

Közös képviselő váltás átadás – átvételi dokumentumok

(a teljesség igénye nélkül)

A dokumentáció elsősorban papíralapon kerül átvételre. A papíralapú átadás – átvétel mellett szükséges a könnyebb és hatékonyabb tárolás, feldolgozás érdekében az alább felsorolt dokumentációkat elektronikusan is átadni.

Az átadandó dokumentumok összefoglalása, felsorolása:

1. Számviteli szabályzatok a társasházra adaptált formában:

- számviteli politika,
- pénzkezelési szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- eszközök és források selejtezési és leltározási szabályzata

2. Társasház dokumentáció

- Alapító okirat és módosításai,
- Szervezeti- és Működési szabályzat és módosításai,
- Határozatok könyve – a közgyűlési határozatokról,
- Közgyűlési határozatok nyilvántartása (meghívó, jelenléti ív, meghatalmazások, közgyűlési jegyzőkönyv),
- NAV bejelentkezések és módosítások
- HIPA bejelentkezés, módosítások,
- Bankszámlaszerződések, bankkapcsolatok,
- Lakáskassza szerződés(ek),
- Hitelszerződés(ek) – hitel esetén,
- Biztosítási szerződések – kárbejelentésekkel kapcsolatos dokumentációk,
- OEP felé bejelentkezés, módosítások,
- Szerződések felújítások esetén és a hozzátartozó átadás-átvételi jegyzőkönyv + teljesítés igazolás stb.
- Közszolgáltatókkal, szolgáltatókkal kötött szerződések:
 - o Elmű,
 - o Főtáv,
 - o Gázművek,
 - o Költségmegosztók leolvasási szerződés
 - o Felvonóval kapcsolatos – karbantartási, karbantartás ellenőrzése, éves felülvizsgálati szerződés

3. Számviteli dokumentáció

- Korábbi évek lezárt időszak általános dokumentumai
 - o Évek naplófőkönyve, napló listák, jogcímenkénti lista,
 - o Közös költség kimutatás összesített
 - o Közös költség – tulajdonosi folyószámlák
 - o Vevő analitika tételes lista
 - o Szállító analitika tételes lista

- **Pénzeszközök:** átvezetési számla egyenlegének levezetése; pénzeszközállomány-bankegyenlegek egyeztetett állománya; pénztáregyenlegek tételesen leltárral alátámasztott állománya, pénztárkiadási-bevételi bizonylatok, pénztárjelentések;
- **Tárgyi eszköz** kartonok, analitika: mozgások, bekerülési értékek, értékcsökkenések, aktiválási és selejtezési jegyzőkönyvek,
- Leltárak – évvégén, (átadás – átvételi időpontban külön célszerű elkészíteni)
- Készletek – évvégén, (átadás – átvételi időpontban külön célszerű elkészíteni)
- Adóelszámolások: adónemenként NAV folyósázmálával egyeztetve

nyitó
 +kötelezettségek
 +befizetések
 +önellenőrzések
 +átvezetések
 =főkönyvi záró
 - tárgyidőszak követő hónapban utalt összeg
 =0, vagy kisebb, mint 500 Ft

- Vegyes könyvelési bizonylatok
- Bizonylatok - Bankkivonatok, LTP, Pénztár évenként
- Követelések. nyitott tételek listája (jogcím, teljesítés, lejárat, késedelmi kamat..)
- Adófolyósámla évenként lehúzva,
- Bevallások
 - Társaságiadó (TAO) és a hozzátartozó számítások, beadást igazoló iratok,
 - Iparűzésiadó (HIPA) és a száímtások analitikája, a beadást igazoló bizonylatok, az Önkormányzat adókiivetései, tájékoztatók,
 - Járulék bevallások (08),
 - Nemleges bevallások
 - Önellenőrzés(ek) ha vannak
- Pénzügyi beszámoló, költségvetési tervezetek és analitikái
- Mérleg- és eredménykimutatás és analitikái
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,

4. Bérszámfejtés dokumentumai

- Munkaszerződések és módosításai,
- Munkavállalók bejelentésével kapcsolatos dokumentumok
- Bérjegyzékek, bérlisták, bérösszesítők, utalandók, jelenléti ívek, bérkartonok,
- 08 bevallás és a beadást igazoló dokumnetumok

5. Műszaki dokumentációk

- Alaprajzok, szint rajzok,
- Elektromos hálózat tervrajzok,
- Vízvezeték tervrajzai,
- Statikai szakvélemények
- Szabványosági felülvizsgálatok és nyilvántartásai
 - Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
 - Tűzvédelmi szabványosság ifelülvizsgálat,
 - Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
 - Gázhálózat műszaki biztonsági felülvozsálat,

6. **Peres anyagok, Jogi ügyek** (közös költség kintlévősséggel kapcsolatos nyilvántartások és a hátralékkal rendelkezőkkel szembeni intézkedések adatai).
7. Levelezés
8. Társasház kulcsai
9. **Folyamatban lévő ügyek**
 - ki nem fizetett közüzemi, szolgáltatási számlák és hitelek,
 - jogi ügyek,
 - intézendők listája

Az iratanyag átadás fontos része, hogy a jegyzőkönyvben az átadó közös képviselő nyilatkozzon arról, hogy a társasház teljes iratanyagát átadta és a házi pénztár egyenleggel elszámolt.

Teljességi nyilatkozat minta

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, a Társasház összes iratát átadtam, az általam készített pénzügyi elszámolás a valóságnak megfelel. A társasház teljes pénzkészletével elszámoltam.

Meghiúsult átadás – átvétel

Sok esetben a leköszönő közös képviselő nem adja át az utódnak a korábbi beszámolókat, iratokat, melyre a jogszabály 30 napos határidővel kötelezi.

Mit tudunk tenni?

1. Amennyiben erre nem kerül sor, legelőször ajánlott, tértivevényes levélben érdemes felszólítani a közös képviselőt, hogy tegyen eleget átadási kötelezettségének.
2. Ha ez sem vezet eredményre, akkor a közös képviselő a hiányzó adatokat közvetlenül a szolgáltatóktól kérheti meg, az előző közös képviselő költségére, melyről hivatalos értesíteni kell az előző közös képviselőt (ajánlott, tértivevényes levélben) és ennek tényéről erről tájékoztatni kell a tulajdonosokat is.
3. Ha az irat átadás miatt az előző év(ek) újra könyvelése válik szükségessé, ugyanúgy az előző közös képviselő költségére lehet újra könyveltetni az anyagot.

Lehetőség van peres úton való rendezésre is, ez azonban jellemzően hosszadalmas és költséges lehet.

IRATÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (MINTA)

Készült: _____ (dátum, a közös képviselő neve és címe)

Átadó: _____ (átadásért felelős megnevezése)

Átvevő: _____ (új közös képviselő neve, az átvételt felelős vezető neve és beosztásának megnevezése)

Az átvételt képező iratanyag: (iratanyag keletkezési helye, évkörének, mennyiségének megnevezése)

XXXXX

XXXXX

XXXXX

XXXXX

XXXXX

Az átadás-átvétel indoklása:

Teljességi nyilatkozat

Alulírott _____ (átadó közös képviselő neve, címe) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, a Társasház összes iratát átadtam, az általam készített pénzügyi elszámolás a valóságnak megfelel. A társasház teljes pénzkészletével elszámoltam.

k.m.f

Átadó

Átvevő

A jegyzőkönyv ____ lapból áll.

Készült 2 példányban.

1. példány Átvevő
1. példány Átadó