KÖBE Szent Kristóf Alapítvány
Egyszerűsített éves beszámoló
2016. december 31.

Keltezés: 2017.04.18.

Dr. Túrós András
Kuratórium elnöke

Dr. Keller Éva
Kuratórium tagja

Ádám Imre György
Kuratórium tagja

Végh Erzsébet
Beszámoló készítésért felelős



Tartalomjegyzék

A. Mérleg

B. Eredménykimutatás

C. Számviteli politika

F. Kiegészítő melléklet

1. Általános információk

2. Tőkehelyzet bemutatása - 2016.12.31.

3. a) Költségek / ráfordítások állományának bemutatása

b) Pénzügyi műveletek eredménye

c) Pénzeszköz állomány bemutatása

4. Egyéb bevételek és ráfordítások bemutatása

5. a) Aktív/passzív időbeli elhatárolások bemutatása

b) Rendkívüli bevételek és ráfordítások, illetve egyéb ráfordítások bemutatása

c) Követelések, kötelezettségek bemutatása

Mérleg "A" változat
Eszközök

		Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
		Eszközök összesen (A+B+C)	**14 530**	**13 604**
1.	**A.**	**Befektetett eszközök (2+4+6)**	**0**	**0**
2.		**I. Immateriális javak**	0	0
3.		2.sorból: Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0
4.		**II. Tárgyi eszközök**	**0**	**0**
5.		4. sorból: Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
6.		**III. Befektetett pénzügyi eszközök**	**0**	**0**
7.		6. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
8.	**B.**	**Forgóeszközök (9+10+11+12)**	**14 530**	**13 604**
9.		**I. Készletek**	**0**	**0**
10.		**II. Követelések**	**0**	**0**
11.		**III. Értékpapírok**	**0**	**0**
12.		**IV. Pénzeszközök**	**14 530**	**13 604**
13.		1. Pénztár, csekkek	31	28
14.		2. Bankbetétek	14 499	13 576
15.	**C.**	**Aktív időbeli elhatárolások**	**0**	**0**
16.		1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0
17.		2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	0
18.		3. Halasztott ráfordítások	0	0

Mérleg "A" változat
Források

		Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
		Források összesen (D+E+F+G)	**14 530**	**13 604**
1.	**D.**	**Saját tőke (2+4+5+6+7+8)**	**14 454**	**13 579**
2.		**I. Induló tőke**	**16 000**	**16 000**
3.		ebből: be nem fizetett induló tőke	**0**	**0**
4.		**II. Tőkeváltozás**	**-1 249**	**-1 546**
5.		**III. Lekötött tartalék**	**0**	**0**
6.		**IV. Értékelési tartalék**	**0**	**0**
7.		**V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből**	**-297**	**-875**
8.		**VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből**	**0**	**0**
9.	**E.**	**Céltartalékok**	**0**	**0**
10.	**F.**	**Kötelezettségek (12+13+14)**	**76**	**25**
11.		**I. Hátrasorolt kötelezettségek**	**0**	**0**
12.		**II. Hosszú lejáratú kötelezettségek**	**0**	**0**
13.		**III. Rövid lejáratú kötelezettségek**	**76**	**25**
14.	**G.**	**Passzív időbeli elhatárolások**	**0**	**0**
15.		Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0
16.		Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	0	0
17.		Halasztott bevételek	0	0
18.				

Keltezés: 2017.04.18.

Dr. Túrós András
Kuratórium elnöke

Dr. Keller Éva
Kuratórium tagja

Ádám Imre György
Kuratórium tagja

Végh Erzsébet
Beszámoló készítésért felelős

SZENT KRISTÓF ALAPÍTVÁNY KÖBE

Eredménykimutatás
"A" változat
(összköltség eljárással)

	Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0
3.	Egyéb bevételek	505	424
	ebből : támogatások	505	424
a)	alapítói	0	0
b)	központi költségvetési	0	0
c)	helyi önkormányzati	0	0
d)	egyéb	505	424
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	128	54
5.	Rendkívüli bevételek	0	0
	ebből: támogatások	0	0
a)	alapítói	0	0
b)	központi költségvetési	0	0
c)	helyi önkormányzati	0	0
d)	egyéb	0	0
6.	Tagdíjak	0	0
A.	**ÖSSZES BEVÉTEL**	**633**	**478**
7.	Anyagjellegű ráfordítások	305	317
8.	Személyi jellegű ráfordítások	0	30
9.	Értékcsökkenési leírás	0	0
10.	Egyéb ráfordítások	608	988
11.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	17	18
12.	Rendkívüli ráfordítások	0	0
B.	**ÖSSZES RÁFORDÍTÁS**	**930**	**1 353**
C.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY**	**-297**	**-875**
13.	Adófizetési kötelezettség	0	0
D.	**JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK**	**0**	**0**
E.	**TÁRGYÉVI EREDMÉNY**	**-297**	**-875**

Keltezés: 2017.04.18.

