléséig számítottan, napig tart. Az alapító dönt a Kuratórium tagjainak visszatéréséről, a közalapítvány alapító oktatásának módosításáról.

A Kuratórium tagjai sorából tükért választ, aki ellátja a kuratóriumi vagyon kezelésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint a működéshez szükséges folyamatos ügyintézését.

Közhasznú szervezet megszűnését követő két évig nem lehet a Közalapítvány megszűnését megelőző két évben legutolsó szervezeti tükért be - annak adózás terjedelmétől szóló törvény szerinti köziratkozásig nem egyenlítették ki. A Kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles a Kuratóriumot elzárva tájékoztatni arról, ha ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

- Kuratóriumi tisztség megszűnik:
 - tisztségrel való lemondással,
 - kuratóriumi tisztségrel való visszatéréssel.

- A Kuratóriumi tagság megszűnik:
 - a Közalapítvány megszűnésével,
 - a jogelőd tisztség megszűnésével,
 - a kuratóriumi tag lemondásával,
 - a kuratóriumi tag halálával,
 - a jogelőd tisztség megszűnésével

A jogelőd által előírt vagyonyfelosztást követő tisztség megszűnésével a törvény erejénél fogva.

A Közalapítványt a Kuratórium, mint testület, valamint a Kuratórium elnöke önállóan, vagy akadémizálás esetén általa a kuratórium tagjai közöl írásban felhatalmazott személy(ek) képviseli(k). A képviseletre vonatkozó részletes szabályokat a Közalapítvány ügyrendje tartalmazza.

A bankzármái feletti rendelkezéshez minden esetben két képviselőre jogosult személy egyidőben aláírása szükséges.

A rendelkezési jogosultság a Kuratórium tagjait megilleti azzal, hogy az egyik rendelkező minden esetben az elnök vagy a titkár.

A Kuratórium összetétele:

- Elnök:** Máté Tamás
- Titkár:** Szommer Ilkó
- Tagok:** Grunwald Stefánia, Szabó Tibor-Andriás, Kurucz Hella, Huficz Mihály, Bálint András, Dr. Ipkovich György, Csaszko Tamás, Paratá István
- 9700 Szombathely, Öntő u. 42.
- 9700 Szombathely, Gagarin u. 28.
- 9700 Szombathely, Izsó Miklós u. 12/A.
- 9744 Veszegyháza, Szechenyi u. 34.
- 9700 Szombathely, Szövő u. 57.
- 9721 Gencsapáti, Vízköz u. 12.
- 9700 Szombathely, Orgona u. 14.
- 9700 Szombathely, Kodály Z. u. 16.
- 9700 Szombathely, Kiskút u. 6.

A Kuratórium tagjai munkájukat során felelősek és igazolt költségeik megérítésére jogosultak. A Kuratórium tükért számára a Kuratórium tiszteletdíját állapíthat meg, amelynek mértékéről egyenlően a Kuratórium dönt.

A Kuratórium hatásköre:

A Közalapítványt végigkezelő szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon kezelését.

- A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a./ gondoskodik a Közalapítvány vagyonának az alapító oktatásban meghatározott céloknak megfelelő felhasználásáról;
 - b./ meghatározza az alapító oktatásban kikötött cél megvalósításához szükséges feltételeket; gondoskodik azok biztosításáról;
 - c./ megállapítja a Kuratórium ügyrendjét, dönt annak módosításáról;
 - d./ megválasztja és visszahívja a Kuratórium tükért;
 - e./ elbírálja a Közalapítványhoz való csatlakozási kérelmeket, megállapítja a csatlakozás feltételeit;
 - f./ elfogadja az éves működési, valamint pénzügyi tervet és a Közalapítvány mérlegét;
 - g./ dönt a vállalkozásokról végződő tevékenységgel összefüggő kérdésekről;
 - h./ dönt pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, támogatások odaítéléséről; gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetése és a megítélt támogatások minél szélesebb körű nyitvatartásának biztosításáról;
 - i./ gazdálkodásának legfontosabb adatait évente nyilvánosságra hozza,
 - j./ elfogadja a közhasznúsági jelentést;
 - k./ dönt a támogatás mértékéről;
 - l./ dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;
 - m./ az Alapítvány javaitól tehermentesen a Kuratórium tag visszahívására, az Alapító díj módosítására,
 - n./ dönt az alapító elé terjesztendő, a Közalapítvány működéséről szóló éves beszámoló elfogadásáról.

63

o./ meghatározza a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések éves prioritását, p./ ellátja mindazt a feladatot, amit az ügyrend a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

A Kuratórium támogatási pályázat, kérelem, vagy javaslat alapján adományszámlát, támogatásban részesülők számát és a támogatás mértékét a Kuratórium alapítói meg.

3./ A Kuratórium működése:

A Kuratórium döntései ülésén hozza. Az üléseket az elnökkel az évenként legkevesebb négyszer alkalommal írásbeli meghívással hívja össze. A meghívót - mely tartalmazza az ülést előző 5 nappal megkapják. Rendkívüli ülést a meghívót 3 nappal, sürgős esetekben pedig 24 órával előbb kell kézbesíteni.

Az ülést összehívását a Kuratórium bármely három tagja is kezdeményezheti.

A Kuratórium ülés határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van.

A Kuratórium döntéseit nyilvános ülésen, egyszerű vagy mindkettő szavazással hozza.

Éveszeti költségvetés esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő kuratóriumi tagok több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök dönt.

Mindkét többségi szavazás:

- a rendelkezésre álló alapítványi vagyon 1/3-át meghaladó összegű támogatások odaítéléséhez;
- a 1/2. § 1/f), g), j), k), l) pontokban meghatározott döntéshozáshoz;
- az alapító okirat módosításának kezdeményezéséhez;
- a Kuratórium működésének kezdeményezéséhez;
- az éves szinten a Kuratórium működési költségének fedezésére szolgáló költségvetési források támogatására szolgáló keretösszegekre való felosztásáról történő döntéshez.

A mindkét többséghez a megválasztott kuratóriumi tagok több mint felének egybehangzó igen szavazata szükséges.

4./ A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (FTK 895. § b) pont), életbánsa a határozat alapján

- a./ kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b./ bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

5./ A Kuratórium üléséről és a született döntésekről 8 napon belül írásos jegyzőkönyvet tartélménybe kell a tárgyat napirendjén, illetve együttesen írni alá. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke, az illetékes lejegyző, a gazdasági ügyvezető, a döntéshozatali kuratóriumi tagok meg kell közzéni.

6./ A Kuratórium évente egyszer köteles működéséről az alapítónak beszámolni.

A Kuratórium által megalkotott belső szabályzatban rendelkezni kell: a./ olyan nyilvános ülésről, amelyről a Kuratórium döntésének tartalmaznia kell az alapítói határozatot, illetve a döntéshozók és ellenzők számarányát;

b./ a Kuratórium döntésének az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról;

c./ a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzésekkel kapcsolatosan készített iratokba való betekintés módjáról, valamint

d./ a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések működésének, szolgáltatásai igénybevételének módjáról.

V.

A. Felügyelő Bizottság

1./ A Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések működését felügyeli a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány Felügyelő Bizottsága, amelynek tagjait az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott módon választják meg.

2./ A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatát egyszerű szavazással hozza. Elnöket tagjai közül választják meg. Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő felügyelő bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

3./ Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy tagja az, aki: a./ a Kuratórium elnöke, vagy tagja; b./ a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány munkaviszonyban, vagy megbízatásban kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban van, vagy munkaviszonyban álló jogviszonyban áll.

4./ az a./ c./ pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

5./ A Felügyelő Bizottság tevékenységének eseménynyitó és a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány éves jelentését készítő tagja.

6./ A Felügyelő Bizottság a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány működését, célkitűzését évente ellenőrzi. Köteles a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány gazdálkodásának évi jelentését, a Kuratórium döntéshozatását az Alapító Okiratban meghatározott figyelembevételével a pénzügyi gazdálkodási tevékenység szabályzatáról jelentés megtervezésével elkészíteni.

7./ A Felügyelő Bizottság beszámolója a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány működéséről, felállításáról, illetve jelentését kérheti a Kérelmező Kérelmezési Célkitűzések Alapítvány vezetői tisztségviselőitől, illetve vizsgálhatja az alapítvány pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályzatát, illetve a

A Közalapítvány - a Ptk-ban meghatározott ökök mellett történő - megszűrése esetén az alapítói végony az alapítóra visszazárul azzal, hogy azt a Közalapítvány céljában meghatározottakra kell fordítani, amikről a nyilvánosságot fajtőköznani kell.

Azoni személyek - plik önállóan vagy testület tagként - jevasiellátásra, öbnítésre illetve ellenőrzésre jogosulnak a Közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban évenként, a Közalapítvány lényegétől pörtörököt jutaléknál és a Közalapítványi kémpőgéséok felhasználásának vizsgálatá, valamint a felhasználással való ébzámoltatás során kétevérdőként vagy önynyilatkozatú tesznek az egyes vagy önynyilatkozatúteit kézfésztéségekértécsé 2007. évi CLII. törvény alapján.

Agén átépítés érdekében nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a közhasznú szervezetéről szóló N. évi a Közalapítvány gazdaságirodására vonatkozó, minélpönti hatályos jogszabályok rendelkezéseit é ényezéok.

Szombathely, 2013.

(Dr. Pusztás Tivadar) polgármester Szombathely Megyei Polgármesteri Hivatala

Államkincstár
Közalapítványok Irányító Központja 26320000, 103.28.1 Kögy. számú határozatával elfogadta.

A jelen alapító okirat a Kögyvétel és adóbbi határozattal módosított.

- 26872000, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 3312000, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 3892000, 1011200) Kögy. sz. határozat
- 5532002, 103.80) Kögy. sz. határozat
- 1822003, 120) Kögy. sz. határozat
- 6222004, 120) Kögy. sz. határozat
- 28872005, 103.27) Kögy. sz. határozat
- 4822004, 120) Kögy. sz. határozat
- 1802008, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 3752008, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 1922008, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 3882008, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 4482008, 103.80) Kögy. sz. határozat
- 2822008, 103.80) Kögy. sz. határozat
- 8182010, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 8822010, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 8842011, 103.24) Kögy. sz. határozat
- 3022013, 103.28) Kögy. sz. határozat
- 5842012, 103.13) Kögy. sz. határozat

Agazólom, hogy az alapító ökökét egyesítésbe foglalt szervezetbe foglalt ökökét módosított alapítói hatályos tartalmánát.

Szombathely, 2013.

(Dr. Pusztás Tivadar) polgármester Szombathely Megyei Polgármesteri Hivatala

7./ A Felügyelő Bizottság bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet a Kuratórium ülésein.

8./ A Felügyelő Bizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerezte tudomást, hogy a Közalapítvány működése során olyan szabálysértés, vagy a Közalapítvány énekkel egyébként súlyosan sértő esemény (működés) történ, amelynek megszüntetése, vagy korlátozásának elhárítása, illetve súlyosság a Kuratórium döntését teszi szükségessé. A Kuratórium döntését felhatalmazott megalkotó tény megállít.

A Kuratórium sntke a Felügyelő Bizottság indítványára - annak megjelölés számú 30 napon belül köteles összehívni a Kuratórium ülést. E határozat érvényességét elvált esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság le jogosult.

Ha az árné jogosult szerv - Kuratórium - a korábban működés helyreállítás érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles határozatával értekezni a törvényességi felügyeletet felkötő szervvel.

A Felügyelő Bizottság, illetve annak megjelölés a Felügyelő Bizottság elnökét - a határozat meghozatalát az alábbi 5 napon belül - bármely Kuratórium határozat érvényességét megkérdőjelezheti.

- 109/ A Felügyelő Bizottság összetétele:
Tiszak: Dr. Papp Hunor Szombathely, Fő utca 24.
Pentényi Pongrátz Emília Szombathely, Körny R. u. 13.
Bisseg Tamás Péter Szombathely, Tisz utca 10-11.96.117/10.
Lukács László Szombathely, Párfi u. 4. 128.
Kiss Béla

11./ A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

12./ A Kuratórium a Közalapítvány pénzügyi évként és a számviteli ellenőrzéséről közzéteszi a megállapításokat, amikről megjelölés 3 évenként. A könyvvizsgáló köteles szorosan ellenőrizni a Közalapítvány költségvetés megvalósulását és a véglegesített eredményt a Kuratóriumnak jelentést készíteni. A költségvetés jóváhagyásának megvalósulása a Kuratórium állapítja meg.

VI.

