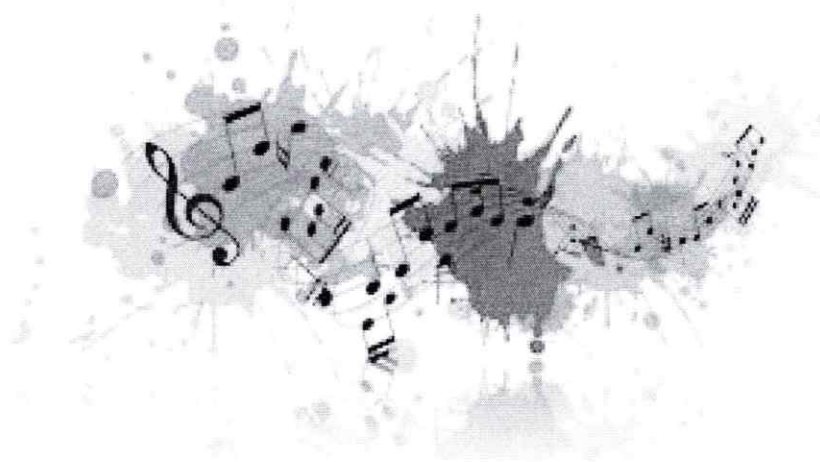


2094 Nagykovácsi, Boglya u.20. | Tel.: 06 26 356-520 | Postacím: 2094 Nagykovácsi, Pf.78. | www.nami.hu

Ikt.: 44/2020.

NAGYKOVÁCSI ZENEI ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2020. április 20-tól visszavonásig

Tartalom

NAGYKOVÁCSI ZENEI ALAPÍTVÁNY	1
Alapadatok	3
1. Az Alapítvány célja	4
2. A Kuratórium	4
2.1. A Kuratórium tagjai.....	4
2.2. A Kuratórium feladata	5
2.3. A Kuratórium üléseinek rendje.....	5
2.4. A Kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:	7
3. Az Alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben	7
4. Felügyelő bizottság működése	8
5. Pénzügyi szabályozás, feladatok, jogkörök.....	9
5.1. A bankszámla feletti rendelkezés.....	9
5.2. Utalványozási jogkörök.....	10
5.3. Pénzkezelés	10
5.4. A pénzügyi feladatok és hatáskörök.....	10
5.5. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok.....	11
5.6. Házipénztár.....	11
5.7. Bizonylatok kezelése.....	12
6. Az Alapítvány gazdálkodása	12
6.1. Az Alapítvány bevételei	13
6.2. Az Alapítvány költségei.....	13
6.3. Alkalmazott számviteli beszámoló formája és a könyvvizetés módja.....	13
6.4. Köznevelési feladatokhoz rendelt központi költségvetési támogatások nyilvántartásának szabályozása	14
6.5. Egyéb rendelkezések	14
7. Iratkezelés	15
8. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok	15
9. Megismerési záradék.....	16
10. Mellékletek	17

Alapadatok

Az alapítvány neve: NAGYOVÁCSI ZENEI ALAPÍTVÁNY

Az alapítvány magyar nyelvű rövidített elnevezése: NZA

Az alapítvány székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 64.

Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele: 13-01-0001100

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: 65700086-10115686 és 73612092-10232121

Az alapítvány adószáma: 18668205-1-13

Az alapítvány KSH száma: 18668205 8520 569 13

Az alapítók:

néhai **Dávid Ferenc**

Lorenz Dávid

Sáry László

Dr. Szabó István

néhai **Szomolányi Attila**

Fenntartott Intézmény: Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola

1. Az Alapítvány célja

- Az Alapítvány célja a Nagykovácsiban és környékén élők zenetanulási lehetőségének biztosítása, tehetséges növendékek felkutatása és felkarolása, a község zenei kulturális életének fellendítése, koncertek, előadások, zenei táborok szervezése, korhatár megkötése nélkül. További célja a társművészetek (tánc, színhátszás, irodalom, képzőművészet) tanítása, támogatása is.
- Az Alapítvány a célját a *Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola működtetésével*, növendékekből és tanárokból álló alkalmi zenekar létrehozásával, ösztöndíjak és más anyagi támogatások meghirdetésével és odaítélésével kívánja elérni. Ennek érdekében az Alapítvány köteles minden esetben nyilvánosan eljárni, és adott esetben együttműködni a más hasonló célkitűzésű bel- és külföldi szervezetekkel és alapítványokkal.
- Az Alapítvány jellege nyílt. Az Alapítványhoz – feltétellel vagy feltétel nélkül - pénzbeli adományok befizetésével, dologi adományok nyújtásával vagy bármely más módon történő személyes segítséggel (pl. oktatásban, rendezvény szervezésében, zenekari közreműködésben történő önkéntes, személyes közreműködéssel) bárki csatlakozhat, amennyiben azt az alapítvány kuratóriuma elfogadja. A Kuratórium csak az Alapítvány céljaival össze nem egyeztethető csatlakozást utasíthatja vissza.
- Az Alapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény ("Ectv") 2§ 19. és 20. pontja szerinti közhasznú tevékenységet folytat.