Dr Túrós András
Kuratórium elnöke

Dr. Keller Éva
Kuratórium tagja

Ádám Imre György
Kuratórium tagja

Végh Erzsébet
Beszámoló készítésért felelős

A KÖBE Szent Kristóf Alapítvány számviteli politikája, értékelési, pénzkezelési és leltározási szabályzata

I. Azonosító adatok, általános rész

Név: KÖBE Szent Kristóf Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány)

Cím: 1108 Budapest, Venyige u. 3.

Nyilvántartási szám: 11005 (Pk.60926/2009/2, 2009.12.30. jogerős bírósági határozat alapján)

Adószám: 18028575-1-42

Az Alapítvány célja: A közúti balesetben elhunyt egyesületi alapítók, tagok családtagjainak támogatása, a KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület tagjainak munkaerő piaci részvételének elősegítése.

Az Alapítvány cél szerinti besorolása: szociális tevékenység, vállalkozási tevékenységet nem folytat az Alapítvány.

Alapító okirat kelte: 2009. április 30.

Képviselő: Dr. Túrós András, Kuratórium elnöke

Beszámoló elfogadására, jóváhagyására jogosult: az Alapítvány kuratóriuma

Dr. Túrós András, Kuratórium elnöke
Dr. Keller Éva, Kuratórium tagja
Ádám Imre György, Kuratórium tagja

Beszámoló összeállításért felelős személy: Végh Erzsébet, könyvelő

Elfogadási határidő: tárgy évet követő május 31.

Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat határozatlan időre, 2010. január 26-án lép hatályba. Karbantartásáért a KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület gazdasági igazgatója, Csicselyné Gulyás Márta felelős.

II. A számviteli rendszer kialakítása, tartalmi követelményei

Vonatkozó jogszabályok:

- A számvitelről szóló 2000.évi C. törvény
- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000.(XII.19.) Kormányrendelet

Az Alapítvány – érvényesítve a fenti jogszabályokban foglalt alapelveket – az alábbi számviteli politikai döntéseket hozta:

Könyvvezetés, beszámolási kötelezettség

Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet, és egyszerűsített éves beszámolót készít.

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel, a mérleg fordulónap: december 31.

Beszámoló tartalma: mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet. Az Alapítvány üzleti jelentést nem készít.

Az Alapítvány mérleg- és eredménykimutatásának tagolását jelen szabályzat 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

Az Alapítvány a mérleg és eredménykimutatás tételeit nem taglalja tovább.

Választott devizaárfolyam meghatározása

Amennyiben az Alapítvány külföldi pénzértékre szóló eszközökkel és kötelezettségekkel rendelkezik, választott árfolyamként a teljesítés napjára vonatkozó saját bank (Erste Bank) középárfolyamát használja.

A külföldi pénzértékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi választott devizaárfolyam forintértékének megfelelő értékelést el kell végezni (Szt 60 § (2) a beszámoló készítésekor. Az Alapítvány a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözetet minősíti, amely lehet jelentős vagy nem jelentős összegű.

Az Alapítvány a számviteli politikája alapján jelentős összegűnek tekinti a hibát (hibahatást), ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg-főösszegének 2 %-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 %-a nem haladja meg az 1.000.000,- Ft-ot, akkor az 1.000.000,- Ft-ot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát, azaz 1.000.000,- Ft-ot.

Mérlegkészítés időpontja: a gazdasági év fordulónapját követő év április 30. napja.

Az Alapítvány gazdasági évéről készült beszámoló nem tartozik könyvvizsgálati kötelezettség alá.

Beszámoló közzététele az alábbiak szerint történik:

1. A KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület (KÖBE) internetes honlapján.

2. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról és a civil szervezetek támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban Civil tv.) 30. § (1) bekezdése értelmében az Alapítvány köteles a kuratórium által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni.