Záró rendelkezések

A Közalapítvány céljainak elérése érdekében együttműködik az érintett állam, társadalmi szervezetekkel és alapszervezetekkel.
A Közalapítvány gazdaságirodására, legfontosabb adójait évnként a városi lapban (Savaria Fórum) nyilvánosságra kell hozni.
Az alapító tulajdonosok bíznak, hogy a Közalapítvány létrejöttétől kezdve a Közalapítvány bírósági nyilvánosság vétele szükséges.

A nyilvánosabb vétele követően a Közalapítvány alapító ökökét, a Polgári Törvénykönyv 74/G.§. (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a hivatalos lapban közzé kell tenni.

A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében együttműködik a hasonló közfeladatot ellátó állam, társadalmi szervezetekkel és alapítványokkal.

5/

2. sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

a

„Savária Történelmi Karnevál” Közhasznú Közalapítvány

iratanyaghoz

Készült: 2015.06.04

Átvevő: Sverteczki Józsefné – kamarai tag könyvvizsgáló, igazságügyi szakértő

Átadó: „Savária Történelmi Karnevál” Közhasznú Közalapítvány - Babos Bálint gondnok

Átadott iratanyag:

1.) Audit Savári Kft. által átadott:

2014. év:

2 dosszié	pénztár
2 dosszié	szállító
1 dosszié	vevő
1 dosszié	bank
2 dosszié	tárgyi eszköz
1 dosszié	vegyes
1 dosszié	számlakarton, főkönyv, vevő, szállító.

2015. év:

1 dosszié 2015.01.-02. havi pénztár, bank, vevő, szállító, vegyes

2.) „Savária Történelmi Karnevál” Közhasznú Közalapítvány által átadott:

13 dosszié szerződések+szerződés nyilvántartások

1 dosszié Közalapítvány Kuratóriumi ülési jkv.ek másolatban + 2015. évi szerződés
- másolatok

3.) 12 db különböző tervrajzok



Átadó



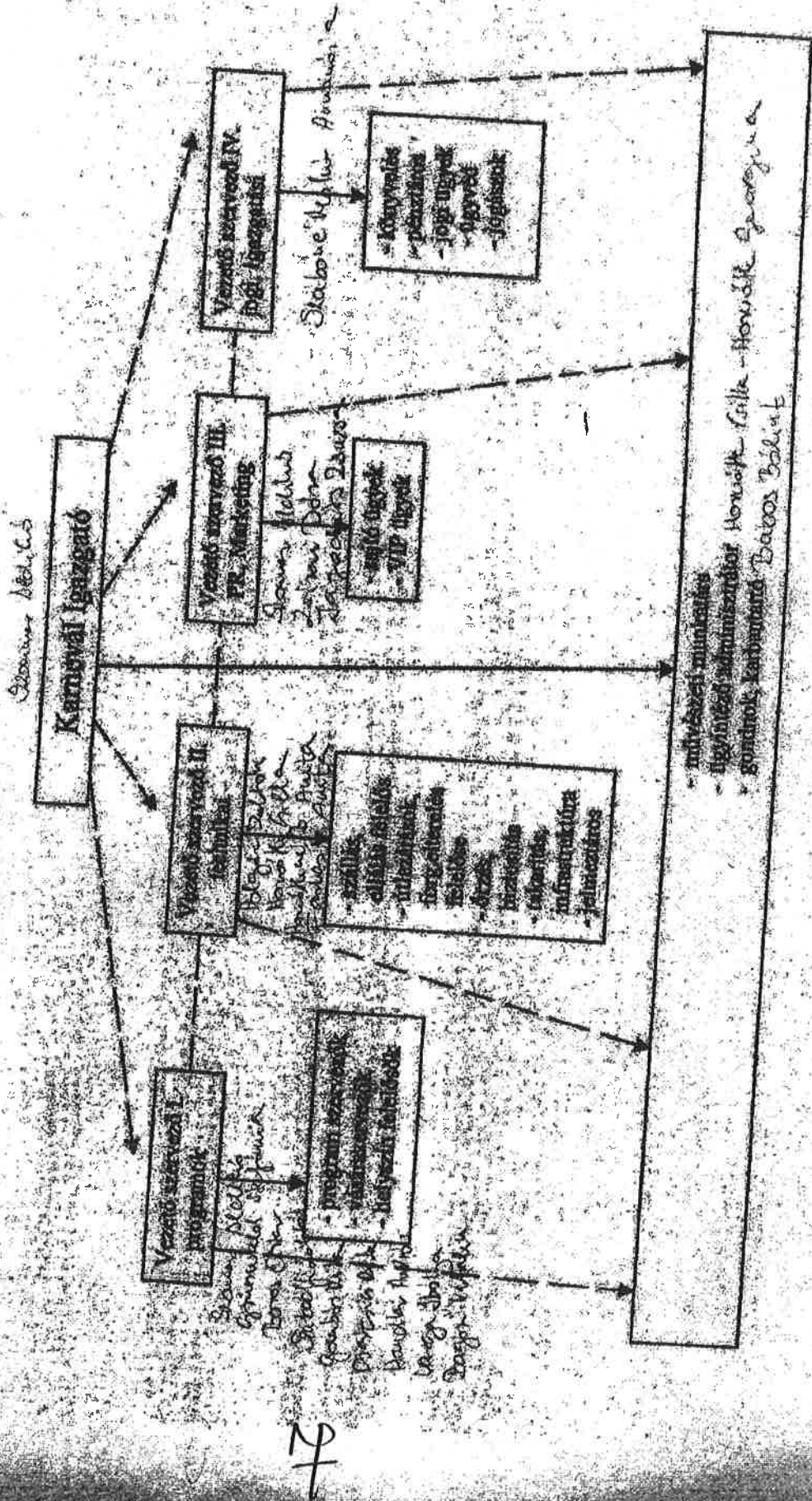
Átvevő

6

1600K

B. A. Műhely

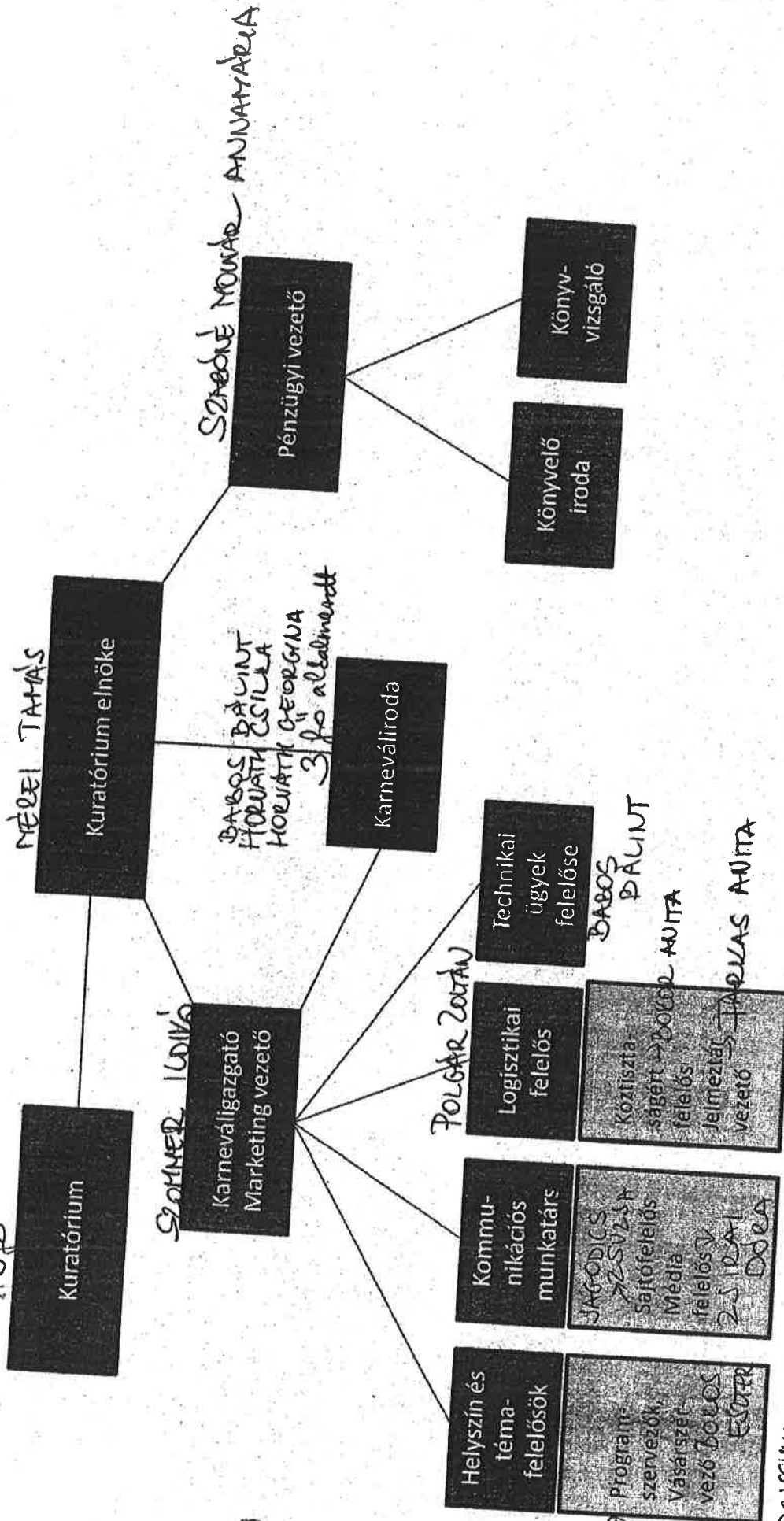
KARNEVÁLI IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



7

Karneválszervezés 2014

10 fő



h.n. melléklet

Stauder

∞ 1



ALAPÖRÖKIRAT
ELŐTÉRNYÜS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL

Szombathelyi Törvényszék

Szombathelyi Törvényszék
PK.60.033/2001/33. szám

12469/2015

V É G Z É S:

A Szombathelyi Törvényszék elrendeli a „Savaria Történelmi Karnevál” Közhasznú Alapítvány – közhasznú jogállásának valamint az alapító okirata módosítása időpontjainak bírósági nyilvántartásba vételét az alábbi adatokkal:

Az alapítvány közhasznúsági fokozata: közhasznú

A közhasznú jogállás megszerzésének időpontja:

e végzés jogerőre emelkedésének napja

Az alapítvány alapító okirata módosításának időpontja: 2015. február 26.

Utasítja a bíróság a nyilvántartás kezelőjét, hogy az adatváltozásokat a végzés jogerőre emelkedését követően az OBH számítógépes nyilvántartásán vezesse át.

A végzés ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül fellebbezésnek van helye, melyet írásban, 4 példányban a Győr Megyei Bírósághoz címezve a Szombathelyi Törvényszéknek kell benyújtani.

I N D O K O L Á S:

A Vas Megyei Bíróság a 2001. április 12. napján kelt PK.60.033/2001/2. számú végzésével vette nyilvántartásba a „Savaria Történelmi Karnevál” Közhasznú Alapítványt.

Az alapító képviselője a törvényszékre 2015. március 6. napján érkezett kérelmében kérte a közalapítvány közhasznú jogállásának továbbá az alapító okirata módosítása időpontjának bírósági nyilvántartásba vételét. Kérelméhez csatolta Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselő testületének 2015. február 26. napján tartott üléséről felvett jegyzőkönyv kivonatát (amely tartalmazza a 97/2015. (II.26.) Kgy. sz. határozatot), a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, az alapítvány vezető tisztviselőinek nyilatkozatát, hogy összeférhetetlenség a vonatkozásukban nem áll fenn.

A kérelem alapos.

A bíróság megállapította, hogy a kérelem és a módosított alapító okirat megfelel az Ectv., Polgári Törvénykönyvről rendelkező 2013. évi V. törvény 3:378.§ - 405.§-ának, valamint a 11/2012. (II.29.) KIM rendelet rendelkezéseinek. A bíróság megvizsgálta a letétbe helyeztet és az Országos Bírósági Hivatal által közzétett beszámolókat, amely alapján megállapította, hogy a közalapítvány megfelel az Ectv.-ben meghatározott közhasznúsági kritériumoknak. A fentekre tekintettel a közalapítvány közhasznú jogállását továbbá alapító okirata módosítása időpontját - figyelemmel a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (Cnyrv.) 37.§ és 44.§-ára, és a 6/1989. (VI.8.) IM rendelet 1.§-a szerinti alkalmazandó, a Cnyrv. 2012. július 28-án hatályos 99.§ (1) és (3) bekezdésére - a rendelkező részben írtak szerinti nyilvántartásba vette.

Szombathely, 2015. március 12. napján

Dr. Tauber Ákos
bírósgági titkár

ALAPÍTÓ OKIRAT
(egységes szerkezetben)

I.

