


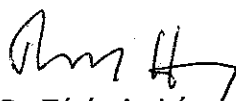


KÖBE Szent Kristóf Alapítvány
Egyszerűsített éves beszámoló
2015. december 31.

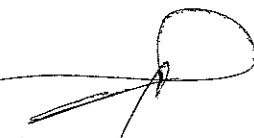
Keltezés: 2016.04.04.



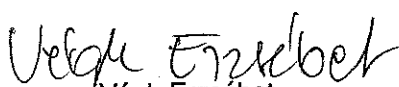
Dr. Keller Éva
Kuratórium tagja



Dr. Túrós András
Kuratórium elnöke



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 - 2015.12.31.**
 - 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
Eszközők

Mérleg "A" változat
Források

Megnevezés		2014.12.31	2015.12.31	2014.12.31	2015.12.31
		eFt	eFt	eFt	eFt
A. Eszközök összesen (A+B+C)		14 777	14 530	14 777	14 530
B. Befektetett eszközök (2+4+6+7+8)		14 752	14 454	14 752	14 454
1.	I. Immateriális javak	0	0	0	0
2.	2.sorból: Immateriális javak érték helyesbítése	0	0	0	0
3.	II. Tárgyi eszközök	0	0	0	0
4.	4. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0	0
5.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	0
6.	6. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0	0
7.	VI. Tárgyvévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0	0
8.	B. Forrásszámok (9+10+11+12)	14 777	14 530	14 777	14 530
9.	I. Készletek	0	0	0	0
10.	II. Követelések	0	0	0	0
11.	III. Értékpapírok	0	0	0	0
12.	IV. Pénzeszközök	14 777	14 530	14 777	14 530
13.	1. Pénztár, csekkek	32	31	32	31
14.	2. Bankbetétek	14 745	14 499	14 745	14 499
15.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0	0
16.	1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0	0	0
17.	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	0	0	0
18.	3. Halasztott ráfordítások	0	0	0	0
D. Források összesen (D+E+F+G)		14 777	14 530	14 777	14 530
E. Saját tőke (2+4+6+7+8)		14 752	14 454	14 752	14 454
1.	I. Induló tőke	16 000	16 000	16 000	16 000
2.	ebből: be nem fizetett induló tőke	0	0	0	0
3.	II. Tőkeváltozás	-112	-112	-112	-1 249
4.	III. Lekötött tartalék	0	0	0	0
5.	IV. Értékelési tartalék	0	0	0	0
6.	V. Tárgyvévi eredmény alaptévékenységből	-1 136	-1 136	-1 136	-297
7.	VI. Tárgyvévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0	0
8.	F. Céltartalékok	0	0	0	0
9.	II. Kötelezettségek (12+13+14)	25	25	25	76
10.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0	0
11.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0	0
12.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	25	25	25	76
13.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0	0	0	0
14.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0	0	0
15.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	0	0	0	0
16.	Halasztott bevételek	0	0	0	0

Dr. Túrós András
Kuratórium elnöke

Ádám Imre György
Kuratórium tagja

Végh Erzsébet
Végh Erzsébet
Beszámoló készítésért felelős

Dr. Keller Éva
Kuratórium tagja





Eredménykimutatás
"A" változat
(összköltség eljárással)

Megnevezés	2014.12.31	2015.12.31
	eFt	eFt
1. Értékesítés nettó árbevétele	0	0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0
3. Egyéb bevételek	245	505
ebből : támogatások	245	505
a) alapítói	0	0
b) központi költségvetési	0	0
c) helyi önkormányzati	0	0
d) egyéb	245	505
4. Pénzügyi műveletek bevételei	208	128
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	453	633
7. Anyagjellegű ráfordítások	330	305
8. Személyi jellegű ráfordítások	0	0
9. Értékcsökkenési leírás	0	0
10. Egyéb ráfordítások	1 238	608
11. Pénzügyi műveletek ráfordításai	21	17
12. Rendkívüli ráfordítások	0	0
B. ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	1 589	930
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	-1 136	-297
13. Adófizetési kötelezettség	0	0
D. JÓVAHAGYOTT OSZTALEK	0	0
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY	-1 136	-297

Keltezés: 2016.04.04.