3. Az Alapítvány köteles a beszámolóját és közhasznúsági mellékletét papír alapon megküldeni az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban OBH) részére közzététel végett.

4. Az Alapítvány saját honlapján.

Kiegészítő melléklet tartalma:

Általános rész: Az Alapítvány azonosító adatai (cím, székhely, adószám, alakulás időpontja) célja, tevékenységei.

Itt kell bemutatni a tulajdonosra, illetve a beszámoló jóváhagyására és aláírására vonatkozó információkat is.

A kiegészítő melléklet további részében az alábbiak bemutatását kell elvégezni:

- Tőkehelyzet és változása
- Ráfordítások állománya és változása
- Pénzügyi műveletek eredménye
- Pénzeszköz állomány és változása
- Aktív- és passzív időbeli elhatárolások
- Egyéb-és rendkívüli bevételek és ráfordítások
- Követelések és kötelezettségek

Számlarenddel kapcsolatos döntések

A számlarend számlánként tartalmazza az állomány növekedésének, csökkenésének jogcímeit, az azokat érintő gazdasági eseményeket, valamint más számlákkal való kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet (Szt 161 §).

A könyvviteli rendszer a vezetői információk alapját képezi. A 6-os és 7-es számlaosztály nem kerül alkalmazásra.

Számlatükör a mérleg (eszköz és forrás), az eredménykimutatás bevétel és ráfordítás tételeit alátámasztó főkönyvi számlákat tartalmazza.



Ellenőrzéshez kapcsolódó döntések

Az Sztv. 3.§ (3) bekezdésének 3-5. pontja tartalmazza a jelentős összegű, a nem jelentős összegű hiba fogalmát.

Az Alapítvány jelentős összegűnek tekinti a hibát (hibahatást), ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg-főösszegének 2%-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg az 1.000.000,- Ft-ot, akkor az 1.000.000,- Ft-ot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát, azaz 1.000.000,- Ft-ot.

Könyvviteli zárlat (Szt. 164 §)

A zárlat a mérleg forduló napjával történik, valamint a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti – a beszámolási időszakot érintő – gazdasági események minősítése, számbavétele után történik.

Főkönyvi kivonat készítése: legalább évente kell készíteni, az éves zárást megelőzően. Az Alapítvány Kuratóriuma ettől eltérő gyakorisággal is kérhet könyvviteli zárlatot, és kapcsolódó főkönyvi kivonatot.

III. Értékelési szabályzat

Eszközök értékelése

Az Alapítvány a 100.000,- Ft alatti immateriális javak és tárgyi eszközök értékét egy összegben azonnali értékcsökkenésként számolja el.

Az Alapítvány a vásárolt készletek évközi alakulásáról folyamatos mennyiségi és értékelési nyilvántartást nem vezet. A vásárolt készleteket a felhasználáskor azonnal költségként számolja el.

Az Alapítvány tevékenységéből adódóan saját termelésű készlettel nem rendelkezik.

Az Alapítvány legalább az éves zárás keretében köteles a fennálló követeléseit behajthatósági szempontból felülvizsgálni.
Amennyiben a tartozás (követelés) fennállása az egy évet meghaladja – azaz tartósnak minősíthető -, úgy azt összeghatártól függetlenül az Alapítvány kuratóriuma elé kell terjeszteni értékvesztés összegének (%-nak) megállapítása és elszámolása céljából.

Időbeli elhatárolások

Az Alapítvány időbeli elhatárolásként – a megbízható, valós összkép érdekében – az eredményt pontosító gazdasági eseményeket számolja el.

Aktív időbeli elhatárolások

Az Alapítvány az aktív időbeli elhatárolások (Szt. 32-33. §) között mutatja ki azokat a gazdasági eseményeket, amelyek a tárgyévi eredményt növelik.

Az Alapítvány köteles az éves zárás keretein belül a még be nem érkezett, illetve még nem könyvelt, de tárgyévben esedékes bevételeit aktív időbeli elhatárolásként könyvelni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell könyvelni továbbá a tárgyévben beérkezett és lekönyvelt költség- és ráfordítás jellegű tételeket, amennyiben azok vonatkozási időszaka a tárgyévet követő évet érinti.

