**Közös képviselő váltás átadás – átvételi dokumentumok**

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

Az átadandó dokumentumok összefoglalása, felsorolása (a teljesség igénye nélkül) :

1. **Számviteli szabályzatok a társasházra adaptált formában:**
* pénzkezelési szabályzat,
* eszközök és források selejtezési és leltározási szabályzata

# Társasház dokumentáció

* Alapító okirat és módosításai,
* Határozatok könyve – a közgyűlési határozatokról,
* Közgyűlési határozatok nyilvántartása (meghívó, jelenléti ív, meghatalmazások, közgyűlési jegyzőkönyv),
* NAV bejelentkezések és módosítások
* Bankszámlaszerződések, bankkapcsolatok,
* Lakáskassza szerződés(ek),
* Hitelszerződés(ek) ,
* Biztosítási szerződések – kárjelentésekkel kapcsolatos dokumentációk,
* OEP felé bejelentkezés, módosítások,
* Szerződések felújítások esetén és a hozzátartozó átadás-átvételi jegyzőkönyv + teljesítés igazolás stb.
* Közszolgáltatókkal, szolgáltatókkal kötött szerződések:
	+ Elmű,
	+ Gázművek,
	+ Víz és csatornázási művek,
	+ KFK

# Számviteli dokumentáció

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

**Pénzeszközök:** átvezetési számla egyenlegének levezetése; pénzeszközállomány bankegyenlegek egyeztett 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)

Készletek – évvégén, (átadás – átvételi időpontban külön)

**Adóelszámolások**: adónemeként NAV folyószámlával egyeztetve

* Vegyes könyvelési bizonylatok
* Bizonylatok
* Bankkivonatok, LTP, Pénztár évenként
* Követelések. nyitott tételek listája (jogcím, teljesítés, lejárat, késedelmi kamat..)
* Adófolyószámla évenként lehúzva,
* Bevallások
* Nemleges bevallások
* Önellenőrzés(ek) ha vannak
* Pénzügyi beszámolók, költségvetési tervezetek és analitikái
* Mérleg- és eredménykimutatás és analitikái
* Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,

# Műszaki dokumentációk

* Alaprajzok, szint rajzok,
* Elektromos hálózat tervrajzok,
* Vízvezeték tervrajzai,
* Statikai szakvélemények
* Szabványosági felülvizsgálatok és nyilvántartásai
* Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat,
* Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat
* Gázhálózat műszaki biztonsági felülvizsgálat,

1. **Peres anyagok, Jogi ügyek** (közös költség kintlévőséggel kapcsolatos nyilvántartások és a hátralékkal rendelkezőkkel szembeni intézkedések adatai).

1. **Levelezéses**
2. **Társasház kulcsai**
3. **Folyamatban lévő ügyek**
* ki nem fizetett közüzemi, szolgáltatási számlák és hitelek,
* jogi ügyek,
* intézendők listája
1. **Tulajdonosi lista**
2. **Rezsicsökkentésről elszámolás, listák**