2. A Kuratórium

A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető és képviselő szerve. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. A kuratórium tagjainak száma 5 fő. A Kuratórium tagjai maguk közül megválasztják a Kuratórium elnökét. Nem lehet a Kuratórium tagja az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója. A Kuratóriumban az alapítók nem lehetnek többségben. A kuratóriumi tagok megbízása határozatlan időtartamra szól. A kuratóriumi tag, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt

2.1. A Kuratórium tagjai

Gát Anna: kuratórium elnöke.

Kriesch Katalin: kuratórium titkára.

Wambach Krisztina: kuratóriumi tag

Lorenz Dávid: kuratóriumi tag

Bárdos Iván: kuratóriumi tag

2.2. A Kuratórium feladata

- az Alapítvány működtetése és képviselete;
- az Alapítvány működési szabályzatának kidolgozása és elfogadása;
- az Alapítvány vagyonának kezelése és gyarapítása;
- az Alapítvány célját szolgáló tevékenység szervezése;
- ***a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola fenntartásának, működtetésének biztosítása, az intézmény ellenőrzése;***
- az Alapítványi pályázatok feltételeinek meghatározása, a pályázatok kiírása, elbírálása, döntés az ösztöndíjak, támogatások és hozzájárulások mértékéről, folyósításuk időtartamáról;
- döntés az Alapítványhoz csatlakozók felajánlásának elfogadásáról;
- az Alapítvány éves beszámolójának, valamint a beszámoló mellékletét képező közhasznúsági jelentésnek elkészítése és elfogadása;
- az Alapítvány tárgyévi költségvetésének elkészítése és elfogadása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal az Alapítók kizárólagos hatáskörébe.

2.3. A Kuratórium üléseinek rendje

- A Kuratórium szükség szerint, de évenként legalább egyszer ülésezik. Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább 3 tag jelen van.
- A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Kuratórium határozatot nem hoz.
- A Kuratórium határozathozatalában nem vesz részt az a személy, aki - vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § pont), élettársa (a továbbiakban együtt hozzátartozó) a határozat alapján
 - kötelezettség vagy felelősség alól mentesül;
 - vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
 - Nem minősül előnynek az Alapítvány, mint közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

- A Kuratórium ülését az elnök hívja össze. A meghívóban szerepel az ülés helye, ideje, a megtárgyalandó napirend. A meghívót olyan időben kell megküldeni a kurátoroknak, hogy a kézhezvétel és az ülés időpontja között legalább 8 naptári nap időköz legyen.
- Az előzetes napirenden nem szereplő téma megtárgyalására csak akkor kerülhet sor, ha a Kuratórium ülésén valamennyi kurátor megjelent, és az új napirendi pont megtárgyalása ellen senki nem emelt kifogást.
- Az alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A Kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.
- A Kuratórium ülései nyilvánosak. Zárt ülésről jogszabályban meghatározott esetekben a jogszabály pontos megjelölésével a határozatképesség megállapítását követően a Kuratórium dönt.
- A Kuratóriumnak az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg kell a közhasznúsági jelentést is elfogadnia, amely az éves beszámoló mellékletét képezi. A közhasznúsági mellékletnek be kell mutatnia az Alapítvány által végzett közhasznúsági tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a Ectv. szerinti adatokat, mutatókat. Ezen túlmenően a közhasznúsági jelentésnek a külön jogszabályban foglaltakat kell tartalmaznia. Az éves beszámoló jóváhagyását és a közhasznúsági melléklet elfogadását megelőzően a felügyelő bizottság megtárgyalja és írásban véleményezi azokat. Az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadását követően egy-egy példányt az Alapítvány székhelyén is letétbe kell helyezni. Az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítésének módjára, letétbe helyezésére és közzétételére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Sztv”) továbbá Ectv. vonatkozó rendelkezései irányadóak.
- A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséért a titkár a felelős. A Kuratórium annak érdekében, hogy a döntések tartalma, időpontja, hatálya, a határozatok végrehajtásáért felelős személy, a döntést támogatók és ellenzők aránya és személye könnyen megállapítható és visszakereshető legyen, a Határozatok Könyvét vezeti. A Határozatok Könyvébe – az Alapítvány más irataiba történő betekintés szabályaival megegyezően – előzetes egyeztetés alapján bárki betekinthez, aki az ehhez fűződő jogi érdekét valószínűsíti.
- A Kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban közli. Nagyobb kört érintő és előre meg nem határozható személyeket érintő döntéseit az Alapítvány, az intézményben elhelyezett hirdetőmezein vagy a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola honlapján (www.nami.hu) teszi közzé.
- A Kuratórium az Alapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait minden év június 30. napjáig közzéteszi a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola honlapján (www.nami.hu)
- A Kuratórium a támogatásokra, költségtérítésekre vonatkozó döntéseiről és az Alapítvány vagyoni helyzetéről évente egyszer beszámol az alapítóknak és a támogatóknak.