Passzív időbeli elhatárolások

Az Alapítvány passzív időbeli elhatárolásként (Szt. 44-45. §) mutatja ki azokat a gazdasági eseményeket, amelyek a tárgyévi eredményt csökkentik.

Az aktív és passzív elhatárolások között kimutatott tételeket a zárás során egyeztetni kell.

Az értékvesztés elszámolása és visszaírás feltételei az értékpapírok eszközcsoportban

Értékpapírok esetében az Alapítvány akkor számol el értékvesztést /(Szt. 54 § (1) – (6)/, ha a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbözet jelentősnek minősül.
A különbözet akkor jelentős, ha annak összege meghaladja az adott értékpapír bekerülési értékének a 15%-át.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapíroknál nem kerül elszámolásra értékvesztés. A bekerülési értéket a kamat nélküli vételárban határozza meg az Alapítvány.

Az értékvesztés visszaírásra kerül, ha az értékpapír könyv szerinti értéke jelentősen meghaladja a piaci értéket. Jelentős a különbözet, ha az értékpapír bekerülési értékének a 15%-át meghaladja az eltérés.

Források értékelése

Az Alapítvány jelenleg a létrehozási cél tevékenységén felül vállalkozási tevékenységet nem folytat, kizárólag az alaptevékenységéből származó eredményt mutat ki.

A kötelezettségek között szereplő, vevőktől forintban kapott előlegeket a ténylegesen befolyt összegben kell szerepeltetni a mérlegben. A devizában fennálló kötelezettségeket a számlavezető pénzintézet teljesítés napi közép árfolyamán kell szerepeltetni a beszámolóban

IV. Amortizáció

A terv szerinti értékcsökkenési leírás (Szt. 52 §) elszámolása a használatbavétel időpontjától történik, a bekerülési értékből kerül elszámolásra. A költség elszámolása évente történik.

A használatba vétel időpontja

Immateriális javaknál: a vásárolt eszközöket a tényleges teljesítés napján, számla alapján kell nyilvántartásba venni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- hogy a nyilvántartásba vett eszköz a rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- a szükséges hatósági engedélyek rendelkezésre állnak,
- az üzembe helyezés időpontját,
- az eszköz bekerülési értékét (minden tétel a valóságnak megfelel),
- a beszerzett tárgyi eszközök mennyiségét (db)
- alkatrészek, tartozékok felsorolását, értékét külön-külön
- értékcsökkenési leírás elszámolásának módját
- mennyi a hasznos élettartam (év)
- maradványérték valószínűsíthetően jelentős 50 eFt feletti, vagy nem jelentős és ezért nulla (mely körülmények alapján került megállapításra)

Az értékcsökkenési leírás számítási módja: valamennyi eszközre lineáris.

Értékcsökkenés összegének számítási alapja: minden eszköznél a bruttó bekerülési érték.

Az Alapítvány a várható hasznos élettartamot megelőzően értékesíteni szándékozott egyes immateriális javak (vagyoni értékű jogok, szellemi termékek) és tárgyi eszközök esetében a maradványértéket esetileg kell megállapítani.

Értékcsökkenés elszámolása a nulla összegű nettó értékig, vagy az előre meghatározott maradványértékig, a nyilvántartásból történő kivezetés időpontjáig történik, ha a nettó érték még nem érte el a nulla értéket.

Kisösszegű immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése

Az Alapítvány az 100 eFt alatti egyedi bekerülési értéket el nem érő vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és tárgyi eszközöket a használatba vételkor egy összegben leírja.

Leírási kulcsok: egyéb berendezések, felszerelések, gépek: 14,5%, járművek: 20%, számítástechnikai eszközök: 33%.

Nem számolható el értékcsökkenés az üzembe nem helyezett beruházásokra, földterület, telek esetében.

Az Alapítvány az egyes eszközöknél egyedi értékelés alapján állapítja meg, hogy az immateriális jószág, tárgyi eszköz tartósan szolgálja, vagy már nem szolgálja a tevékenységet, ezért minden évben leltárkészítéskor a Kuratórium elnökének igazolnia kell, hogy az eszközt az Alapítvány ténylegesen használja, illetve javaslatot tehet a kivonásról, ha az eszköz használhatatlan.

Az Alapítvány nem él a /Szt. 57 § (3)/ piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

Valuta, deviza pénzeszközök nyilvántartása

Az Alapítvány az esetleges külföldi pénzértékre szóló valuta és deviza pénzeszközeit Ft-ban tartja nyilván.

