

SEGÉDLET
a lakásszövetkezeti, társasházi ellenőrzési tevékenység megvalósításához
2001.

A 2003. évi kézikönyv egyes részei

ELLENŐRZÉSI SEGÉDANYAG

Módszertan 2000.
Szervezetfejlesztési BT.
4600 Kisvárda, Homokkert u. 4.

Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés összetett, sokoldalú és sokféle tevékenységet jelent. Mint a vezetés, az irányítás szerves része, annak minden szintjén megtalálható és minden szintnek meg vannak az ahhoz igazodó vonásai, követelményei, céljai, feladatai, szervezete módszerei, végrehajtási szabályai.

A tulajdonformák érdekei és azok változásai formálják az adott társadalom ellenőrzési rendszerét, amely felöleli az állami (közhatalmi) ellenőrzések mellett a magántulajdonon alapuló tulajdonosi ellenőrzéseket és ebből eredően a belső ellenőrzést is. Az ellenőrzés rendszere tehát a különböző célú és feladatkörű ellenőrzések olyan összessége, amelyben az egyes részelemek szervezeten és összehangoltan, egymást kölcsönösen kiegészítve teljes egészükben átfogják az ellenőrzés tárgyát képező társadalmi-gazdasági folyamatokat.

Az ellenőrzés rendszere egy sajátos csoportosítás szerint magában foglalja

- az állami szervezetek külső-belső ellenőrzését és
- gazdálkodó szervezetek külső-belső ellenőrzését.

1. A következőkben vázlatosan áttekintjük az ellenőrzést végző szervezeteket, az ellenőrzés szintjeit. E tekintetben részletesen csak a lakásszövetkezeti, társasházi kapcsolatokat érintő szervezetek ellenőrzési rendszerében feladatokat ellátó szervezetek feladatairól szólnunk. A könnyebb áttekinthetőség érdekében az ellenőrzési rendszert az alábbi formában mutatjuk be.

1.1 Államhatalmi ellenőrzés

- országgyűlés (Alkotmány, 1949. évi XX. tv.)
- köztársasági elnök (Alkotmány, 1949. évi XX. tv.)
- Alkotmánybíróság (Alkotmány, 1949. évi XX. tv., az Alkotmánybíróságról szóló 1989. évi XXXII. Tv.)
- Ügyészség (Alkotmány, 1949. évi XX. tv., az ügyészségről szóló 1972. évi V. tv.)
- Bíróságok (Alkotmány, 1949. évi XX. tv., 1997. évi LXVI. Tv. A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról)
- helyi önkormányzati ellenőrzés, népszavazás (Alkotmány, 1949. évi XX. tv., az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv., az országos népszavazásról és a népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. tv., 1997. évi C. tv. A választási eljárásról,)
- Állampolgári jogok országgyűlési biztosa, (Alkotmány, 1949. évi XX. tv., 1993. évi LIX. Tv. Az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról)

1.2 Államigazgatási ellenőrzés

- Kormány (Alkotmány, 1997. évi LXXIX. Tv. A Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról és felelősségéről)
- Állami Számvevőszék (Alkotmány, 1989. évi XXXVIII. Tv. Az Állami Számvevőszékről)
- APEH (adó és társadalombiztosítás ellenőrzése, 1998. évi XCIII. Tv. Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal egyes feladatairól, 1990. évi XCI. Tv. Az adózás rendjéről, 55/1991. (IV.11.) sz. Kormányrendelet az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról)
- PSZÁF (Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, a PSZÁF-ról szóló 1999. évi CXXIV. Tv.)
- Gazdasági Versenyhivatal (a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. Tv.)
- Cégek törvényességi ellenőrzése (1997. évi CXLV. Törvény a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és bírósági cégeljárásról)
- Helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete
- * intézményi ellenőrzés (Alkotmány, az államigazgatási eljárásról szóló 1957. évi IV. tv.)
- * tűzoltóság, tűzvédelem (A tűz elleni védekezésről és a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Tv.)
- Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség (a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. Tv.)
- Országos Munkaügyi és Munkabiztonsági Főfelügyelőség (1993. évi XCIII. Tv. A munkavédelemről, 1996. évi LXXV. Tv. A munkaügyi ellenőrzésről, 1992. évi XXIII. Tv. A köztisztviselők jogállásáról)
- KEHI Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (61/1999. (IV.21.) Kormányrendelet a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal felügyeletéről, feladat- és hatásköréről.)