- A Kuratórium tagját megbízásának lejártá előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza. Ha a Kuratórium tevékenységében az Alapítvány célját veszélyezteti, az alapítók - egyhangú döntéssel - visszavonhatják a kuratóriumnak adott megbízást, és új kuratóriumot jelölhetnek ki.

2.4. A Kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- az Alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a Kuratórium döntéseinek megfelelően;
- az Alapítvány képviselete;
- a Kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése;
- adománygyűjtés az Alapítvány részére;
- az Alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a Kuratórium elé terjesztése;
- az Alapító Okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt, illetve a Kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Amennyiben a Kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatás-kört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

3. Az Alapítvány képviselete harmadik személyekkel szemben

- Az Alapítványt a Kuratórium képviseli harmadik személyekkel szemben.
- Az Alapítvány képviseletében a Kuratórium nevében **Gát Anna elnök** jogosult eljárni, képviseleti joga önálló.
- A Kuratórium elnöke az Alapítvány képviseletére bármely kuratóriumi tag részére eseti meghatalmazást adhat.

4. Felügyelő bizottság működése

Az Alapítvány működését és gazdálkodását a Felügyelő Bizottság ellenőrzi.

- A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, a Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása az alapítók felkérésének elfogadását követően 5 év határozott időtartamra szól.
- A Felügyelő Bizottság tagja:

Bolla Csilla

Rakotomalala Éva Myriam

Vladárné Zeffer Mónika

- Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója. A Felügyelő Bizottságban az alapítók és közeli hozzátartozóik nem lehetnek többségben.
- A fentiekben túlmenően nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az a személy, aki
 - a Kuratórium elnöke vagy tagja,
 - az Alapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik.
 - az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve ezek közeli hozzátartozója.
- A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. A Felügyelő Bizottság határozatképességéhez három tagjának jelenléte szükséges. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. A Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait tartalmazó ügyrendjét maga állapítja meg, amely nem lehet ellentétes az Alapító Okirattal.
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a Kuratórium elnökétől és tagjaitól jelentést, a munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá az Alapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. Az éves beszámoló jóváhagyása és a közhasznúsági jelentés elfogadása előtt a Felügyelő Bizottság erre vonatkozó véleményéről írásban tájékoztatja a Kuratóriumot.
- A Felügyelő Bizottság tagjai a Kuratórium üléseire meghívást kapnak, az üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek.
- A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány kuratóriumát tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a szervezet működése során jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy

következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,

- a Kuratórium valamely tagjának felelősségét megalapozó tény merült fel.
- A Kuratóriumot a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.
- Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

5. Pénzügyi szabályozás, feladatok, jogkörök

5.1. A bankszámla feletti rendelkezés

Az Alapítvány bármely bankszámlája feletti rendelkezés a hitelintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A Kuratórium elnöke a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A rendelkezők nevét és aláírás mintáit a banknak be kell jelenteni, a bejelentés hitelintézeti visszaigazolását az Alapítvány székhelyén kell őrizni.