1./ **A Közalapítvány neve:** „Savaria Történelmi Karnevál” Közhasznú Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány)

2./ **A Közalapítvány székhelye:** 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

3./ **Közalapítvány alapítója:** Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelys: 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.)

4./ **A Közalapítvány nyílt.**

A Közalapítványhoz csatlakozhat minden magyar és külföldi természetes és jogi személy, továbbá a jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, (a továbbiakban együttesen: csatlakozó) ha a Közalapítvány céljával egyetért, működési szabályait elfogadja és a célok megvalósításához vagyoni eszközökkel (pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel) illetve egyéb vagyoni értékű felajánlással) hozzájárul. A csatlakozási szándék elfogadásáról a Közalapítvány Kuratóriuma dönt. Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezettről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és – célhoz kötött felajánlás esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Elnevezheti a felajánlások elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyről további információk bekérését tartja szükségesnek. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél csak részben illeszkedik a Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokhoz. A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes a Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokkal.

5./ A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független, azoktól támogatást nem kaphat, illetve nem fogadhat el, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselőjelöltet, sem az utolsó választásokon nem állított és nem is támogatott, valamint a jövőben sem állít, illetve támogat.

6./ Az Alapító képviselétét a Közalapítvány tekintetében a Közgyszerűsítés törvénye alapján gyakorolja az Alapító megjelölt jogosultságokat.

7./ A Közalapítvány határozatlan időre jött létre.

8./ A Közalapítvány közhasznúsági fokozata: közhasznú (a 2006. évi LXV. törvény 9. § (1) bekezdése alapján).

II.

A Közalapítvány célja

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közalapítvány céljait az alábbiakban határozza meg:

- Szombathely város történelmi múltjának ápolása, hagyományainak, történelmi emlékeinek felkutatása, megőrzése,
- a feltárt történelmi értékek évről-évre a Savaria Történelmi Karneválon való bemutatása.

5.12. Melléklet

19

- Szombathely város idegenforgalmának – és ezzel a város hírnevének – fellendítése, ennek keretében a Savaria Történelmi Karnevál megrendezése,
- a város polgárainak és a városba látogató turisták részére művészeti élmény nyújtása,
- a Savaria Történelmi Karneválhoz illetve ezen keresztül a város idegenforgalmához kapcsolódó közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása.

III.

A Közalapítvány feladatai

- 1./ A Közalapítvány a fenti célok megvalósítása érdekében különösen az alábbi feladatokat végzi:
 - a tulajdonát, képező vagyont biztosítja a Savaria Történelmi Karnevál megrendezéséhez;
 - a Savaria Történelmi Karnevál megrendezéséhez forrásokat, pályázati lehetőségeket keres, és ezen forrásokat a rendezvény megrendezésére fordítja;
 - a város történelmi múltjának ápolásában, a Savaria Történelmi Karnevál megrendezésében, illetve a közművelődési, tudományos és művészeti tevékenységben felhalmozott szakmai tapasztalataival segíti a Savaria Történelmi Karnevál szervezését;
 - együttműködik a Savaria Történelmi Karnevál Alapító által kijelölt szervezőjével, és erre vonatkozóan vele együttműködési megállapodást köt.

- 2./ A Közalapítvány által végzett közhatalmi tevékenységek, közfeladatok, kulturális szolgálatok, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont)
 - a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (2) bekezdés b), g) pontok)

IV.

A Közalapítvány vagyona és gazdálkodása

- 1./ A Közalapítvány vagyona:
 - az alapító által biztosított tőzsvagyon 1.000 eFt összegben - alapító, a 2000. augusztus 25-27. között megrendezésre került Savaria Történelmi Karnevál jelmezei, kellékei, eszközei, 17.551.000,- Ft értékben, a csatolt apponlista szerint
 - a 2000. augusztus 25-27. között megrendezett Savaria Történelmi Karnevál során keletkezett – annak összes kiadásával csökkentett – költségvetési előirányzat maradványa,
 - Savaria Történelmi Karnevál védjegyjog, szerzői jog.

- Az alapítók tartós betétben kell elhelyezni.
A csatlakozó rendelkezhet arról, hogy adománya teljes összegét az alapítóba kell helyezni.
A Közalapítványi vagyon az Alapító Okiratban rögzített célok megvalósításának finanszírozására és a Közalapítvány működési költségeinek fedezésére használható fel.
A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre kell fordítania.

- 2./ A Közalapítványi vagyon további forrásai:
 - a./a csatlakozó által biztosított vagyon;
 - b./más természetes és jogi személyek, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező társaság által a Közalapítvány közhatalmi céljaihoz nyújtott hozzájárulás, vagy a Közalapítvány működési költségei fedezésére kapott támogatás;
 - c./közhatalmi tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevételek;
 - d./a Közalapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevételek;
 - e./legyéb, jogszabályokban meghatározott bevételek;
 - f./a vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

Közalapítványi költségek:

- a közhatalmi tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
- Közhatalmi (vállalkozási) tevékenység során felmerült közvetett költségek, amelyeknek bevételarányosan kell megosztani.

- 3./ A Közalapítványi vagyonához
 - a./készpénzzel,
 - b./ingó és ingatlan vagyonnal lehet hozzájárulni.

A Közalapítvány céljára közvetlenül felhasználható természetbeni adományokat (nyilvántartásba vételt követően) lehetőleg az adományok rendelkezése szerint kell felhasználni. Ennek hiányában ezen adományokat ellenérték fejében értékesíteni kell.

- 4./ A Közalapítvány számlájára való befizetés forintban és devizában is történhet. Ez utóbbi esetben a hozzájárulást a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően devizaszámlán kell elhelyezni és felhasználni.

- 5./ A csatlakozó a felajánlott vagyont a csatlakozástól számított 30 napon belül köteles befizetni a Közalapítvány számlájára.

- 6./ A meghatározott célú felajánlásokat csak az adományozó kívánsága szerinti célra lehet felhasználni.

- 7./ A Közalapítvány céljaira évente felhasználható összeg:
 - az alapítóke kamata;
 - a csatlakozók pénzbeli vagyonteljesítési és annak kamatai, kivéve, ha a csatlakozó vagyonteljesítése teljes összegének alapítóba való helyezéséről rendelkezett;
 - a 3./ pontban meghatározott természetbeni adományok értékesítéséből származó teljes árbevétel.

- 8./ A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról az Alapító Okiratban részletezett módon a Kuratórium dönt.
A Kuratórium a Közalapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásába külső pénzügyi szervezettel, szakértővel is bevonhat.

- 9./ A Közalapítvány pályázat kiírása nélküli évente a vagyona 5 %-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.

- 10./ A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak "közhasznú céljainak" vagy a jelen okirat II. fejezetében meghatározott cél szerinti tevékenység megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet.
- 11./ A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a jelen okirat II. fejezetében meghatározott tevékenységére fordíthatja.
- 12./ A Kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételjei ismeretében évente dönt a Közalapítvány céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához szükséges pénzeszközök mértékéről, továbbá a fontossági sorrendről.
- 13./ A Közalapítvány céljainak megvalósítására a Közalapítvány vagyona a lekövített alapítói kivételével, valamint annak hozzájáruló beleértve az alapítókhoz adódókat is, használható fel.
- A Kuratórium írászt készíthet az éves megrendezésre kerülő Savaria Történelmi Karnevál finanszírozásában, továbbá a Közalapítvány vagyonának a Közalapítványi célok megvalósítására irányuló további hasznosításra vonatkozó javaslatokat, kezdeményezéseket nyilvános pályázati rendszer keretében gyűjti össze és az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összegszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról.
- 14./ A Kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételjei ismeretében minden év január 31-ig dönt a céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához és működési költségeinek fedezésére felhasználható pénzeszközök mértékéről és formájáról.
- 15./ A Közalapítvány vagyona nyilvánartásának és gazdálkodása eredményéről történő beszámolás alapvető szabályai:
- A Közalapítvány bevételét és kiadásait a jogszabályokban előírtak szerinti részletezésben, elkülönítetten a számviteli előírások szerint tartja nyilván.
 - A Közalapítvány kettős könyvvitelt vezet és egyszerűsített éves beszámolót készít a jogszabályokban foglaltakra megfelelően.
 - A Közalapítvány gazdálkodásának értékelése során külön kell választani az alapítványi célú tevékenység közvetlen költségeit és bevételét, valamint a Közalapítvány működési költségeit.
- 16./ A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg éves közhasznúsági mellékletet készíteni, melybe bárki betekinthet, illetőleg saját költségére másolatot készíthet.

V.

A Közalapítvány szervezete, működése, képviselők

- 1./ A Közalapítvány vagyonának kezelője és ügyvezető szerve a 7 tagú Kuratórium. A Kuratórium tagjai természetes személyek.
- A Kuratórium tagjainak személyi összetétele:
- a közalapítványt tevő által jelölt 7 közéleti személy.
- A Kuratórium elnökei és tagjai az alapító kéri fel, megbízatásuk határozott időtartamú, az önkormányzati választásokat követő új közgyűlés alakuló üléséről számított 60. napig tart. Az alapító dönt a Kuratórium tagjainak visszahívásáról, a közalapítvány alapító okiratának módosításáról.
- A Kuratórium titkárát biz meg, aki elvégzi a működéshez szükséges folyamatos ügyintézt.

A kuratórium tagjaira a Polgári Törvénykönyvben foglalt általános kizáró és öszeferhatársági szabályokon (Ptk. 3:22. §, 3:397. §) túl az alábbiakat kell alkalmazni:

- A közhatalmi szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a Közalapítvány Kuratóriumának tagja az a személy, aki korábban olyan közhatalmi szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -
- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtervezést nem egyenlített ki,
 - amelyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhányértárt fel,
 - amelyel szemben az állami adó- és vámhatóság intézkedés intézkedést alkalmazott, vagy intézkedést helyettesítő bírságot szabott ki,
 - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeszkerte vagy törölte.

A Kuratórium tagja, illetve az annak jelölt személy köteles a Kuratóriumot előzetesen tájékoztatni arról, ha ilyen tisztséget egyidejűleg más közhatalmi szervezetnél is betölt.

A Kuratórium tisztségi megszűnik:

- Kuratórium tagok megszűnésével,
 - tisztségéről való lemondással,
 - kuratórium tisztségéből való visszahívással.
- A Kuratórium tagok megszűnik:
- a Közalapítvány megszűnésével,
 - a polgármesteri tisztség megszűnésével
 - a kuratórium tag lemondásával,
 - a kuratórium tag halálával,
 - a kuratórium tag alapító általi visszahívásával az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén,
 - a kuratórium tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
 - a kuratórium taggal szemben kizáró vagy öszeferhatársági ok bekövetkezéével,
 - a jogszabály által előírt vagyonyjelöltségi kötelezettség megszegésével a törvény erejénél fogva.

A Közalapítványt a Kuratórium, mint testület, valamint a Kuratórium elnöke önállóan, vagy akadályoztatása esetén általa a kuratórium tagjai között írásban felhatalmazott személy(ek) képviselik. A képviselőre vonatkozó részletes szabályokat a Közalapítvány ügyrendje tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviselőre jogosult személy együttes aláírása szükséges.

A rendelkezési jogosultság a kuratórium tagjait megilleti azzal, hogy az egyik rendelkező minden esetben az elnök.

Amennyiben a Közalapítvány munkavállalót vesz igénybe, a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.

A Kuratórium összetétele:

Elnök: Csepeláros Andrea

Tagok: Szabócsi Gábor
Bálint András
Szendi Zsuzsa
Kovács Vince
Cserecsics Rita
Sodós Zoltán

A Kuratórium tagjai munkájuk során felmerült és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak. A Kuratórium titkára számára a Kuratórium tiszteletdíját állapíthat meg, amelynek mértékéről ugyancsak a Kuratórium dönt.

2./ A Kuratórium hatásköre.

A Közalapítvány vagyongazdálkodásának szerve a Kuratórium.
A Kuratórium gondoskodik a Közalapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon kezelését.