1.3 Pénzügyi ellenőrzés

- Magyar Nemzeti Bank (Alkotmány, 1991. évi LX. Törvény a Magyar Nemzeti Bankról)
- Üzleti, kereskedelmi, pénzügyi ellenőrzés (az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv., 23/1979. (VI. 28.) MT rendelet az állami pénzügyekről szóló 1979. évi II. törvény végrehajtásáról, 1996. évi CXII. Törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról)

1.4 Tulajdonosi ellenőrzés

- gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. Tv. (Gt. Tv.)
- FB Gt. Törvény, 31-38. §

→ választott könyvvizsgáló (Gt. Törvény, 41-45.§ , 1997. évi LV. Törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.)
- szövetkezetek, társasházak (a szövetkezetekről szóló 1992. évi I. Tv. (a továbbiakban: Sztv.), az új szövetkezetekről szóló 2000. évi CXLI. Tv., a társasházakról, szóló 1997. évi CLVII. tv., a továbbiakban: Th. Tv.)
→ FB: Sztv.: 30-33.§
→ Számvizsgáló bizottság Th. Tv. 38.§
→ tagi tulajdonosi ellenőrzés
→ egyéb ellenőrzési lehetőség, pl. társadalmi szervezetek esetén az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. tv.,
- Állami tulajdonban lévő vállalatok, társaságok ellenőrzése (ÁPV Rt., 1995. évi XXXIX. Törvény az állam tulajdonában lévő vállalkozói vagyontulajdonosokról)
1.5 Belső ellenőrzés

1.6 Egyéb ellenőrzési rendszerek

- Országos Műemlékvédelmi Hivatal (47/1997. (XII. 29.) KTM rendelet az építészeti és a műemlékvédelmi hatósági ellenőrzés részletes szakmai szabályairól, 1997. évi LIV. Törvény a műemlékvédelemről)
- Igazságügyi szakértői ellenőrzés (2/1988. (V. 19.) IM rendelet az igazságügyi szakértőkről, 53/1993. (IV. 2.) Korm. Rendelet az igazságügyi szakértőkről)
- ÁNTSZ (TR) (1991. évi XI. törvény az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, 7/1991. (IV. 26.) NM rendelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat szervezeti felépítéséről és működéséről)
→ használatbavételi eljárás (1997. évi LXXVIII. Törvény az épített környezet alakításáról és védelméről, 46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról)
→ munkaegészségügy (1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről, 53.-55.§)
→ köztisztaság
- felvonók, emelőgépek ellenőrzése (113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről)
- külső kezdeményezésre indított ellenőrzés, vizsgálat (bűnvádi, rendőrségi, szabálysértési, hatósági ellenőrzés stb. pl. a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. Tv., az államigazgatási eljárásról szóló 1957. évi IV. tv., büntetőeljárásról szóló 1973. évi I. tv. törvény, a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv.)

A fentiekben felsorolt ellenőrzési szervezetek együttesen alkotják azt az ellenőrzési rendszert, melyben az adott lakásszövetkezet, társasház, társasház ellenőrzési tevékenységét beillesztheti. Érthető módon az ismertetett ellenőrzési szervezetek mindegyikére nem térünk ki, azonban a házkezelő szervezeteket érintő ellenőrzési szervezetek legfontosabb tevékenységéről röviden mégis említést teszünk.