Az Alapítvány bankszámláihoz kapcsolódó rendelkezési jogok az egyes bankszámlák esetében az alábbiak:

Személy neve:	Gát Anna (Kuratórium elnöke)
Bank:	Takarékbank Zrt.
Számlaszám:	65700086-10115686 és 73612092-10232121
Egyedül/valakivel közösen:	Önállóan

Személy neve:	Wambach Krisztina (Kuratóriumi tag)
Bank:	Takarékbank Zrt.
Számlaszám:	65700086-10115686 és 73612092-10232121
Egyedül/valakivel közösen:	Önállóan

Személy neve:	Lorenz Dávid (Kuratóriumi tag)
Bank:	Takarékbank Zrt.
Számlaszám:	65700086-10115686 és 73612092-10232121
Egyedül/valakivel közösen:	Önállóan

5.2. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók. Az Alapítványnál a szervezet kis létszáma és a szakképzett alkalmazott hiánya miatt a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat ideje alatt az utalványozási jogkörrel a Kuratórium elnöke rendelkezik, mely jogkör az Alapítvány valamennyi ügyére kiterjed.

5.3. Pénzkezelés

A Kuratórium az elnök vezetésével valamint a megbízott könyvelő közreműködésével közösen, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján elkészíti a Pénzkezelési Szabályzatot. A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal – célszerűen az üzleti év első napjával – módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint, a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán átvezetni.

5.4. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

Az Alapítvány pénzügyi tevékenységét a Kuratórium elnöke irányítja. Feladatai a következő területekre terjednek ki:

- Az Alapítvány pénzügyi tervének kidolgozása;
- Az Alapítvány működésének pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése;
- Az Alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának könyvelő segítségével történő elkészítése és a Kuratórium elé terjesztése;
- Az Alapítvány vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése;
- Az Alapítvány képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése;
- A Kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása;
- Felelős a Számviteli Politika (ennek részeként a Pénzkezelési Szabályzat és a Leltárkészítési Szabályzat) elkészítéséért, aktualizálásáért, és az ezen szabályzatokban foglaltak megfelelő betartásáért, lebonyolításáért;
- A pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására alkalmas büntetlen előéletű pénztáros megbízása;

- A szervezet sajátos helyzetére való tekintettel pénztárellenőri és utalványozási feladatok ellátása, a házipénztár elhelyezéséről történő gondoskodás, valamint a házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmének biztosítása;
- Köznevelési célú állami támogatások nyilvántartásának gondos vezetése, MÁK igénylés és elszámolások elkészítése a fenntartott intézmény igazgatójával együttműködve;
- KIR fenntartóra vonatkozó statisztikáinak és jelentéseinek elkészítése;
- Pályázatok során nyert összeg elszámolása.

5.5. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

Az Alapítvány pénzeszközeit köteles – kész-pénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézet(ek)nél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

5.6. Házipénztár

Az Alapítvány működéséhez szükséges készpénzforgalmat a házipénztár bonyolítja. A házipénztár kezelése a Kuratórium elnöke által kinevezett pénztáros feladata. A pénzkezeléssel megbízott személy teendőinek ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával.

Házipénztárban kell kezelni

- a gazdálkodó működéséhez szükséges készpénzt;
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványokat (bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, készpénzfizetési számla);
- a kiküldetési pénztárbizonylatokat;
- a beérkező kifizetést igénylő számlákat;
- az egyéb kifizetéseket (kivételes megbízási díj és utazási költségtérítés kifizetése).

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztár elhelyezéséről a Kuratórium elnöke köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

5.7. Bizonylatok kezelése

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az Alapítvány által kiállított bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Az Alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az Alapítvány megőrizni.

6. Az Alapítvány gazdálkodása

Az Alapítvány gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően történik. Az Alapítvány vagyonával való gazdálkodás során a Kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az Alapítvány céljaira rendelt induló vagyon, annak hozadéka, valamint az Alapítvány működése során utóbb keletkezett vagyon teljes egészében felhasználható az Alapítvány működése során az Alapítvány céljai elérése érdekében.

Az alapítványi vagyon felhasználásáról, az alapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról a Kuratórium dönt. A Kuratórium döntései az alábbi területeket érintheti:

- Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola működtetésével kapcsolatos költségek, ráfordítások, kiadások;
- tárgyi eszközök beszerzése;
- önálló programok megvalósításával kapcsolatos költségvetési döntések;
- másokkal közös programban való költségviselés;
- alapítványi működési költségek;
- szerződéses ellenértékek kifizetése, valamint
- egyéb alapító okirati célok körébe tartozó kifizetések és vagyonfelhasználások formájában.
- díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások (így különösen szállás és étkezés) segély.