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**



II. A számviteli rendszer kialakítása, tartalmi követelményei

Vonatkozó jogszabályok:

- A számvitelről szóló 2000.évi C. törvény
- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési 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 pénzürtékre szóló eszközökkel és kötelezettségekkel rendelkezik, választott árfolyamként a teljesítés napjára vonatkozó saját bank (Erste Bank) középárfolyamát használja.

A külföldi pénzürtékre 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 mérlegfőösszegének 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.



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.



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 megfelelő),
- 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 eszköznel a bruttó bekerülési érték.

Az Alapítvány a várható hasznos élettartamot megelőzően értékesíteni szándékozott egyes immateriális javak (vagyon 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.



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 szervezetet (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 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 (használatlan, 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.



VII. Rendelkező rész

A szabályzat a KÖBE Szent Kristóf Alapítvány számviteli információs rendszerének alapidokumentációja, 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.



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



KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET
2015. december 31.



Általános információk

Alapítvány általános adatai

Az alapítvány neve:	KŐBE 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:	14 454 eFt
Jegyzett tőke:	16 000 eFt

Tulajdonos általános adatai

Tulajdonos:	KŐBE Közép-európai Kölcsonös 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.
cégjegyzékszám:	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
2015. 12. 31.

Saját tőke	Nyitó	Növekedés	Gsökkenés	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	-112	-1 136	0	-1 249
Lekötött tartalék	0	0	0	0
Értékelési tartalék	0	0	0	0
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	-1 136	-297	1 136	-297
Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0	0
Saját tőke összesen	14 752	-1 433	1 136	14 454



Költségek/ráfordítások állományának bemutatása

Megnevezés	2014.12.31	2015.12.31
	eFt	eFt
Igénybe vett szolgáltatások értéke	330	305
ebből: könyvelés költsége	330	305
Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	21	17
Személyi jellegű ráfordítások	0	0
Bérfelrakások	0	0
Értékcsökkenési leírás	0	0
Ráfordítások összesen	351	322

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. 2015. évben ilyen jellegű beszerzés nem történt.

Pénzügyi műveletek eredménye

Megnevezés	2014.12.31	2015.12.31
	eFt	eFt
Kapott kamatok, kamatjellegű bevételek	167	93
Folyószámla kamat	41	35
Pénzügyi műveletek bevételei	208	128
Pénzügyi műveletek eredménye	208	128

Az Alapítvány a rendelkezésére álló likvid pénzeszközöket (az összeg nagysága miatt korlátozott lehetőségek maximális kihasználásával) rövidebb távon a folyószámláján kötötte le.

Pénzeszköz állomány bemutatása

Megnevezés	2014.12.31	2015.12.31
	eFt	eFt
Forint pénztár	32	31
Bankszámlák	14 745	14 499
ebből: elszámolási betétszámla	14 745	14 499
ebből: elkülönített (lekötött) betétszámla	0	0
Összesen	14 777	14 530



Egyéb bevételek és ráfordítások bemutatása

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

Az Alapítvány a 2014. évben jóváhagyott 500 eFt támogatás összegből 2015. évben 208 eFt-ot fizetett ki. 2015. évben további 1 támogatási kérelmet bírált el és hagyott jóvá az Alapítvány kuratóriuma, amelyre 400 eFt folyósított, azaz 2015-ben az Alapítvány összesen támogatás címén 608 eFt támogatást nyújtott.



Aktív/passzív időbeli elhatárolások bemutatása

Az Alapítványnak 2015.12.31-én nem volt sem aktív, sem pedig passzív időbeli elhatárolása.

Rendkívüli bevételek és ráfordítások, illetve egyéb ráfordítások bemutatása

Az Alapítványnak 2015. évben nem volt rendkívüli bevétele és ráfordítása, illetve egyéb ráfordítása.

Követelések, kötelezettségek bemutatása

Megnevezés	2014.12.31	2015.12.31
	eFt	eFt
Egyéb követelések	0	0
Követelések összesen	0	0
Kötelezettségek	51	76
<i>ebből: ki nem egyenlített könyvelési számlák</i>	51	76
Kötelezettségek összesen	51	76