Az államigazgatási ellenőrzés köréből ki kell emelni az APEH szerepét, mely jogosult átfogó, állammal szembeni adó (SZJA, ÁFA, társasági adó, társadalombiztosítási járulék) fizetési kötelezettség teljesítésének szabályszerűségéről vizsgálatot folytatni. Itt meg kell jegyezni, hogy az eljáró adóhatóság mindenkor megbízólevelet köteles kiadni (ld. minta) és az ellenőrzés elrendelését megtagadni nem lehet (legfeljebb egyeztetést lehet kezdeményezni a vizsgálati időponttal kapcsolatban, van azonban egy lehetőség, az ellenőrző személy(ek)lyel szembeni elfoglaltság jelzésére és ebben módosítást kérni. A helyi önkormányzat a helyi adók beszedésével összefüggésben járhat el, valamint fontosnak megjegyezni, hogy az önkormányzatok hatósági jogkörükben a tűzvédelem terén jogosultak elsősorban a házkezelő szervezeteknél ellenőrzést lefolytatni.

A Gazdasági Versenyhivatalnál tisztességtelen piaci magatartás tilalmával (tisztességtelen verseny, fogyasztók megtévesztése, gazdasági verseny korlátozása, gazdasági erőfölény) ill. az árak megállapításának törvényi betartásával kapcsolatban lehet ellenőrzést kezdeményezni.

A cégek (gt, szövetkezetek) törvényességi felügyeletét a cégbírók ellenőrzik. Ennek keretén belül a szervezetre, működésére vonatkozó belső szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályoknak (és az alapszabálynak), a szervezeti határozatok összhangban vannak-e a jogszabályokkal és a belső önkormányzati szabályokkal, azok rendelkezéseivel. A vizsgálat azonban nem terjed (het) ki a gazdálkodást befolyásoló döntések gazdasági, célszerűségi felülvizsgálatára, valamint olyan ügyekre, melyek bírósági vagy államigazgatási eljárás alatt állnak. A cégbírói törvényességi vizsgálatra (felülvizsgálatra) mindazok tehetnek kezdeményezést, akiknek az eljárás lefolytatásához jogi érdeke fűződik.

A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség a házkezelő szervezetek irányában az áruk, szolgáltatások minőségével, ilyen tevékenységek gyakorlásával kapcsolatban járhat el.

Az Országos Munkaügyi és Munkaegészségügyi Felügyelőség a munkavállalók szabályszerű alkalmazásával, általában a munkaügyi nyilvántartással és a kötelező foglalkoztatási munkaegészségügyi orvosi felülvizsgálat teljesítésével kapcsolatos kérdésekben, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások végrehajtásának ellenőrzése körében járhat el.

A pénzügyi ellenőrzési szervezetek közül az MNB hatáskörében az alapkamat megállapítása, a hitel és kamatpolitika, azok irányelvei és a devizagazdálkodás, forgalom elveinek kialakítása ellenőrzése tartozik. Az üzleti, kereskedelmi pénzügyi ellenőrzési feladatai körébe a folyószámla készpénzforgalmának, a pénzmosságnak, a hitelvizsgálatnak, folyósításnak a feltételei, ellenőrzési szabályai tartoznak.

Az egyéb ellenőrző szervezetek közül említést érdemel az ÁNTSZ, mely irodák, öltözők, új létesítmények közegészségügyi szempontból történő ellenőrzését, engedélyezését végzi, emellett közegészségügyi, köztisztasági szempontból szóba jöhető vizsgálatot (személtaladók, rovarirtás stb.) végezhet. A felvonók, emelőgépek ellenőrzésénél a hatósági kötelező és a karbantartás szakszerűségének ellenőrzése érdemel kiemelt figyelmet.

Nem elhanyagolható a külső kezdeményezésre (panaszbejelentés, feljelentés stb.) indított egyéb ellenőrzés, melyet a rendőrség, ügyészség, önkormányzat illetékes szakúgyosztálya folytathat le (házirend, állattartás, zajártalom stb.).

A továbbiakban részletesebben a tulajdonosi ellenőrzéssel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekről szólnak.