6.1. Az Alapítvány bevételei

Az Alapítvány bevételi forrásai az alábbiak lehetnek:

- Az alapítótól, az államháztartás alrendszerétől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- A közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- Egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- A cél szerinti tevékenység érdekében végzett vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
- Egyéb bevétel.

Az Alapítvány bármely bevétele növelheti az Alapítvány vagyont, illetve közvetlenül az Alapítvány céljaira fordítható. A jelen célok elérése érdekében az Alapítvány bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet, tulajdonában tarthat és megterhelhet. Az Alapítvány vagyona az alapító okiratban meghatározott célokra és az Alapítvány működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható. A Kuratórium az Alapítvány vagyont megfelelő gondossággal köteles kezelni.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. Az alapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

6.2. Az Alapítvány költségei

Az Alapítvány költségei a következők:

- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);

6.3. Alkalmazott számviteli beszámoló formája és a könyvvezetés módja

Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet. Az Alapítvány gazdálkodásáról a számviteli törvénynek és a kapcsolódó előírásoknak megfelelően egyszerűsített éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet állít össze. A közhasznúsági mellékletnek be kell mutatnia az Alapítvány által végzett

közhasznúsági tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a Ectv. szerinti adatokat, mutatókat. Ezen túlmenően a közhasznúsági jelentésnek a külön jogszabályban foglaltakat kell tartalmaznia. A Kuratóriumnak az éves beszámolót és a mellékletét képező közhasznúsági jelentést el kell fogadnia. Az éves beszámoló jóváhagyása és a közhasznúsági jelentés elfogadása előtt a Felügyelő Bizottság erre vonatkozó véleményéről írásban tájékoztatja a Kuratóriumot.

6.4. Köznevelési feladatokhoz rendelt központi költségvetési támogatások nyilvántartásának szabályozása

Az Alapítvány - mint nem állami humánfenntartó – az általa megigényelt és kiutalt köznevelési célú állami támogatásokat köteles a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola bankszámlájára hiánytalanul átutalni. Emellett az Alapítvány köteles a támogatások érkezését-utalását gazdasági évekre bontva nyilvántartani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Magyar Államkincstártól az Alapítvány folyószámlájára érkezett támogatás összege és az érkeztetés dátuma.
- Nagykovácsi Zenei Alapítvány bankszámlájáról a Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola bankszámlájára átutalt támogatás összege és az átutalás dátuma.
- Nagykovácsi Alapfokú Művészeti Iskola által a MÁK támogatás bérköltség kifizetésre történő felhasználásának igazolása (összeg, dátum).

A nyilvántartáshoz felhasznált adatlapot a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A nyilvántartás vezetése a Kuratórium elnökének felelőssége.

A költségvetési források sajátos elszámolásáról szóló szabályozás a jelen szabályzatnak nem része, azt a mindenkor érvényes Számviteli Politika tartalmazza.

6.5. Egyéb rendelkezések

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. Az Alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. Az Alapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, és az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel. Az Alapítvány a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet nem végez, így Befektetési Szabályzatot nem készít.

7. Iratkezelés

Az Alapítvány iratkezelése az Alapítvány székhelyén történik. Az iratkezelést az Alapítvány titkára látja el. Az Alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a Kuratórium elnöke felelős. Az Alapítvány iratait és bizonylatait a törvényben, illetve az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott ideig köteles az Alapítvány megőrizni.

8. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Az Alapítvány a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának időpontjában saját alkalmazottal nem rendelkezik.

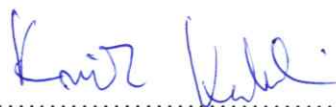
9. Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, az abban foglaltakat tudomásul vettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük. Ezzel egyidejűleg az Alapítvány előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

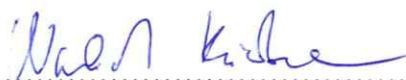
Kelt: Nagykovácsi, 2020. április 20.

Nagykovácsi Zenei
Alapítvány
2094 Nagykovácsi
Boglya u. 20.
Adószám: 1868205-1-11

.....
Gát Anna

.....


Kriesch Katalin

.....


Wambach Krisztina

.....

Bárdos Iván

.....

Lorenz Dávid

10. Mellékletek

1. számú melléklet

Pénzügyi jelentés a nem állami köznevelési célú támogatások banki átutalásairól a gazdasági évben						
2019	NZA számlára érkezett		NAMI számlára továbbítva		NAMI bérkifizetések	
	Összeg (Ft)	Dátum	Összeg (Ft)	Dátum	Összeg (Ft)	Dátum
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:	0		0			