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a./ gondoskodik a Közalapítvány vagyongazdálkodásának az alapító okiratban meghatározott céloknak megfelelő felhasználásáról;
- b./ meghatározza az alapító okiratban kitűzött cél megvalósításához szükséges feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról;
- c./ megállapítja a Kuratórium ügyrendjét, dönt annak módosításáról;
- d./ megválasztja és visszahívja a Kuratórium titkárát;
- e./ elbírálja a Közalapítványhoz való csatlakozási kérelmeket, megállapítja a csatlakozás feltételeit;
- f./ elfogadja az éves működési, valamint pénzügyi tervét és a Közalapítvány mérlegét;
- g./ dönt a vállalkozásterületen végzendő tevékenységgel összefüggő kérdésekről;
- h./ dönt pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, támogatások odaítéléséről; gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetése és a megítelt támogatások minél szélesebb körű nyilvánosságának biztosításáról;
- i./ gazdálkodásának legfontosabb adatait évente nyilvánosságra hozza;
- j./ elfogadja a közhasznúsági mellékletet;
- k./ dönt a támogatás mértékéről;
- l./ dönt a könyvvizsgáló szemlényéről és megbízási díjáról;
- m./ az Alapítónak javaslatot tehet a Kuratórium tag visszahívására, az Alapító Okirat módosítására;
- n./ dönt az alapító elé terjesztendő, a Közalapítvány működéséről szóló éves beszámoló elfogadásáról;
- o./ meghatározza a Közalapítványi célok éves prioritásait;
- p./ elállja mindazt a feladatot, amit az ügyrend a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

A Kuratórium támogatást pályázat, kérelem, vagy javaslat alapján adományozhat. A támogatásban részesülők számát és a támogatás mértékét a Kuratórium állapítja meg.

3./ A Kuratórium működése:

A Kuratórium döntéseit ülésén hozza. Az üléseket az elnök szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal írásbéli meghívóval hívja össze.
A meghívót – mely tartalmazza a naprendet – úgy kell kézbesíteni, hogy a Kuratórium tagjai az ülés előtt 5 nappal megkapják. Rendkívüli ülésre szóló meghívót 3 nappal, sürgős esetekben pedig 24 órával előbb kell kézbesíteni.

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását, a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő leg is összehívhatja.

A Kuratóriumi ülés határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van.

A Kuratórium döntéseit nyilvános ülésen, egyszerű vagy minősített szótöbbséggel hozza.

Éveszámú többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő kuratóriumi tagok több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök lementelt szavazati joggal rendelkező tagjainak szavazata alapján dönt.

Minősített többség szükséges:

- a rendelkezésre álló alapítványi vagyon 1/3-át meghaladó összegű támogatások odaítéléséhez;
- a 1/2. c./ 1. g./ 1. h./ o./ pontokban meghatározott döntésekhez;
- az alapító okirat módosításának kezdeményezéséhez;
- a Közalapítvány megszüntetése, más alapítvánnyal való egyesítése kezdeményezéséhez;
- az éves szinten a Közalapítvány működési költségeinek fedezésére szolgáló közalapítványi források megtagadása szolgáló keretösszegekre való felosztásáról történő döntéshez.

A minősített többséghez a megválasztott kuratóriumi tagok több mint felének egybehangzó igen szavazata szükséges.

4./ A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) élettársa a határozat alapján

- a./ kötelezettség vagy felelősség albi mentesíti, vagy
- b./ bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

5./ A Kuratórium üléséről és a született döntésekről 8 napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a titkár együttesen ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a tárgyat naprendeket, a hozzászólások lényegét, a döntéshozatali szavazati arányait, az esetleges kisebbségi véleményt. A jegyzőkönyvet minden kuratóriumi tagnak meg kell küldeni.

6./ A Kuratórium évente egyszer – június hónapban – köteles a Közalapítvány működéséről az alapítónak beszámolni.

- 7./ A Kuratórium által megalkotott belső szabályzatban rendelkezni kell:
 - a./ olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a Kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható;
 - b./ a Kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról;
 - c./ a Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint

d./a Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámoló közzétételének nyilvánosságáról.

VI.

A Felügyelő Bizottság

- 1/ A Közalapítványnál öt fagó Felügyelő Bizottság működik, melynek tagjait az Alapító kéri fel. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása az önkormányzati választásokat követő új közgyűlés alakuló üléséül számított 60. napig tart.
- 2/ A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozati egyszerű szótöbbséggel hozza. Elnököt tagjai közül választ, és működési rendjét maga állapítja meg. Egyszer többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlevő felügyelő bizottsági tagok több mint felének igen szavazata szükséges.
- 3/ Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy tagja az, aki:
 - a./a Kuratórium elnöke, vagy tagja;
 - b./a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére írt nyilvántartási nyilatkozatában, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll;
 - c./a Közalapítvány céljait, juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető, nem pénzügyi szolgáltatásokat;
 - d./az a./c./ pontokban meghatározott személyek hozzátartozója, illetve
 - e./nem lehet a kuratórium elnöke, vagy tagja.
- 4/ A Felügyelő Bizottság tevékenységének eredményéről és a Közalapítvány működéséről az Alapítóknak évente egyszer – június hónapban – jelentést tesz, melyről a Kuratóriumot tájékoztatja.
- 5/ A Felügyelő Bizottság – a Ptk. 327. §-ban foglaltak alapján – a Közalapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét, célszerűségét évente ellenőrzi. Köteles a Közalapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni. Különösen a Kuratórium döntéseik összhangját az Alapító Okirátban meghatározott közalapítványi célokkal. Vizsgálja az éves könyvvizsgálói jelentés fgyelembevételével a pénzügyi gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.
- 6/ A Felügyelő Bizottság betekinthet a Közalapítvány irataiba, üzleti könyveibe, azokat megvizsgálhatja, felvilágosítást illetve jelentést kérhet a Közalapítvány Kuratóriumának vezetői tisztségviselőitől, illetve vizsgálhatja az utóványozás rendjét. Jogosult cénvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósulását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.
- 7/ A Felügyelő Bizottság bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet a Kuratórium ülésén.
- 8/ A Felügyelő Bizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a./a Közalapítvány működése során olyan szabálysértés, vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve anynyítása a Kuratórium döntését teszi szükségessé,
 - b./a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratórium elnöke a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megítélésüli számított 30 napon belül köteles összehívni a Kuratórium ülését. E határidő eredménytelen eltelle esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv – Kuratórium – a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

9/ A Felügyelő Bizottság, illetve annak megbízásából a Felügyelő Bizottság elnöke - a határozat meghozatalául számított 5 napon belül - bármely kuratórium határozat újratárgyalását kezdeményezheti.

10/ A Felügyelő Bizottság összetétele:

Tagok: Horváth György
Farkas Csaba
Gál Sándor
Gagyí Levente
Volgyi Péter

11/ A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

12/ A Kuratórium a Közalapítvány pénzügyeinek és a számviteli ellenőrzésére könyvvizsgálót biz meg, akinek megbízatása 3 évre szól.

A könyvvizsgáló köteles szükség szerinti időközökben a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és a vizsgálatának eredményéről a Kuratóriumnak jelentést készíteni.

A könyvvizsgáló javadalmazásának mértékét a Kuratórium állapítja meg.

VII.

Zárt rendelkezések

A Közalapítvány céljainak elérése érdekében együttműködik az érintett állami, társadalmi szervezetekkel és alapítványokkal.

A Közalapítvány gazdálkodásának legfontosabb adatait évente a városi lapban nyilvánosságra kell hozni.

Az alapító tudomással bír arról, hogy a Közalapítvány létrejöttéhez a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vétele szükséges.

A Közalapítvány alapító okirátának módosítását a 2006. évi LXV. törvény 1. § (2) bekezdés f) pontjában foglalt módon közzé kell tenni.

A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében együttműködik a hasonló közfeladatokat ellátó állami, társadalmi szervezetekkel és alapítványokkal.

A Közalapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén az aleplítói vagyon az alapítóra visszaszáll azzal, hogy azt a Közalapítvány céljában meghatározottakra kell fordítani, amiről a nyilvánosságot tájékoztatni kell.

Azon személyek – akik önállóan vagy testület tagjaként – javaslattelevé, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak a Közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban évenként, a közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásánál és a közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során kétfévenkénti vagyonnyilatkozatot tesznek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2010. évi V. törvény (Ptk.), az egyesítési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a Kormányfőváry vezérelésére vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

Szombathely, 2015. március 13.



[Handwritten signature]
Dr. Puskás Tivadar,
polgármester

Zárófeltételek:

Jelen alapító okiratot a Közgyűlés 283/2000. (IX.28.) Kgy. számú határozatával elfogadta. A jelen alapító okiratot a Közgyűlés az alábbi határozataival módosította:

- 297/2000. (IX.28.) Kgy. sz. határozat
- 327/2000. (X.26.) Kgy. sz. határozat
- 255/2002. (VIII.28.) Kgy. sz. határozat
- 333/2002. (X.30.) Kgy. sz. határozat
- 16/2003. (I.30.) Kgy. sz. határozat
- 22/2003. (I.30.) Kgy. sz. határozat
- 399/2003. (XI.27.) Kgy. sz. határozat
- 28/2004. (I.28.) Kgy. sz. határozat
- 190/2006. (V.25.) Kgy. sz. határozat
- 381/2008. (XI.30.) Kgy. sz. határozat
- 375/2006. (XI.30.) Kgy. sz. határozat
- 162/2008. (IV.24.) Kgy. sz. határozat
- 369/2008. (X.26.) Kgy. sz. határozat
- 443/2008. (X.30.) Kgy. sz. határozat
- 28/2009. (I.30.) Kgy. sz. határozat
- 485/2010. (X.28.) Kgy. sz. határozat
- 516/2010. (X.28.) Kgy. sz. határozat
- 560/2010. (XI.25.) Kgy. sz. határozat
- 562/2010. (XI.25.) Kgy. sz. határozat
- 484/2011. (XI.24.) Kgy. sz. határozat
- 202/2012. (IV.26.) Kgy. sz. határozat
- 546/2012. (XII.13.) Kgy. sz. határozat
- 23/2015. (I.28.) Kgy. sz. határozat
- 44/2015. (I.28.) Kgy. sz. határozat
- 87/2015. (II.26.) Kgy. sz. határozat

Igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalva Szöveg megtevel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Szombathely, 2015. március 13.



[Handwritten signature]
Dr. Puskás Tivadar,
polgármester

A Savaria Történelmi Karneval Közhasznú Közalapítványt (továbbiakban: Közalapítvány), Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította a 283/2000.(IX.28.) Kgy. számú határozatával, az Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítása érdekében.

A Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntéshozó szerve a 8 tagú kuratórium, amely tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az alábbiakban meghatározott ügyrend alapján végzi.

I.

A Kuratórium működése

- 1.) A Kuratórium testületként működik; ülését szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal tartja.
- 2.) A Kuratórium ülés összehívásáról az Elnökök gondoskodik, a napirendet is tartalmazó írásbeli meghívóval. A meghívót úgy kell kézbesíteni, hogy a Kuratórium tagjai az ülés előtt 5 nappal megkapják. Rendkívüli ülésre szóló meghívót 3 nappal, sürgős esetekben pedig 24 órával előbb kell kézbesíteni.
- 3.) Az ülés összehívását a Kuratórium bármely három tagja, illetve a Felügyelő Bizottság is kezdeményezheti.
- 4.) Az ülésre meg kell hívni a Kuratórium tagjait. A Felügyelő Bizottság tagjait az ülésről tájékoztatni kell. A napirendhez kapcsolódóan más személyek, szervezetek képviselői is meghívhatók.
- 5.) Az ülés határozatképes, ha azaz a Kuratórium tagjainak több, mint fele jelen van.
- 6.) A Kuratórium ülését az elnöke vezeti, akadályoztatása esetén az egyik kuratóriumi tag elnököl. Az ülés elnöke megállapítja a határozatképességet, javaslatot tesz a napirendek elfogadására, a napirendek vitájára, valamint az előterjesztő választása után összehívja a kitüntetett álláspontot és megszavaztatja az előterjesztés és az elhangzottak alapján hozandó határozatot.
- 7.) A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű vagy minősített szótöbbséggel hozza.
- 8.) Egyszerű többség esetén a javaslat elfogadásához a jelenlévő kuratóriumi tagok több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnökök ismételt szavazást rendel el, amennyiben ez is eredménytelen az Elnökök szavazata dönt.
- 9.) A minősített többséghez a megválasztott kuratóriumi tagok több mint felének igen szavazata szükséges. A minősített többségi szavazatot igénylő tárgyköröket az Alapító Okirat IV. fejezet 3. pontjának 6. bekezdése tartalmazza.

A SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVAL

KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY

ÜGYRENDJE

G. N. melléklet

10.) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Elnök és a Titkár hítelest. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, az előterjesztéseket, mint a jegyzőkönyv mellékletét, az elhangzott javaslatok, hozzászólások lényegét, a szavazásra felhívott kérdéseket, a szavazás módját, eredményét, a döntést támogatók és ellenzők számának rögzítését, a hozott határozatok, állásfoglalások, javaslatok szövegét, időpontját és hatályát, a döntéshez kapcsolódó esetleges kisebbségi véleményét, a véleményalkotó(k) nevének megjelölésével.