2. A tulajdonosi ellenőrzésről akkor beszélhetünk, amikor a tulajdonos és a vezető személye nem azonos. Az ellenőrzés lényege és tartalma a tulajdonosi érdekből fakad, ezért egyrészt a döntést megalapozó és megelőző, másrészt a végrehajtás számonkérő és segítő ellenőrzés lehet. A házkezelő szervezeteknél, a lakásszövetkezeteknél, társasházaknál a közgyűlés felügyelő bizottságot, a társasházaknál számvizsgáló bizottságot választ, ill. választhat. Itt jegyezzük meg, hogy valójában a jogszabály a lakásszövetkezeteknél, társasházaknál megengedi az fb helyett egyszemélyes felügyelő választását, de ezzel

ésszerűen, pusztán gazdasági megfontolásból élni nem célszerű. Társasháznál számvizsgáló bizottság létrehozása csak 50 lakás felett kötelező. A tulajdonosi ellenőrzésnél meg kell említeni a közgyűlés, az igazgatóság, társasháznál az intéző bizottság mint testület ellenőrzéshez kapcsolandó beszámoltató jellegű ellenőrzési funkcióját. Az fb-król és számvizsgáló bizottságokról elmondható, hogy választott tisztségviselők és ellátják a házkezelő szervezetek tagjait, tulajdonosait önkormányzati érdekeik képviselését és ennek érdekében a házkezelő szervezet egész tevékenységére kiterjedő ellenőrzéseket végezhetnek.

2.1 A tulajdonosi ellenőrzés megszervezése lakásszövetkezeteknél, társasházaknál annak tartalma
A tulajdonosi ellenőrzés végső fokon arra a kérdésre keresi a választ (az ellenőrzés célja), hogy

- a szövetkezet a tagok igényeivel – általuk, és az állam által biztosított lehetőségekkel – egyező, azokat kellő szinten kielégítő tevékenységet folytat-e;
- az igazgatóság, az elnök, vagy ügyvezető igazgató és a szövetkezet dolgozói a szövetkezet vagyontól a célok megvalósítása érdekében és a tagság döntéseinek megfelelően hasznosítják-e;
- biztosítják-e a rentábilis és kellő hatékonyságú működést;
- betartják-e a szövetkezetnél a működést szabályozó jogszabályok és az alapszabály előírásait.

A tagok akkor tudják megalapozottan minősíteni a szövetkezet működését, vezetését, és meghatározni a további feladatokat, ha módjuk van e kérdések megfelelő áttekintésére.

Az áttekintési lehetőség biztosítása – a tagok megfelelő informálása – a szövetkezeti tulajdonosi ellenőrzés egyik központi kérdése. Hiányosan, vagy éppen helytelenül informált tagoktól nem várható helyálló értékelés, helyes tulajdonosi döntés.

2.11 A tulajdonosi ellenőrzés szervezeti rendszere

A szövetkezeti önkormányzattól következik, hogy a szövetkezetek maguk gondoskodnak – a jogszabályok keretei között – ellenőrzési rendszerük megszervezéséről.

2.111 A tagok ellenőrző munkája

A tulajdonos tagok jogosultak személyesen – a szövetkezeti belső szabályzatok keretein belül – ellenőrizni a szövetkezetet. A tagok azért alapították a lakásszövetkezetet, társasházat, illetve léptek a tagok sorába, hogy ilyen irányú szükségletüket jobban, szervezettebben kielégítsék. A tagok naponta kerülnek kapcsolatba a szövetkezet tevékenységével és így naprakész véleményük alakul ki a szövetkezet munkájáról, dolgozóiról, vezetőiről, a szolgáltatás színvonaláról. Ez a mindennapi véleményalkotás a belső ellenőrzés egyik fontos formája.

A szövetkezeti vezetés alkotó részévé akkor válhat a tagok állandóan funkcionáló, értékelő véleményalkotása, ha a vezetés gondoskodik annak folyamatos megismeréséről, elemzéséről és ezeket a vezetőtestületek munkájukban tudatosan hasznosítják. E területen tehát a vezetésnek az információszerezés és rendszerezés kérdését kell hatékonyan megoldani.