V. Pénzkezelési szabályzat

A pénzkezelés átfogó szabályozásával alapozza meg az Alapítvány a pénztárosi feladatokat ellátó személy hatásköreit és felelősségeit.

Az Alapítvány egy pénztárral rendelkezik. A pénzszükségletét a saját bevételeiből és a szervezet bankszámlájáról felvett készpénzzel biztosítja.

A pénztárban tartható készpénz mértéke

Az Alapítvány kuratóriuma a házipénztárban tartható készpénz összegét maximum 50.000,- Ft-ban határozza meg. Szükség esetén ennél nagyobb összeg is lehet a házi pénztárban, de csak és kizárólag az Alapítvány elnökének írásos engedélyével és csak átmeneti jelleggel. Az engedélykérésnek tartalmaznia kell a túllépés indoklását és a megszüntetés pontos dátumát.

Az Alapítványnak gondoskodni kell a biztonságos őrzésről. A készpénzt annak tárolására alkalmas pénzkazettában és jól zárható szekrényben kell tárolni.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket nem lehet tartani.

A pénztárban forgalomban nem lévő bankjegyek és érmék nem lehetnek, ha a pénztáros hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét kap, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, hogy hol kitől, mikor kapta a bankjegyeket és érméket, és értesíteni kell a megfelelő szerveket (MNB, BM).

A házipénztárba bevenni és kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet (számla, szerződés, kifizetési bizonylat).

Készpénzfelvétel bankszámláról

A bankszámla terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt vehet fel az Alapítvány elnöke és egy kuratóriumi tagja együttesen (az Alapító Okiratban foglaltak szerint).

Pénzkezelés

Az Alapítvány elnöke a pénzkezeléssel kapcsolatban megbízhat egy másik személyt, ebben az esetben felelősségi nyilatkozatot kell tennie a megbízott személynek. A nyilatkozat megtétele után a megbízott felel a házipénztárban lévő készpénzért.

Az Alapítványnak biztosítani kell a készpénz tárolására alkalmas helyet és a pénz megőrzésére szolgáló eszközöket.

Utalványozás

Általános szabály, hogy a kifizetendő/utalandó tételek (számlák) utalványozása az Alapítvány kuratóriumának elnökének hatásköre.

Az Alapítvány a belső pénzügyi folyamatok egyszerűsítése érdekében a következő határozatokat hozta:

4/2010.sz.(2010.07.01.) kuratóriumi határozat

A házipénztár kezelője a KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület gazdasági igazgatóságának feladattal megbízott munkatársa (pénzügyi- és számviteli asszisztense, megbízást lásd a 3. számú mellékletben).

A pénztár ellenőre Csicselyné Gulyás Márta, a KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület gazdasági igazgatója.

A pénztár – előzetesen e-mail-ben vagy az aktuális kuratóriumi ülésen már jóváhagyott – tételeinek utalványozója Ádám Imre György, a kuratórium tagja.

6/2010.sz.(2010.07.01.) kuratóriumi határozat

A házipénztárból teljesítendő kiadások jóváhagyása 50.000,- Ft-ot meg nem haladó összeg erejéig, Ádám Imre György kuratóriumi tag hatásköre.

A házipénztár működése

A pénzkezelő a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett és a készpénzben befizetett összegeket.

A pénzmozgásokról bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyeket időrendi sorrendben az Időszaki pénztárjelentésben rögzíteni kell. A bizonylatokat tintával, félre nem érthető módon kell kiállítani. A kiadási és bevételi pénztárbizonylat tömböket, az időszaki pénztárjelentést a szigorú számadású nyilvántartásba be kell vezetni a felhasználást megelőzően.

A „Bevételi pénztárbizonylat", a „Kiadási pénztárbizonylat", illetve az „Időszaki pénztárjelentés" első példánya a mellékletekkel együtt a könyvelés alapbizonylata.

Legalább negyedévente pénztárzárást szükséges készíteni.
A zárás során meg kell állapítani a pénztár nyitó, záró egyenlegét, a tényleges készpénzállományt (címletenként). A zárást a pénztáros aláírásával hitelesíti.

Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és a felelősségi szabályokat alkalmazni kell. Év végén a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell a pénztár egyenleget, eltérés esetén tételes egyeztetést kell végezni a hiba feltárására. A hiba feltárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:
- anyagvásárlás
- szolgáltatás igénybevétele
- vám, illeték kifizetése
- egyéb átutalással nem rendezhető kötelezettségek teljesítésére.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket, csak személyre szólóan, az Alapítvány elnöke, illetve az általa meghatalmazott kuratóriumi tag által aláírt bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje fel van tüntetve. A felvett elszámolási előleggel legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött határidőig nem számol el az Alapítvány elnökének intézkedéseket kell tennie az elszámolás érdekében (tértivevényes levélben kell megkeresni az előleg felvevőjét).

A kiadott előlegről nyilvántartást kell vezetni, melyet év végén a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell.

A pénztáros munkáját az Alapítvány elnöke, vagy az általa kuratóriumi határozattal megbízott személy legalább évente ellenőrizni köteles.

VI. Leltározási Szabályzat

A leltározás az Alapítvány tulajdonát képező, használatába, kezelésébe adott eszközök és azok forrásai, illetve a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása) is.

Az értékelés az Alapítvány tulajdonát képező, kezelésébe, használatába adott eszközök és azok forrásai forintértékének meghatározását jelenti.

A leltározást a leltározó bizottság végzi, amelynek tagjai:),a pénztáros, 1 fő kuratóriumi tag, a kiértékelését, illetve az esetleges többlet/hiány főkönyvi rendezését pedig az Alapítvány elnöke (vagy kuratóriumi határozattal megbízott személy) hagyhatja jóvá.

A leltárról leltár felvételi ívet kell felvenni, melyen szerepelnek a leltárba felvett eszközök nevei, mennyiségi egységei (db, m, Ft), mennyiség, esetleges megjegyzések (használhatatlan, törött), a leltározó bizottság tagjainak az aláírása.

A mérleg alátámasztása leltárral

A mérleg bizonylatai a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartás.

Bizonylati alátámasztásként meg kell őrizni a leltárfelvételi jegyeket, íveket, összesítőket, leltárkiegészítéseket, beleértve a leltárkülönbözetekről felvett jegyzőkönyveket, feljegyzéseket, az értékelésnél használt dokumentációkat.

A gazdasági évről készített beszámolót, a főkönyvi kivonatot, az alátámasztó leltárt, nyilvántartásokat olvasható formában legalább 10 évig meg kell őrizni. A többi részletező bizonylatot (főkönyvi számlákat, analitikus nyilvántartásokat) legalább 8 évig kell megőrizni olvasható formában. A könyvelési feljegyzéseket visszakereshető módon kell tárolni.

Leltározásba vont eszközök

- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- beruházások
- vásárolt készletek
- vevőkövetelések
- szállítói tartozások
- deviza és Ft pénzeszközök
- egyéb eszközök, források

Értékelésük: bruttó érték – értékcsökkenés.

Immateriális javak: évente egyszer, december 31-i fordulónappal, csak nyilvántartással történő egyeztetés.

Tárgyi eszközök: a leltározásnak ki kell terjedni a tartozékokra. Leltározásuk évente egyszer, december 31-i fordulónappal, nyilvántartással történő mennyiségi egyeztetés.

Kisértékű tárgyi eszközök: (100 eFt egyedi beszerzési érték alatti eszközök) esetében évente egyszer, december 31-i fordulónappal, csak mennyiségi nyilvántartás egyeztetéssel (értéke használatbavételkor értékcsökkenésként elszámolva).

Beruházások: esetében december 31-i fordulónappal, egyeztetés az analitikus nyilvántartással, értékelése könyv szerinti értéken.

Vevőkövetelések, szállítói tatozások

A leltározás ideje: évente, az év utolsó napi állapotának megfelelően.
Leltározás módja: egyeztetéssel – egyenlegközlő levelek alapján.

Értékelése: csak a vevő és szállító partnerek által elismert, elfogadott tételek szerepelhetnek a mérlegben. Az Alapítvány nem küld értesítést a nullás egyenlegekről, továbbá azokról a vevőkövetelésekről, amelyeknek a pénzügyi teljesítése várhatóan 30 napon belül megtörténik.

A követelések és tartozások egyeztetése során mutatkozó különbözeteket (vitás tételeket) az évzáró mérleg elkészítése előtt tisztázni kell a partnerekkel.