11.) A hozott határozatok közzétételéről, írásban – a rendelkezés szerinti körnek – a titkár gondoskodik.

12.) A Kuratórium feladat és hatáskörét az Alapító Okirat IV. fejezet 2. pontja tartalmazza.

II.

A Kuratórium Elnöke

- 1.) A Kuratórium törvényes képviselője az elnök,
- 2.) Az elnököt akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott kuratóriumi tag helyettesíti. Harmanc napot meghaladó akadályoztatás esetén helyettesítéséről a Kuratórium dönt.
- 3.) Az elnök feladatakörébe tartozik:
 - a Kuratórium ülésének összehívása és vezetése
 - rendszeresen – ülésenként – beszámoló tartása a testületnek, végzett munkájáról
 - aláírási és ualványozási jogkör gyakorlása
 - munkáltatói jogok gyakorlása a Karnevál igazgató felett
 - a Kuratórium határozatait, állásfoglalásait végrehajtásának szervezése és figyelemmel kísérése

III.

A Kuratórium Titkára

- 1.) A Kuratórium titkára az egyesület ügyintéző szerve, akinek feladata az Alapító által jóváhagyott Alapító Okirat értelmében a Kuratórium ügyeinek intézése, adminisztratív, szervezési és ügyviteli feladatainak ellátása, a testületi szervek megfelelő működtetése, az általuk hozott döntések végrehajtásának szervezése.
- 2.) Az Alapító Okirat IV. fejezetben meghatározott feladatain túlmenően:
 - a) nyilvántartást vezet a Közgyűlés és az Elnökség ülésén hozott határozatokról. A nyilvántartás tartalma: a döntéshozó szerv megjelölése, a döntés tartalma, hatálya, a döntéshozatal időpontja, a döntést támogatók és ellenzők számaránya.

- b) gondoskodik a Kuratórium határozatainak az érintettekkel való közléséről. A közlésnek írásban, a döntéshozatalt követő 5 munkanapon belül kell megtörténnie, a határozat illetve állásfoglalás teljes szövegének közlésével.
- c) A nyilvánosságábróhozatal: - A Kuratórium nyilvánosságra hozandó döntéseit napi vagy hetilépben kell közzétermi.

IV.

Karnevál Iroda

A Karnevál Iroda ellátja a Kuratórium adminisztrációs ügyeit, elvégzi a döntés-előkészítést és döntés-végrehajtást, megszervezi évente a Savaria Történelmi Karnevál.

- 1.) A Karnevál Iroda vezetője, a Kuratórium által határozott időre megbízott időre megbízott Karnevál Igazgató, tagjai a vezető szervezők.
A Karnevál Iroda szervezeti felépítése: I. sz. melléklet
- 2.) A Karnevál Igazgató feladatai és kötelességei:
 - irányítja és vezeti az Iroda munkáját,
 - munkáltatói jogot gyakorol az Alapítvány alkalmazottjaival kapcsolatban,
 - gondoskodik az Iroda működtetésének technikai feltételeiről,
 - koordinálja a vezető szervezők munkáját,
 - a szervező, előkészítő, végrehajtott munkáról folyamatosan, szükség szerint beszámol a Kuratóriumnak,
 - gondoskodik a Karnevál Marketing munkájának megvalósításáról,
 - a Kuratórium által elfogadott költségvetési keretek között, a vezető szervezők által előkészített szerződéseket megkötö,
 - együttltrmöködi a vezető szervezőkkel, az Iroda más munkatársaival.
- 3.) A vezető szervezők - szakmai feladatok ellátására - a Kuratórium által határozott időre megbízott személyek.
- 4.) A vezető szervező feladatai:
 - irányítja és vezeti a feladatkörébe tartozó munkák elvégzését,
 - összeállítja munkaterületének tervét, határidőt, ezt egyeztetve a Karnevál Irodával,
 - az elfogadott költségvetési keretek között előkészíti a szerződések megkötését,
 - az elfogadott programokhoz kapcsolódó technikai és egyéb igényekről folyamatosan tájékoztatja a technikai vezető szervezőt,
 - munkája során együttltrmöködi más vezető szervezőkkel, szervezőkkel, rendszeresen beszámol a Karnevál Igazgatónak,
 - munkáját dokumentálja, az iratokat az Iroda irattárába helyezi,
 - munkaterületén önálló aláírási joggal rendelkezik.
- 5.) A Karnevál Igazgató és a vezető szervezők szükség szerint, de legalább hetente megbeszélésen egyeztetik az elvégzett munkát és a további feladatokat.
- 6.) A Karnevál Iroda gondoskodik az alábbi nyilvántartások vezetéséről:

- Iktatókönyv – az év során beérkező és kimenő iratok nyilvántartására (főszámos, nyolc alszámos, illetve gyűjtős rendszárba)
 - Számlák nyilvántartás – az év során megkötött illetve az adott évre hatályos szerződésekről
 - Állományok nyilvántartása – az Alapítvány anyagi eszközeivel és munkával
 - Állományokról
 - Vegyes nyilvántartás – az Alapítvány tulajdonában lévő álló és forgóeszközökről, pénzügyi eszközökről
 - Munkavállalói és szabadság-nyilvántartás,
 - az Alapítvány működésével kapcsolatos egyéb, az Alapító Okiratban és Ügyrendben meghatározott egyéb nyilvántartások.
- 7.) Az Irata és az Alapítvány könyvelését, a könyvvizsgálatot – pályázat útján kiválasztott – cég végzi.
- 9.) A Kamevél Irodá címe: 9700 Szombathely, Széchenyi u. 1. 1/6.

V.

Utárványoztatás és kiadmányozási jog

- 1.) A Kuratórium elnöke és titkára jogosult külön-külön utárványozási jog gyakorlásra. Az elnök vagy a titkár személyét érintő, (pl.: ünneplés, stb.) közzétételre vállalkás esetén a nem érintett személy és az elnökség egy tagja együttesen utárványozhat.
- 2.) Pénzügyi közzétételre vállalkozó az elnök és a Kuratórium egy tagja, vagy a titkár és a Kuratórium egy tagja rendelkezhetnek. A Kuratórium minden tagja aláírásra jogosult személy.
- 3.) A Kuratórium iratainak kiadmányozási jogát az elnök akadályoztatás esetén a titkár, vagy a Kuratórium egy tagja gyakorolja.

VI.

A Kuratórium, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintés rendje, szorgalmazási igénybevételeinek módja, beszámoló kiállításának nyilvánosság

- 1.) Az Iratokba való betekintés rendje:
- A közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba (tevénytérülések, jegyzőkönyvek, határozatok, állásfoglalások, nyilvántartások, költségvetés, mérlegbeszámoló, közhasznú jelentés, stb.) a Kuratórium titkársági lehet betekinteni. A Kuratórium titkár a betekintési kérelekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a betekintési iratok nevét, lakozását, a betekintés időpontját, a megtekintett iratok) megjelölését és a betekintés aláírását.

A szorgalmazások igénybevételeinek módja:

2.) Az Alapítvány rendezvényei nyilvánosak, azokon bárki részt vehet. A rendezvények időpontját, témáját a titkár, a rendezvényt megelőzően legalább 5 munkanappal közzéteszi egy napi vagy hetilapban. A Kuratórium működéséről a saját útján folyamatosan tájékoztatja az állampolgárokat.

3.) Az alapítványi cél elérése érdekében nyilvános pályázatot ír ki a Kuratórium. A pályázatok kiírásáról, elbírálásáról szóló döntést az ügyrend III. fejezet 2/c. pontja szerint közzé kell tenni.

4.) A Kuratórium által elfogadott éves beszámolót és az elfogadott közhasznúsági jelentést bárki megtekintheti, arról a betekintés rendje szerint, saját költségén másolatot készíthet.

VII.

Bélyegzők, Iktatás

- 1.) Az Alapítvány bélyegzője: Savaria Történelmi Kamevél Közhasznú Közalapítvány felirattal és a Kamevél logóval ellátott bélyegző.
- 2.) A bélyegzőt minden kimenő iraton el kell helyezni, az aláíró neve mellett.
- 3.) A Kuratórium titkár az Alapítványnak, illetve a Kuratóriumnak címzett leveleket 8 alszámos iktatókönyvbe vezeti be. Az iktatókönyv adatai: ügyiratszám/alszám, elintézésért felelős személy, a beérkezés dátuma, a beállító neve, az irat jellege, tárgya, elintézés módja, az elintézés iratába helyezés ideje.



Szombathely, 2002. április 22.

Szommer István

Szabó Gábor

Módosítva: 2002. (V.29.) Kuratóriumi határozat
hatályos: 2002.06.01-től

8. sz. melléklet



**SAVARIA TÖRTÉNELMI
KARNEVÁL KÖZHASZNÚ
KÖZALAPÍTVÁNY**

2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

Tartalomjegyzék

SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI BEVÉTELEI.....	3
SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY SZEMÉLYI JUTTATÁS KIADÁSAI.....	4
SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY DOLOGI KIADÁSAI.....	5
SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY ÖSSZESÍTŐ.....	7

**SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEI**

Szolgáltatások bevétele		2.427.000
Bérleti és lízing díjbevételek		927.000
A tervezés a 2014. évi tapasztalati adatokra alapul.		
Jelmez bérbeadás	207.000	
Ga.Ba Brand Kft. helyiség bérbeadás	720.000	
Egyéb szolgáltatások bevétele (belépőjegyek bevételei)		1.500.000
Témapark látogatói jegybevétel	1.500.000	
Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFÁ-ja		655.000
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		3.717.000
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		3.717.000
2015. évi Savaria Történelmi Karnevál bevételei		
Szolgáltatások bevétele (Elvárt Savaria Karneváli bevétel)		2.000.000
Működési célú támogatások államháztartáson belülről NKA pályázat bevétele	20.000.000	20.000.000
Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFÁ-ja		540.000
SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL BEVÉTELEI		4.540.000
Önkormányzati működési támogatás		32.186.000

**SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY
SZEMÉLYI JUTTATÁS KIADÁSAI**

Törvény szerinti illetmények, munkabérek		6.744.000
Alapilletmények		
3 fő bére:		
562.000 Ft/hó * 12 hó		6.744.000
Munkaadókat terhelő járulékok		1.820.000
Járulékok összesen	6.744.000 Ft * 27 %	1.820.000
SZEMÉLYI JUTTATÁS ÉS JÁRULÁKAI ÖSSZESEN		8.564.000

**SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY
DOLOGI KIADÁSAI**

Alapítvány éves üzemeltetési díjai

Üzemeltetési anyagok összesen **685.000**

Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	142.000
Hajtó- és kenőanyagok beszerzése	71.000
(járművekhez, fűnyíróhoz, gépekhez vásárolt hajtó- és kenőanyag kiadásai)	
Témapark technikai jellegű kiadásai (benzin, olaj, permetszer, anyagok)	472.000

Egyéb kommunikációs díjak

(vonalas- és mobiltelefon, internet díjainak költségei)

346.000

Közüzemi díjak összesen

Villamosenergia szolgáltatás díja	992.000
Gázenergia szolgáltatás díja	1.607.000
Víz- és csatornadíjak	378.000

2.977.000

Egyéb szolgáltatások

Egyéb üzemeltetési, fenntartási, szolgáltatási kiadások

4.239.000

Munkavédelem	283.000
Tüzeléstechnikai eszközök	120.000
Tűzjelző karbantartás	90.000
Biztonsági őrzés (Aréna u. 8., Témapark)	510.000
Takarítás (900 m2 takarítószerszel)	576.000
Hulladékszállítás	255.000
Biztosítási díj	144.000
Autófenntartás díjai	71.000
Könyvelés és adminisztrációs díjak (könyvelő iroda, gazdasági ügyintéző)	2.040.000
Független könyvvizsgáló	150.000

Egyéb kiadások **3.787.000**

Alapítvány titkári feladatainak ellátása 1.467.000

Jogász díja (március 1-től) 1.320.000

Igazságügyi Könyvszakértő 1.000.000

Vásárolt termékek és közszolgáltatások ÁFA összesen **3.210.000**
(A tervezett kiadások ÁFA tartalma, jellemzően 27%, biztosításra nincs ÁFA)

ALAPÍTVÁNY ÉVES MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGE ÖSSZESEN **15.244.000**

2015. évi Savaria Történelmi Karnevál költségei (NKA pályázattal összefüggő kiadások)

Szakmai tevékenység díjai **34.000.000**
(Savaria Történelmi Karnevál szakmai rendezvényeinek költsége)

DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN **49.244.000**

4272/2011.