A kölcsönös informálódás szükségessége független a szövetkezet nagyságától, tevékenységének bonyolultságától, módszereiben azonban más-más megoldásokra van szükség:

- egy kis szövetkezetnél, ahol a tisztségviselők társadalmi munkában látják el az ügyintézés, állandó és rendszeres kapcsolat van a tagság egészével: a vezetőség azonnal tájékozódhat minden problémáról, úgyszintén annak sincs akadálya, hogy az egész tagságot informálják a szövetkezet munkájáról.
- Több száz lakást magában foglaló – több irányú tevékenységet végző – szövetkezetnél az ilyen személyes kapcsolattartás már nehezebben valósulhat meg, a különböző szövetkezeti rendezvények jelentősége e tekintetben különleges szerepet kap. Ezek a rendezvények elhangzott beszámolókon keresztül kell a tagokat informálni a szövetkezet tevékenységéről, az itt elhangzott hozzászólások, észrevételek, javaslatok tükrözik a tagok véleményét a szövetkezet működéséről.

A szövetkezeti törvény a felügyelő bizottság kötelességévé teszi, hogy véleményt nyilvánítson a közgyűlés, illetve küldöttgyűlés részére a szövetkezet gazdálkodásáról (zárszámadás) az ott előterjesztett igazgatósági és egyéb beszámolókról.

Ezek célja, hogy a tagság a szövetkezet tevékenységéről más, külső szervek véleményét is megismerje, továbbá, hogy a gazdálkodást irányító igazgatóság beszámolóján kívül egy olyan testületi szervnek, a felügyelő bizottságnak a véleményét is megismerje, amelynek jogszabály adta kötelessége a szövetkezet egészének rendszeres ellenőrzése, és így véleménye, értékelése elősegítheti a realisabb megítélést.

Annak érdekében, hogy ezek a tagsági rendezvények – legyen az közgyűlés, részközgyűlés, tagértekezlet, vagy küldöttgyűlés – eredményesek legyenek, és a vezetőség részére is kellő információt adjanak:

- világossá kell tenni annak célját,
 - minden tag hozzászólására részletes és indokolt választ kell adni (ha ott azonnal nem is lehet, utólagosan írásban),
 - a szövetkezet intézkedésre jogosultjai részére torzulásmentesen kerüljenek összegezésre a tagok észrevételei, javaslatai.
- A tagok közvetett ellenőrzése a választott testületek ellenőrző tevékenységében valósul meg.

2.112 Az igazgatóság ellenőrző munkája

A tagság az igazgatóságot – megválasztásával – a szövetkezeti vagyont kezelésével, az egész tevékenységnek operatív irányításával, közgyűlési határozatok végrehajtásával bízta meg. Mint minden irányító tevékenységnek – az igazgatóság irányító tevékenységének is – szerves, és folyamatosan gyakorlandó része az ellenőrzés.

Az igazgatóság e munkája keretében köteles:

- folyamatosan gondoskodni a vezetői ellenőrzés rendszerének tervszerű és teljes körű működéséről,
- megszervezni és az ellenőrzés módszerével is biztosítani a közgyűlési, küldöttgyűlési határozatok végrehajtását,
- gondoskodni saját határozatai végrehajtásának ellenőrzéséről,
- általános ellenőrzésre legalább a jogszabályban előírt időközönként felkérni a szövetség ellenőrzési irodáját, vagy az iroda névjegyzékében szereplő szakértőt,
- segíteni a tulajdonosi ellenőrzés alapszabályszerű és hatékony működését, biztosítani az ahhoz szükséges személyi, technikai, pénzügyi feltételeket,
- gondoskodni az állami és szövetkezeti (külső, belső) ellenőrzések során feltárt fogyatékoságok kiküszöböléséről, a folyamatos intézkedéseket igénylő hibák megszüntetésére intézkedési tervet készíteni,
- indokolt esetben megindítani, kezdeményezni a szükséges fegyelmi, kártérítési eljárást,
- az általános ellenőrzés lényeges megállapításairól a felügyelő bizottság állásfoglalásáról, továbbá az ellenőrzés alapján tett intézkedésekről és javaslatokról tájékoztatni a törvényességi felügyeletet gyakorló szervet,

- mindezeket a legközelebbi küldött- (illetve köz) gyűlésnek beszámolni.