Pénzeszközök leltározása

Bank, pénztár zárókészlet: leltározás időpontja: december 31, módja: analitikus nyilvántartással történő egyeztetés (pénztárjelentés, bankszámla kivonat), értékelésük: könyv szerinti értéken. Devizakészletek esetében a bankszámlát vezető pénzintézet közép árfolyamán teljesítéskori vagy december 31-i értéken, attól függően, hogy a nyilvántartási és december 31-i érték között lévő különbség jelentős-e vagy sem.

Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások: leltározás időpontja a NAV által megküldött folyószámla kivonat alapján, módja egyeztetéssel (bevallások, befizetések), értékelése könyv szerinti értéken.

VII. Rendelkező rész

A szabályzat a KÖBE Szent Kristóf Alapítvány számviteli információs rendszerének alapdokumentációja, előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal megegyező vagy azzal összhangban áll. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.
A kiegészítéseket minden évben csatolni kell.

1. számú melléklet – Egyszerűsített éves beszámoló – mérleg

Eszközök

A. Befektetett eszközök
   I. Immateriális javak
      Immateriális javak értékhelyesbítése
   II. Tárgyi eszközök
      Tárgyi eszközök értékhelyesbítése
   III. Befektetett eszközök
      Befektetett eszközök értékhelyesbítése
B. Forgóeszközök
   I. Készletek
   II. Követelések
   III. Értékpapírok
   IV. Pénzeszközök
C. Aktív időbeli elhatárolások
   ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN

Források

D. Saját tőke
   I. Induló tőke
      Be nem fizetett induló tőke
   II. Tőkeváltozás
   III. Lekötött tartalék
   IV. Értékelési tartalék
   V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből
   VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből
E. Céltartalékok
F. Kötelezettségek
   I. Hátrasorolt kötelezettségek
   II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
   III. Rövid lejáratú kötelezettségek
G. Passzív időbeli elhatárolások
   FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN

2. számú melléklet – Egyszerűsített éves beszámoló – eredménykimutatás

1. Értékesítés nettó árbevétele
2. Aktivált saját teljesítmények értéke
3. Egyéb bevételek
   ebből: támogatások
   - alapítói
   - központi költségvetési
   - helyi önkormányzati
   - egyéb
4. Pénzügyi műveletek bevételei
5. Rendkívüli bevételek
   ebből: támogatások
   - alapítói
   - központi költségvetési
   - helyi önkormányzati
   - egyéb
6. Tagdíjak

A. ÖSSZES BEVÉTEL

7. Anyagjellegű ráfordítások
8. Személyi jellegű ráfordítások
9. Értékcsökkenési leírás
10. Egyéb ráfordítások
11. Pénzügyi műveletek ráfordításai
12. Rendkívüli ráfordítások

B. ÖSSZES RÁFORDÍTÁS

C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY

13. Adófizetési kötelezettség

D. JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK

E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY

3. számú melléklet - Pénztárosi feladatok ellátására megbízás

Megbízás

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A pénztárt önállóan, **teljes anyagi felelősséggel** tartozik kezelni. Feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Dátum:.....

.....

Alapítvány Elnöke

A KÖBE Szent Kristóf Alapítvány pénzkezelési szabályzatát elolvastam, az abban foglaltakat megértettem, a pénztárosi feladatok ellátását elvállalom.

Dátum:.....

.....

Pénztáros aláírása

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET
2016. december 31.

Keltezés: 2017.04.18.

Dr. Túrós András
Kuratórium elnöke

Dr. Keller Éva
Kuratórium tagja

Ádám Imre György
Kuratórium tagja

Végh Erzsébet
Beszámoló készítésért felelős

Általános információk

Alapítvány általános adatai

Az alapítvány neve:	KÖBE Szent Kristóf Alapítvány
Székhelye:	1108 Budapest, Venyige u. 3.
Nyilvántartási száma:	11005 (Pk.60926/2009/2. 2009.12.30. jogerős bírósági határozat alapján)
Adószáma:	18028575-1-42
Statisztikai számjele:	18028575-9499-569-01
Alapítás dátuma:	2009. december 2.
Főbb tevékenységi körei:	a) Szociális tevékenység
Saját tőke:	13 579 eFt
Jegyzett tőke:	16 000 eFt

Tulajdonos általános adatai

Tulajdonos:	KÖBE Közép-európai Kölcsönös Biztosító Egyesület
Tulajdonos székhelye:	1108 Budapest, Venyige u. 3.
Tulajdonosi hányad:	100%

Az éves beszámoló aláírására jogosultak

Dr. Túrós András	Kuratórium elnöke 1025 Budapest, Palatinus u. 10.
Dr. Keller Éva	Kuratóriumi tag 1112 Budapest, Vőfély u. 3. 1 em. 10 a.
Ádám Imre György	Kuratóriumi tag 3526 Miskolc, Pozsonyi u. 64. 5/4.