A

**SAVARIA TÖRTÉNELMI KARNEVÁL
KÖZHASZNÚ KÖZALAPÍTVÁNY**

**FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE**

TARTALOMJEGYZÉK:

1. A Felügyelő Bizottság jogállása
2. A Felügyelő Bizottság létszáma
3. A Felügyelő Bizottság megbízásának időtartama
4. A Felügyelő Bizottság tagjai
5. A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnése
6. A Felügyelő Bizottság elnöke
7. A Felügyelő Bizottság hatásköre és feladatai
8. A Felügyelő Bizottság elnökének hatásköre és feladata
9. A Felügyelő Bizottság ülésének gyakorisága, összehívása
10. A Felügyelő Bizottsági ülés meghívottjai
11. A Felügyelő Bizottsági ülés lebonyolítása
12. A Felügyelő Bizottság ülésének jegyzőkönyve
13. A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége
14. Az Ügyrend megállapítása és jóváhagyása

G. M. Mellekötet

1. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Felügyelő Bizottság jogállását alapszabályban a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, továbbá az Alapító Okirat rendelkezései határozzák meg.

2. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG LÉTSZÁMA

A Felügyelő Bizottság 5 tagból áll.

A Felügyelő Bizottság tagjai az alábbi 516/2010.(X.28) és 562/2010.(XI.25) Kgy. Határozatain alapítván

1. Ács Csaba 9700 Szombathely, Szent László király u.3.
2. Pungor Pál 9700 Szombathely, Orgona. u.24.)
3. Bíró Tamás Péter 9700 Szombathely, II. János Pál pápa krt 39-43. D/1.
4. Lukács László 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 96. III/10
5. Kiss Béla 9797 Nári, Petőfi S.u. 138

3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG MEGBÍZATÁSÁNAK IDŐTARTAMA

Az alapító a Felügyelő Bizottság tagjait határozott időtartamra választja.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízása a polgármesterek és az önkormányzati képviselők általános választási követő új Közgylés megalkulásáig terjedő időtartamra szól.

A Felügyelő Bizottság tagjai az alapító határozata alapján bármikor visszahívhatók.

A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízásának időtartamáig szól.

4. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TAGJAI

A Felügyelő Bizottság tagja az a személy lehet – aki nem áll a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott tiltó rendelkezések hatálya alatt –, akit a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az alapító erre a tevékenységre kijelöl.

A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységének korlátai a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8.§(2) bekezdése szerint:

“(2) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást – illetve d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.”

5. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI TAGSÁG MEGSZŰNÉSE

A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- a) a határozott időtartam lejártával
- b) visszahívással;
- c) időviszonyban szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- d) lemondással;
- e) elhalálozással.

A Felügyelő Bizottsági tagságra irányuló megbízás – összeférhetetlenség, vagy más különösen nyomós ok felforrulása miatt – alapítói határozattal visszavonható.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma – bármely ok miatt – 5 fő alá eszik, vagy nincs aki az ülést összehívja, a Közalapítvány vezető testülete a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles kijelölteni az alapítót.

6. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ELNÖKE

A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ. A Felügyelő Bizottság elnökének megbízásai időtartama megegyezik a Felügyelő Bizottságéval.

A Felügyelő Bizottság elnökét – akadályoztatás esetén – másik Felügyelő Bizottsági tag helyettesítheti két bizottsági ülés között és a bizottsági ülésen az elnök felkérése alapján. Az ülésen az elnök akadályoztatása esetén elnöki kijelölés hiányában a tagok egymás közül eseti levezető elnököt választanak.

7. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

A Felügyelő Bizottság feladatait és hatáskörét a közhasznú szervezetekről szóló törvény 11.§ rendelkezései, valamint az Alapító Okirat V. fejezet ide vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

8. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK HATÁSKÖRE ÉS FELADATA

- A Felügyelő Bizottság ülésének előkészítése
- A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása
- A Bizottság ülésének levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése
- A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvek vezetőjének és a jegyzőkönyv ültetésiójének (Felügyelő Bizottsági tag) kijelölése
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az alapító megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

9. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK GYAKORISÁGA, ÖSSZEHÍVÁSA

A Felügyelő Bizottság szültség szerint, de legalább háromhavonta tart ülés.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

Az ülést annak megkezdése előtt legalább 8 nappal – a napirend, a hely és az időpont megjelölésével – írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belül is összehívható akár telefon, e-mail útján is.

Rendkívüli Felügyelő Bizottsági ülés esetén a meghívón fel kell tüntetni az ülés kezdeményezőjét, az összehívás okát és célját.

10. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉS MEGHÍVÓITJAI

A Felügyelő Bizottság ülésére a bizottsági tagokon kívüli résztvevő és szakértők is meghívhatók.
A meghívás szállhat a Felügyelő Bizottsági ülés egészére, vagy egyes napirendi pontok meg tárgyalására. A meghívottak kizárólag a vitában vehetnek részt, szavazati joggal nem rendelkeznek. A meghívásról a Felügyelő Bizottság elnöke határoz, ő engedélyezi az ülésen való részvételt a nem-bizottsági tagok részére, könyvvizsgálók esetében az Alapító Oktart rendelkezési az irányadók.

A Felügyelő Bizottság ülésének államdo meghívottja a Kuratórium elnöke.

11. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉS LEBONYOLÍTÁSA

A Bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti le, akadályoztatása esetén a Bizottság valamely általa megbízott, vagy a helyettesítési rend szerint választott tagja. A megbízást az ülés kezdetekor jegyzőkönyvbe kell venni.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mind az öt tagja jelen van. A határozatképességet a levezető elnök állapítja meg. A levezető elnök határozza meg, illetve kéri fel a jegyzőkönyv vezetőjét feladata végrehajtására és jelöli ki a jegyzőkönyv bitetéstőjét.

A Felügyelő Bizottság az ülésen részt vevő tagok által – ha azok létszáma biztosítja a Bizottság határozatképességét – elfogadott napirendi pontokat tárgyalja. A vitában az előterjesztő és a Bizottság minden tagja jogosult részt venni. Az előterjesztő – amennyiben nem tagja a Felügyelő Bizottságnak – szavazati joggal nem rendelkezik.

Az esetleges viták, illetve a napirend megtagyaltásának eredményét annak lezárása után a levezető elnök foglalja össze és teszi meg arra vonatkozóan a határozati javaslatot, melyet a Felügyelő Bizottság tagjai szavazattal minősítenek. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakaszterűnek és világosnak kell lennie.

A Felügyelő Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.

A határozati javaslat ellenvéleményt nyújtó tag a Felügyelő Bizottság döntése miatt jogosult tiltakozni.

Az ellenszavazat és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, az FB tagnak a tiltakozást kifejezetten és hangsúlyozottan be kell jelentenie és meg kell kívánnia, hogy az, név szerint jegyzőkönyvbe kerüljön. Csak ez esetben van helye a tiltakozás érvényesítésének.

A Felügyelő Bizottság elnöke, illetve a helyette esetlegesen intézkedő bizottsági tag abban az esetben, ha a tárgyalni szándékozott napirend természeté az indokolja, elrendelheti a zárt ülést. A zárt ülésen kizárólag a Felügyelő Bizottság tagjai vehetnek részt. Ilyen esetben a jegyzőkönyvet az elnök által kijelölt bizottsági tag vezeti, az ülés jegyzőkönyvét, pedig minden résztvevő aláírni köteles.

12. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK JEGYZŐKÖNYVE

A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a Közalapítvány nevét és székhelyét,
- b) a Felügyelő Bizottsági ülés helyét és idejét,
- c) a megtagyalt napirendi pontok felsorolását,
- d) a Felügyelő Bizottság elnökének, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- e) a Felügyelő Bizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- f) a vita lényegét, az egyes fászlólatások állásfoglalását, a küllönvéleményeket,
- g) a határozatot, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is), a jegyzőkönyv a határozat számát (a az ülés napján elfogadott határozatok sorrendjében, sorszámmai és az sznapi dátum megjelölésével tartalmazza).
- h) a Felügyelő Bizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen, név szerint.

A Felügyelő Bizottság bármely tagjának indokolt kérésére – a kérésben megjelölt napirend tekintetében – szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyekben elegendő lényegi jegyzőkönyvet felvéenni.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő, valamint az elnök írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell kapnia a bizottság minden tagjának az ülést követő 12 napon belül.

13. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TAGJAINAK FELELŐSÉGE

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni, kötelezettségek teljesítését okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. A Felügyelő Bizottság tagjai egyetemilegesen felelnek a testületi működés során okozott kárért, ha a kárt a Felügyelő Bizottság határozata okozta.

Mentesül az FB tag a felelősségtől, ha

- a) A Felügyelő Bizottság határozata, döntése, illetve intézkedése elleni tiltakozást a Felügyelő Bizottság ülésen bejelentette, és az jegyzőkönyvbe vetette név szerint.
- A tiltakozó tag jogosult a jegyzőkönyvben meggyőződni arról, hogy tiltakozását jegyzőkönyvbe vették-e és annak megfogalmazása pontosan tartalmazza-e véleményét. Ennek megtörténte, a tiltakozást tartalmazó szövegrészről aláírásával igazolja.
- b) Az általa észlelt mulasztást írásban olyan időben jelezte az intézkedésre jogosult szervnek, hogy az még időben intézkedhetett.

14. AZ ÜGYREND MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS JOVÁHAGYÁSA

Ezen Ügyrendet a Szavaria Törvénselemi Kiemelt Közhatalmi Képzési Központ Felügyelő Bizottsága 2011. április 19-én megtartott ülésén, mint a Felügyelő Bizottság 1/2011.04.19. sz. határozatát fogadta el.

Kelt: Szombathely, 2011. április 19.

Árné Grah
a Felügyelő Bizottság elnöke

Savaria Történelmi Karnevál Közhasznnú Közalapítvány

SZÁMVIITELI POLITIKÁJA

Hatályos 2012. január 1-től

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), és a a civil szervezetek gazdálkodása, az adómnnygnyújtás és a közhasznóság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásainak. E számviteli politika a Savaria Történelmi Karnevál Közhasznnú Közalapítvány adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását alapozza meg.

I. AZONOSÍTÓ ADATOK, ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szervezet neve: Savaria Történelmi Karnevál Közhasznnú Közalapítvány

Címe: 9700 Szombathely, Aréna u. 2.

NYilvántartási szám: PK 6003320071

AJószám: 18831924-2-18

A Savaria Történelmi Karnevál Közhasznnú Közalapítvány célja:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közalapítvány céljait az alábbiakban határozza meg:

- Szombathely város történelmi múltjának ápolása
- Szombathely város hagyományainak, történelmi emlékeinek felmentése, megőrzése
- Szombathely város idegétforgalmának – és ezzel a város hírnevének – fellendítése, ennek keretében a Savaria Történelmi Karnevál megrendezése
- a város polgárainak és a városba látogató turisták részére művészeti élmény nyújtása
- a Savaria Történelmi Karneválhoz, illetve ezen keresztül a város idegétforgalmához kapcsolódó közmvéltőéleti, tudományos, művészeti tevékenység támogatása.

A Savaria Történelmi Karnevál Közhasznnú Közalapítvány közhasznnú történelmi szervezeti működik.

Képviselőtestület: Taps, kastélyban előlök

Beszámoló: éltéghasznú, forrásnyújtásról a közalapítvány gazdálkodása

Elfogadást hatályos: Magyarévt követő május 30-ig

10. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Szervezet a vagyoni és pénzügyi helyzetéről a kettős könyvviteli rendszerben nyilvánításra vezet. A gazdasági műveleteket és ezekben az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően, folyamatosan rögzíti. Az egyéb, nem pénzügyi jellegű kapcsolatos gazdasági műveletek az eszközökben és forrásokban bekövetkezett hatását a főkönyvi számlákon évenként - az analitikus nyilvánításokból készített összesítő bizonylat alapján rögzíti.

A Szervezet a kettős könyvviteli magyar nyelven vezet, amelyet a Magyar Köztársaság pénzügyminisztere a napjaink végén lezár. Az alapító okirat szerint az alapvető tevékenysége körében átvállalja feladatát.

A SZÁMVITELI POLITIKA ALAPELVEI

A Számviteli Politikában elsősorban a számviteli törvényben meghatározott számviteli alapszabályokat kell alapul venni.

A. Teljesítés elve

A tárgyévben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket a beszámoló fordulónapjáig a pénzügyi adatok irratelmazzák. A főkönyvi könyvelésbe csak a pénzügyi műveletek gazdasági eseményeit jelenítjük meg.

Az alapelvek figyelembe vételével mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni a törvényben előírtak szerint. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évről vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, nézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

A. Valódiság elve

A beszámolóban csak olyan tételt szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megvalósultak, bizonyítottak, kivételként a kiemelt feltételek. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készítsék el a beszámolókat a leltározásról.