Azoknál a nagy szervezeteknél, ahol az ügyintézői feladatok ellátására, munkaviszonyban álló hivatali szervezetet alkalmaznak, nem jelent különösebb nehézséget ily módon megszervezni az igazgatóság irányító, ellenőrző munkáját.

A kis szervezeteknél, ahol az ügyintézés általában társadalmi munkában a vezetőség egyes tagjai – gyakran egyedül az igazgatóság elnöke – végzik, a testület irányító ellenőrző tevékenysége sok vonatkozásban megváltozik, egyes funkciók háttérbe szorulnak, mások jelentősége megnövekszik. Mindezek nem változtatnak azon, hogy a jogszabályban előírt ellenőrző feladatokat maradéktalanul el kell látniuk. Ezért ezeknél a szervezeteknél különös figyelmet szükséges fordítani arra, hogy:

- a rendelkezési, utalványozási munkakörök élesen elváljanak a vagyonneveléssel, nyilvántartással járó munkaköröktől;
- pontosan és egyértelműen meghatározzák a rendelkezési, utalványozási munkakörökben az egyszemélyi és testületi döntések elhatárolását;
- az igazgatóság, mint testület sokkal rendszeresebben számoltassa be az ügyintézői feladatokat ellátó tisztségviselőket;
- és ezek munkáját a beszámoltatáson túlmenően az okmányok alapján rendszeresen ellenőrizze.

Az igazgatóságnak sokkal nagyobb figyelmet szükséges fordítania a felügyelő bizottság megállapításaira az általuk feltárt fogyatékoságok megszüntetésére, úgyszintén a szervezeteti tagok észrevételeire, javaslataira.

2.113 A felügyelő bizottság feladatai

A felügyelő bizottság feladata a szervezetet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzés.

Mint a tagok által kifejezetten e feladatokra választott testület;

- két közgyűlés között biztosítja a tulajdonosi ellenőrzés folyamatosságát,

- működéséről beszámol a közgyűlésnek (küldöttgyűlésnek) és ezek részére véleményt nyilvánít a szervezetet gazdálkodásáról, valamint az eléjük terjesztett beszámolókról, jelentésekről,

- a jogszabályok által biztosított körben soron kívül intézkedéseket kezdeményezhet, ha ez szükségesé válik.

Munkája eredményes ellátását a szervezeteti törvényben biztosított jogok garantálják: a szervezetet bármely ügyét megvizsgálhatja; a szervezetet bármely iratát megtekintheti; a tagokról és alkalmazottakról felvilágosítást kérhet, amit azok kötelesek megadni; a szervezetet érintő ügyekben külső szervektől közvetlenül kérhet tájékoztatást és adatokat; munkájába szakértőt vonhat be, vagy a területi szakmai szövetség ilyen szolgáltatását igényelheti; közreműködhet a szervezetetnél folytatott külső ellenőrzésekben; felhívhatja az igazgatóságot, hogy a jogszabályoknak, az alapszabálynak, és más belső szabályzatnak megfelelően járjon el; indítványozhatja az igazgatóság egészének, vagy egyes tagjainak felmentését, visszahívását, továbbá a közgyűlés összehívását; összehívja a közgyűlést, ha az igazgatóság nem tesz eleget erre vonatkozó kötelességének.