Beszámoló készítésért felelős

A könyvelő cég neve:	Circa-Firka Kft.
címe:	2120 Dunakeszi, Dália utca 19.
cégjegyzékszáma:	13-09-0963053/3.
MKVK regisztrációs szám:	002469
A könyvelő neve:	Végh Erzsébet
címe:	2120 Dunakeszi, Dália utca 19.
MKVK regisztrációs szám:	006638



Tőkehelyzet bemutatása
2016. 12. 31.

Saját tőke	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró
	eFt	eFt	eFt	eFt
Induló tőke	16 000	0	0	16 000
Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0	0	0	0
Tőkeváltozás	-1 249	-297	0	-1 546
Lekötött tartalék	0	0	0	0
Értékelési tartalék	0	0	0	0
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	-297	-875	297	-875
Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0	0
Saját tőke összesen	**14 454**	**-1 172**	**297**	**13 579**

Költségek/ráfordítások állományának bemutatása

Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
Igénybe vett szolgáltatások értéke	**305**	**317**
ebből: könyvelés költsége	*305*	*305*
ebből: egyéb szolgáltatások	*0*	*12*
Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	**17**	**18**
Személyi jellegű ráfordítások	**0**	**30**
Bérjárulékok	**0**	**0**
Értékcsökkenési leírás	**0**	**0**
Ráfordítások összesen	**322**	**365**

Az Alapítvány a 100.000,- Ft alatti immateriális javak és tárgyi eszközök értékét az esetleges beszerzéskor egy összegben azonnali értékcsökkenésként számolja el a számviteli politikájában rögzítetteknek megfelelően.
2016. évben ilyen jellegű beszerzés nem történt.

Pénzügyi műveletek eredménye

Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
Kapott kamatok, kamatjellegű bevételek	93	43
Folyószámla kamat	35	10
Pénzügyi műveletek bevételei	**128**	**53**
Pénzügyi műveletek eredménye	**128**	**53**

Az Alapítvány a rendelkezésére álló likvid pénzeszközöket a 2016. évben az ismert pénzpiaci viszonyok miatt a folyószámláján kötötte le.

Pénzeszköz állomány bemutatása

Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
Forint pénztár	31	28
Bankszámlák	***14 499***	***13 576***
ebből: elszámolási betétszámla	*14 499*	*13 576*
ebből: elkülönített (lekötött) betétszámla	*0*	*0*
Összesen	**14 530**	**13 604**

Egyéb bevételek és ráfordítások bemutatása

Megnevezés	2014.12.31 eFt	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
Szja 1%-ból kapott támogatás	245	505	424
Egyéb bevételek összesen	**245**	**505**	**424**
Adott alapítványi támogatások	1 208	608	988
Egyéb ráfordítás (késedelmi kamat)	30	0	0
Egyéb ráfordítások összesen	**1 238**	**608**	**988**

Az Alapítvány kuratóriuma az elmúlt 3 évben összesen 5 támogatási kérelmet bírált el, amelyek alapján 2.834 eFt támogatást nyújtott az elhalálozottak családtagjai részére.

Aktív/passzív időbeli elhatárolások bemutatása

Az Alapítványnak 2016.12.31-én nem volt sem aktív, sem pedig passzív időbeli elhatárolása.

Rendkívüli bevételek és ráfordítások, illetve egyéb ráfordítások bemutatása

Az Alapítványnak 2016. évben nem volt rendkívüli bevétele és ráfordítása.

Követelések, kötelezettségek bemutatása

Megnevezés	2015.12.31 eFt	2016.12.31 eFt
Egyéb követelések	**0**	**0**
Követelések összesen	**0**	**0**
Kötelezettségek	**76**	**25**
ebből: ki nem egyenlített könyvelési számlák	*76*	*25*
Kötelezettségek összesen	**76**	**25**