A. Valódiság elve

A beszámolókat érthető, áttekinthető, a jogszabályban előírt formában kell készíteni. Az érthetőség, a beszámolóban szereplő információkat, lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

A. Folytonosság elve

A folytonosság elve azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző év megfelelő záró adataival.

Az érvényesség elve

Az érvényesség elve abban nyilvánul meg, hogy a vásárolt eszközök a bekerülési értékkel magasabb értékben nem vehetők nyilvánításba. Az előírások szerinti értékesítéskor minden esetben el kell számolni.

Lényegesség elve

Lényegesség elve minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítható.

Az elv úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló Kiegészítő mellékleteinek szöveges indoklásában minden olyan körülmény, információ be kell mutatni, amelynek elhagyása befolyásolná a gazdálkodásról a megbízható, valós összkép kialakítását.

Az eszközök bekerülési értékének meghatározásánál alapulként az Szrv-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a könyvviteli mérlegben eszközként kell kimutatni a Szervezet működését, tevékenységét, feladatellátását szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket – a bérbe vett eszközök kivételével.

Befektetett eszközök

Befektetett eszközként csak olyan eszközöket szabad kimutatni, amelynél az a rendelkezésre, hogy a szervezeti tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a könyvviteli mérlegben a készleteket, szervezet tevékenységét nem tartósan szolgáló pénzeszközöket és az egyéb aktív pénzügyi elszámolásokat kell besorolni.

A könyvviteli mérlegben készleteként a vásárolt új (raktáron levő) készleteket kell kimutatni.

A pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárban és a betétkönyvben levő készpénzállományt, a hitelintézeteknél vezetett bankszámlákon lévő követelések értékét.

Egyéb aktív elszámolások

Egyéb aktív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni a könyvviteli mérlegben azokat a függő kiadásokat, amelyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen kiadásként.

A költségvetési árfutó kiadás olyan kifizetés, amely alaptevékenység ellátásához közvetve kapcsolódik, ideiglenes vagy lebonyolítás jellegű kiadás. Itt kell kimutatni az utólagos elszámolásra nyújtott különböző előteget.

A költségvetési kiegyenlítő kiadás olyan kifizetés, amely költségvetési elszámolási körbe tartozó pénzeszköz számlák (pénztár, betétkönyv, bankszámlák) egymás közötti kiadását pénzforgalmának leshitelt elszámolására szolgál.

Források

A könyvviteli mérlegben forrásként kell kimutatni a saját tőkét, a tartalékokat és minden kötelezettséget.

Saját tőke

Saját tőkeként kell kimutatni a szervezet tulajdonát képező vagyon eszközeinek forrásait, amely folyamatos tökévalózási ered.

A saját tőke induló tőkéből, tökévalózásból és értékelési tartalékból tevődik össze.

Induló tőkeként kell a könyvviteli mérlegben kimutatni az eszközök forrásait szolgáló tartós források állományát.

Tőkévalózásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló tartós forrásokat, valamint forráselőirányzatokat. A könyvviteli mérlegben a pozitív előírt tökévalózás a megállapított saját tőkéhez viszonyított növekedést, negatív előírt tökévalózás pedig a saját tőke csökkentését mutatja.

Tartalékok

A költségvetési év tartalékaként kell kimutatni a pénzügyi maradványt, amely az alaptevékenység - aktív és passzív pénzügyi elszámolások pénzforgalma nélküli - ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadásainak különbözete.

Kötelezettségek

Kötelezettségeként kell a könyvviteli mérlegben kimutatni a jogszabályi előírásokon, a bírósági, illetve az államigazgatási jogerős határozaton alapuló fizetési kötelezettségeket, továbbá az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat is. A kötelezettségek hosszú és rövid lejáratúnak lehetnek.

Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

Egyéb passzív pénzügyi elszámolásként kell kimutatni a könyvviteli mérlegben azokat a függő bevételeket, amelyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen bevételeként, továbbá a kapcsolódóhoz közvetlenül nem kapcsolódó, de eseti feladattal összefüggő árfutó bevételeket, valamint a kiegyenlítő-bevételeket.

A Szervizet az 100 ezer forintot egyedi bekerítési (beszerzési és előállítás) érték alatti ún. kis értékű vagyoni értékű javok, szellemi termékek bekerítési (beszerzési, előállítási) értékét beszerzéskor egy összegben elszámolja.

Az így elszámolt használatba került vagyoni értékű jogoktól, szellemi termékektől kapcsolatban - a tulajdon védelme érdekében - biztosítani kell az egyedi nyilvántartást mennyiségben. Számítástechnikai eszközök közül az önálló egységet képviselő eszközöket egyedileg külön kell nyilvántartásba venni a tárgyú eszköz analitikus nyilvántartásában, értékhatártól függetlenül. Ilyen eszközök lehetnek pl. monitor, nyomtató.

KIS ÉRTÉKŰ KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK

a. *Félgöszm. és értékű eszközök nagysága*

főlegesen kis értékű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek értéke nem haladja meg a 10.000,- forintot, ezen érték alatti eszközöket mennyiségben sem kell nyilvántartani.

b. *Kisösszegű követelés minősítése*

A Szervizet a gazdálkodás során kisösszegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg a 100.000,- forintot.

A befektetett eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása

Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javak és a tárgyú eszközök hosszú ideig szolgálják a szervezet tevékenységét, működését. Használatuk során amortizálódnak, veszítenek értékükből. Valós, mérték szerinti értékük megállapításának egyik eszköze az értékcsökkenés elszámolása. Az értékcsökkenést a bekerítési érték alapján számítva, az alábbiakban meghatározott leírási kulcsok alapján kell elszámolni.

Az értékcsökkenést a bekerítési (beszerzési vagy előállítási) érték alapján számítva a következők szerint kell megállapítani:

a. szellemi termékek

33%.

- b. egyéb gépek, berendezések és felszerelések 14,5%
- c. számítástechnikai és ügyviteli technikai eszközök 33%
- d. járművek 20%

A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamlatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletről (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfélel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - elhárítva rögzíteni kell.

A bizonylatok feldolgozása rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket: a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzügyi szolgálattal egyidejűleg, bankszámla forgalommal a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

A beszámoló formája, tartalma és a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása

1. A Szavaria Történelmi Karneval Közhatalmú Közalapítvány működéséről folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a nyilvánosságot.
2. A Szavaria Történelmi Karneval Közhatalmú Közalapítvány az általa használt tájékoztatói eszközökön keresztül - így különösen honlapján - ad tájékoztatást működéséről és az adományok felhasználásáról. E tájékoztatás a közintézetes nyilvántartások számára benyújtandó beszámolón túl további ismertetést nyújt.
3. A Szavaria Történelmi Karneval Közhatalmú Közalapítvány éves költségvetési tervét a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján készített beszámoló tartalmi elemeinek megfelelően készíti el.

4. A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány szolgáltatásai fenntarthatósága biztosítása érdekében az ésszerű gazdálkodás elve szerint jár el, amely alapján az éves költségvetését úgy tervezi meg, hogy kiadási és bevételi (adományok és felajánlások, költségvetési támogatások, gazdasági-vállalkozási tevékenységek bevétele, önkéntesek nem pénzbeli hozzájárulása, más bevételek) egyensúlyban legyenek.

A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány Ectv. 28. §-ában meghatározott beszámolójához kapcsolódó közhasznúsági mellékletet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon készíti el. A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja legkésőbb tárgyévtől következő év május 30, hogy az május 31-ig a letétbe helyezhető legyen.

A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány egyszerűsített beszámolóját, a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 1. és 3. sz. mellékleteiben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, kétős könyvviteli programmal szabályszerűen vezetett adatok alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni.

A mérleg tartalmán vonatkozó, a Számv. tv. 101-103. §-ában, foglalt előírásokat kell alkalmazni. A mérlegben a saját tőke indutóokéből, tökéltözéséből, lekötött tartalékból, tárgyévi eredményből áll.

A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány az ajándékként, felajánlásként – tértítés nélkül – kapott eszközöket, ha az átadó jogi szerény, akkor a könyv szerényi értékben, ha magánszerényi, akkor felajánlási értékben az indutókével szemben veszi állományba.

Tőke-változásként kell kimutatni a tevékenység eredményét, a tértítés nélkül kapott eszközöket.

A költségek elszámolása pénzforgalmi szemléletű előírások szerint történik, minden költség azt az időszakot terhel, amelyben kifizetésre került. Az analitikus nyilvántartásoknak, teljes körűnek és megbízhatónak kell lennie, a számviteli törvény előírásainak megfelelően.

A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-levezetését a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. sz. mellékletének megfelelően készíti el.

Az eredmény megállapításánál, illetve az árbevételek (bevételek), valamint a költségek, ráfordítások (kiadások) elszámolásánál figyelembe kell venni a 113/1992. (VII. 23.) Korm.

9

rendeletben foglaltakat, illetve a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírtakat.

A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány bevételi és kiadási:

A Khtv. 18. § (2) bekezdés értelmében a bevételleket két szempont szerint csoportosítjuk:

- 1) a szervezet közhasznú tevékenységéből származó bevételek
 - az alapítótól, az államháztartás alrészrészéből vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költsége fedezetére kapott támogatás, adomány
 - közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel
 - a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel
 - tagdíj
- 2) a vállalkozási tevékenységéből származó bevételek
 - a szervezet tulajdonában vagy használatában lévő ingatlanok, nagy értékű tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevételek
 - reklámtévékenységéből származó bevételek
 - minden olyan tevékenység bevétele, amelyet a jogszabály nem minősít kedvezményezett bevételeknek

A Khtv. a kiadásokat – a bevételekhez hasonlóan – szintén csoportosítja, hogy azok cél szerényi vagy a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódódnak-e.

- 1) közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások)
- 2) egyéb cél szerényi tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások)
- 3) vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások)
- 4) a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, amelyeket bevételekkel meg kell szüntetni.

A Savaria Történelmi Karnevel Közhasznú Közalapítvány a társasági adóról és osztalékadóról szóló, módosított 1991. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Tao tv.) hatálya alá tartozik, a társasági adóbevallást el kell készítenie és azt a tárgyévét követő év május 31-ig be kell nyújtania a NAV felé.

Nyilvántartások

A könyvvitelhez kapcsolódóan a **Savaria Történelmi Karnevál Közhaszniú Közalapítványának** a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie:

- befizetett eszközökön belül:
 - immateriális javak nyilvántartása,
 - tárgyi eszközök - nyilvántartása,
 - adók, adójellegű elvonások nyilvántartása;

A kettős könyvviteli keretében vezetett nyilvántartásokba az adatokat csak bizonyíték alapján szabad bejegyezni.

A könyvelés alapját képező bizonylatokat, szerződéseket, dokumentumokat, bankkivonatokat időrendi sorrendben kell lefűzni, mely alapján a könyveléssel megbízott személy gondoskodik a kettős könyvviteli programban való könyvelésről.

BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A befizetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket kell kimutatni (részesedés, értékpapír, adott kölcsön), amelyeket a **Savaria Történelmi Karnevál Közhaszniú Közalapítvány** azzal a céllal fektetett be, adott át más vállalkozónak, egyéb jogi személynek, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, hozamra, vagy kamatra) tegyen szert.

A **Savaria Történelmi Karnevál Közhaszniú Közalapítvány** pénzügyi befektetéseikkel nem rendelkezik.

KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSE

Követelésnek minősülnek a **Savaria Történelmi Karnevál Közhaszniú Közalapítvány** szemben fennálló tartozások, a kifizetile szállítási, vállalkozási, szolgáltatási, egyéb szerződésekkel jogszertlen eredő, pénzforgalomban kifejezett fizetési igények. Követelésként kell nyilvántartani más szervezetek, cégek, magánszemélyek, a vevők vagy a munkavállalók által elismert, de nem teljesített vagy még csak részben teljesített tartozásait.

Egyéb követelések közé

- a munkavállalóknak folyósított előlegek, kölcsönök,
- az anyagi felelősség érvényesítése címén előírt összegekkel, bírósági kelteésekkel;
- különböző elszámolásokra (tűftartás-előleg, územanyag-előleg) kiadott összegekkel kapcsolatos követelések tartoznak.

PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A könyvelés során a pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bonthatásban kell kimutatni:

- pénztár,
- bankszámlák,
- elküldött - illetve lekörtött betétek

A **Savaria Történelmi Karnevál Közhaszniú Közalapítvány** készpénzállományát és annak forgalmát a pénztár számlán mutatja ki. A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell venni.

A pénzeszközök számlát a pénzügyet terhelési, illetve jóváírási értesítése alapján kell könyvelni a formafedezet elküldésénél, továbbá feloldásának és felhasználásának összegét.

A Számv. tv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatának adatait a pénzügyvel egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni.

A **Savaria Történelmi Karnevál Közhaszniú Közalapítvány** a pénzeszközök lekörtését minden évben december 31-ével egyeztetéssel köteles elvégezni. A mérleg fordulómáján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően, bekerülési értéken kell a mérlegben felvenni. A bankbetétek értékét a mérleg fordulómáján a pénzügyi értesítés elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a mérlegbe beállítani.

KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSE

A kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekkel bíról.

pénzforgásban teljesítendő, elismert fizetések, amelyek a szállító vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a köleszövő által már teljesített, a Közalapítvány által elfogadott, elismert szállítóihoz, szolgáltatáshoz, pénznújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek hosszú- és rövidlejáratúak. A kötelezettségeket a méltóságban könyv szerinti értéken kell értékelni.

- Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek közé tartoznak.
- a munkavállalókkal szembeni kötelezettségek,
 - az adóhatósággal szembeni kötelezettségek.

ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS.SORÁN FELTÁRT HIBÁK

A Szavaria Történelmi Karnevál Közalapítvány lefolytatott adóhatósági ellenőrzés, vagy önellentőrzés végzése során megállapított hiba – annak jellegétől: adóhiány, adóhiányt nem eredményező elírás, számlai hiba, stb. függetlenül – jelentős összegűnek minősült:

- ha az meghaladja a véttség éve szerinti mérleg főösszegének 2%-át.

A felsorolt, előző évekre vonatkozó hibafeltárások miteti módosításokat a beszámoló mérlegének és eredmény levezetésének érintett tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik-részt az eredmény levezetés tárgyévi adatainak.

Az első kategóriákba nem tartozó elírések, mivel azok nem jelentős összegűek, a tárgyévi eredmény módosítják.

A KÖNYVVITELIZÁRIAT

A könyvvitelt minden év december 31-én – az elvégzett egyeztetéseket követően le kell zárni.

SZÁMLATÜKÖR

A 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 47. §., és a 48. §. előírja a mérleg összeállításához szükséges információkat tartalmazó, illetve beszámoló tartalmi azonosítást biztosító egységes Számlatükör használatát. A Számlatükör elkészítéséhez ezen korm. rendelet 9. sz. melléklete tartalmazza a könyvviteli számlák számát és megnevezését, valamint a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírásokat.

A Korm. rendeletben megadott főkönyvi számlák közül a Szövevény által alkalmazásra kijelölt

számlákat sajátosságainknak, adatszolgáltatási kötelezettségünknek, valamint a nyilvántartási rendszerünknek megfelelően bontottuk tovább. Ezen alábontott főkönyvi számlák számát és elnevezését tartalmazza a Számlatükör. (1.sz. melléklet)

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. A Szavaria Történelmi Karnevál Közheszemű Közalapítvány Számviteli Politikája 2012. január 1. napjától alkalmazandó.

Kelt: Szavaria, 2011. november 11.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szervezetek pénzforgalmuk lebonyolítása céljára bankszámlával kell rendelkezni. A számlavezető pénzintézetet a szervezettel szabadon választhatja. A számlavezető pénzintézet kiválasztásánál egyaránt figyelembe kell venni a gazdaságssági és érdekszerzési szempontokat kell érvényesülnie.

A pénzkézelési szabályzat hatóköre:

Bankszámlát vezető pénzintézet(ek)
Számlaszám
1/ OTP Kereskedelmi Bank Rt
11747006 – 20192281
2/ Savaria Takarékszövetkezet
72100237 – 11024642
72100237 – 11050243

Pénznem
Banki utalványokra jogosult
Méri Tamás
Szommer Ilkó
Grünwald Stefánia
Devizaszámla
Savaria Takarékszövetkezet
72100237-50005907
EUR

Házipénztárak száma
Pénznem
1 db
HUF

Pénztárgépek
1 db

Típus
Gyári szám
Azonosító

A számlavezető pénzintézetnél vezetett számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok lehetnek:

átutalás
készpénz befizetés – vagy készpénz felvétel

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer

A készpénzkimélő pénzforgalom alkalmazása érdekében a szervezet bankszámlájához kapcsolódóan

a számlavezető pénzintézettel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn, melynek részletes szabályait a pénzintézettel kötött szerződés tartalmazza.

A házi pénztárt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az elbír biztonsági követelményeknek megfelelően, illetve, hogy a tulajdon védelme teljes körben biztosítva legyen.

A pénztári feladatokat a kuratórium elnök által megbízott személy látja el, akinek felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabélyi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek bejárásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénztáros a házipénztárban kezeli a számlavezető banktól – készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

Időben pénzt vagy értéket elküldtetten kell kezelni és nyilvántartani. A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás elbír követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban tartózkodás kópás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisan látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetéstől nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kiől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvevő pénztől a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványt látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztár a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előlás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztárban lévő készpénz megőrzése pénzkasszában történik.

M. R. Mellek

Tilos a páncélokzetta eredeti és másolatú kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

Pénztári nyilvántartások vezetése

Pénztári pénzárvélt vagy pénzkifizetést csak szabályos pénztári okmányok alapján szabad teljesíteni. A befizetésekről és kifizésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, fűtával kell kitölteni (számmal és betűvel is kiírni az összeget). Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokon összesíteni kell.

A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő nevének kiírásával igazolja. A bevételre bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példányt a könyveléshez kell csatolni, a második példányt (nyugta) a befizető, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példányt a könyvelés bizonylata, a második a tömbben marad. A kiadási bizonylatokat minden esetben a pénzfelvevőnek alá kell írni.

A kerekítés szabályai

A törvény értelmében, a forintban készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik - az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegészíteni.

A kerekítési szabályok csak a készpénzben kifizetett számlák, egyéb kifizetett tételek és bevételek esetén fordultak elő. A kiadási pénztárbizonylat szöveg részébe először a számlán szereplő összeget kell feltüntetni, majd ha nem kerek az összeg, akkor az alatta levő sorba „kerekítés” szöveggel + vagy - előjellel a kerekítendő összeget kell beírni és az összesen sorba - továbbá a kiadási pénztárbizonylat felső részében már a kerekített végösszeget kell beírni.

Elszámolásra pénz csak személyre szólóan, az arra jogosított személyek utalványozásán és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendelkezésre és az elszámolás végleltérője is feltüntetve.

Az ellenőrzés egyetemes

A Közalapítvány házipénztárában a pénztárzárlatot minden hónap utolsó napján el kell végezni. A havi záró készpénzállományról minden alkalommal címletjegyzéket is készíteni kell.

Az egyes értékesítési helyek elszámolási rendje

A Kamevél ideje alatt - az egyes rendezvények helyszínén - pavilonokban is történik értékesítés, melyek a Közalapítvány saját bevételeit képezik.

Itt minden esetben az értékesítésről kézi nyugtát - illetve a vevő kérése esetén - készpénzfizetési számlát kell kiállítani.

A pavilon árukészletét, az értékesítendő belépőjegyeket bizományba átveszik, s az ellenértéként kapott pénzzel együtt teljes anyagi felelősséggel kezelik.

Az ellenértéként kapott pénzzel elszámolnak oly módon, hogy azt bankszámlára befizetik vagy a pénztártnak átadják.

A bevételekből semmilyen kifizetés nem teljesíthető, azt teljes egészében a Közalapítvány pénztárába be kell fizetni.

A pénzállítás feltételei

A pénzállítás során figyelembe kell venni a tulajdonvédelmi szempontokat. A pénz olyan módon kell szállítani, hogy annak a rendelkezési helyre történő elfuttatása ne legyen felülmúlható, de szükség esetén riasztó jelzést adó tászkát kell alkalmazni. A pénz szállítását végző(k) felelős(ek) az által(uk) átvett készpénzért.

A napi készpénzállomány maximális mértéke

A napi záró készpénzállomány maximális mértékét - mely a házipénztárban tartatott a - közalapítvány 15.000.000 Ft, azaz tizenötmillió Ft-ban határozza meg.

Ez az összeg különösen indokolt esetben túlléphető, de kizárólag a karnivál ideje alatt.

Hatályba lépítő rendelkezések

Jelen szabályzat 2012. január 01. napjától hatályos.

Alkalmazása kiterjed a KÖZALAPÍTVÁNY valamennyi készpénzben és számlapénzben történő mozgására.

Kelt: Szentesi 2011. november 11.

37

A2. m. melléklet

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Leltározással kapcsolatos kötelezettségeket az 2000. évi C. számú Számviteli Törvény, alapjaiban meghatározza a leltározás és a leltár összeállítás irányelveit, szabályait. A mérlegképező leltározással történő alátámasztását a Kormány 69. §-a és a 46. § (3). bekezdése tartalmazza.

Alapvető követelmény a mérleg tételeinek leltárral történő alátámasztása, melyet évente a mérleg fordulónapijával el kell készíteni.

A leltár szolgálja a valódiság elvének érvényesülését, biztosítja az összehasonlítható leltáron keresztül az értékelhetőséget, az értékelhetőséget és segíti az ellenőrzés folyamatát.

FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

1. A leltározás fogalma

A leltározás a Szervezet tulajdonában lévő befektetési- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birrolkában lévő idegen eszközök valódiságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

2. A leltár fogalma

A leltár olyan részleges kimutatás, amely az eszközök és források valódiságban is meglévő állományait - mennyiség és érték - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A mérleg valódiság alátámasztására szolgáló kimutatás.

Az eszközök és kötelezettségeket a leltározás során

- mennyiségi felvétellel vagy
- egyeztetéssel,
- kell ellenőrizni.



38

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározás

Készült: 201...december ...-énházi pénzállományban.

Jelen vannak: pénztáros

..... elnök

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet érték	Mennyi- ség db.	Összes érték Ft.
20 000	0	0
10 000		0
5 000		0
2 000		0
1 000		0
500		0
200		0
100		0
50		0
20		0
10		0
5		0
Összes érték		

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Elérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészletből: Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

kan.f

pénztáros

elnök

A leltározás célja

- a helyes eszköz és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának biztosítása.
- A könyvelés, illetve a nyitványok ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni. Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a könyveléssel egyező - kivonatokat.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA – SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a számviteli törvény 2000. évi C. tv. (Sztv.) és a Korm. rendelet alapján a következők szerint határozzuk meg.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról - értékbudára való tekintet nélkül - a szervezet mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre eszközökre:

- Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra
- Az ügyintézők és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a Szervezeti felelősségéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás vagy ehőlcési avulság miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Tárgyi eszközök feleslegessé válhatnak:

- ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan,
- egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.

Készletek tekintetében feleslegesnek értékelhető:

- minden olyan anyag, amelyet a szerv vezetője annak minősít, és amelyet előreláthatólag a következő évben sem fognak használni.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

Külköd hasznosítás

A külső hasznosítás a vagyontárgyak értéktelmentes átadását, valamint értékesítését jelenti.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló hasonló rendeltetésű tárgyi eszközök, készletek piaci értéke alapján kell megállapítani.

A hasznosítás során külön kell kezelni a mindenkor hatályban lévő számviteli jogszabályok alapján meghatározott kis értékű és ettől nagyobb értéket képviselő vagyontárgyakat.

Az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében - az általános pénzforgalmi előírások keretében - a felek állapodnak meg. Az értékesítés csak számla ellenében és maximum 15 naptári nap fizetési határidő mellett lehetséges.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem kerülő vagyontárgyakat selejtezni kell.

A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

- tárgyi eszközöknel az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja,
- selejtezési javaslat
- feleslegessé válásra vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.)

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A. selejtezés lezárását követően a könyvelési feladatokat végző a Jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásokon köteles átvezetni és a főkönyvi könyvelés részére a feladást elkészíteni.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

Érintett kár mintá megsemmisített eszközöknek a Szervezet vagyonynyilvántartásából való kivételéhez az eseménnyel szembe jegyzőkönyvet a kár bekövetkezése után 48 óra belül fel kell venni.

A kivételhez eszközök megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- a vagyonsági azonosító adatait, vagyonsági megnevezését és egyéb azonosítási adatait, a vagyonságra vonatkozó bizonylatok számát
- a megsemmisítés helyét, idejét
- a jelenlévők nevét
- a megsemmisítés módját,
- a felelős személyek aláírását

A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet minden jelenlévőnek alá kell írnia, melyet azonnal át kell adni a könyvtárnak, az irattárnak, míg egy példányt a bizottságnak.

Kelt: Székesfehérvár, 2011. február 11.



44



... ..

...

...

...

...

...