A felügyelő bizottsági tevékenység zavartalan folytatásának jogi garanciáját jelenti az is, hogy a közgyűlés a felügyelő bizottság véleményének meghallgatása nélkül a zárszámadás tárgyában érvényes határozatot nem hozhat; a szervezetet minden illetékes szerve köteles érdemben megtárgyalni a felügyelő bizottság javaslatait, indítványait és azok tárgyában határozni; az igazgatóság ülésére a felügyelő bizottság elnökét – vagy az általa megbízott tagját – tanácskozási joggal köteles meghívni. A felügyelő bizottsági munka tárgyilagosságát a szervezeteti törvényben előírtak biztosítják:

- a felügyelő bizottság elnöke, tagja nem létesíthet munkaviszonyt a szervezetetel;
- a vezetőség tagjait a felügyelő bizottság elnökévé, vagy tagjává nem lehet megválasztani;
- a felügyelő bizottság elnökére, tagjaira is vonatkoznak az összeférhetetlenségről szóló rendelkezések.

A jogi garanciák mellett a működéshez szükséges biztosítani a személyi-technikai feltételeket is.

A megfelelő személyi feltételek mindenek előtt a bizottság választása során biztosíthatók.

Felügyelő bizottsági tagnak, főleg elnöknek a közéleti szereplésben járatos, feddhetetlen, gerinces, bátor és köztiszteltetben álló szervezeteti tagokat érdemes és szükséges választani. Nem hátrányos, de nem feltétlenül szükséges, hogy a bizottság tagjai között pénzügyi, számviteli, ellenőri, vagy műszaki képzettséggel, gyakorlattal rendelkezők legyenek. Ennél fontosabb, hogy a bizottság minden tagjának a szervezeteti tagokkal rendszeres és eleven kapcsolata legyen.

Célszerűnek látszik, ha a közgyűlés vagy a felügyelő bizottság a technikai feltételek biztosításának elveit, működése feltételei határozatban (ügyrendben) rögzíti.

2.2 A felügyelő bizottság munkájának megszervezése

A felügyelő bizottság társadalmi munkában végzi feladatát. Munkáját úgy kell megszerveznie, hogy jó összhangban legyen a többi ellenőrzést végzők munkájával. Kerülni kell minden párhuzamosságot. Adminisztrációját a lehető legegyszerűbben törekedjenek megoldani. A munkaterv pontosan fogalmazza meg az ellenőrzések körét és a lefolytatásért felelős személyeket.

2.21 A vizsgálatok megszervezése

Az ellenőrzési tervben már konkrétan meghatározott vizsgálandó területtel kapcsolatban első lépésként gondosan tanulmányozandók a korábbi vizsgálatok megállapításai, azok alapján tett intézkedések, az adott terület tevékenységére vonatkozó külső és belső szabályzatok előírásai, és nem utolsósorban a tevékenységgel kapcsolatos tagsági észrevételek, javaslatok. Ezek ismeretében alakul ki, hogy mit fognak vizsgálni, mi lesz az ellenőrzés központi kérdése.

Már ebben a fázisban választ kaphatunk például arra, hogy a kérdés alapos vizsgálatához feltétlenül szükséges-e igénybe venni külső szakértőt. Vagy arra, hogy a vizsgálandó kérdést teljes mélységében már külső ellenőrzés megvizsgálta. Ez esetben felesleges lenne az ismételt ellenőrzés. A felügyelő bizottsági vizsgálat ekkor arra kell, hogy kiterjedjen, vajon az előző vizsgálat során feltárt hibákat megszüntették-e, a hibák nem ismétlődnek-e?

Különösen a kisebb szervezeteknél – mint arra már utaltunk – vannak olyan területek, amelyek rendszeres, visszatérő jellegű ellenőrzése nélkülözhetetlen. Ezek a rutinellenőrzések nem igénylik az előbb vázolt felkészülést.

Például: a készpénzkezelés rendszeres ellenőrzése (házipénztár vizsgálat), vagy a folyószámla könyvelés, anyagkönyvelés ilyen jellegű vizsgálata. Bár ezekkel kapcsolatban is előfordulhatnak olyan tagsági észrevételek, amelyek nagyobb figyelmet érdemelnek.

A felesleges adminisztráció elkerülése érdekében nincs szükség arra, hogy ezekről – még nagyobb terjedelmű ellenőrzéseknél sem – írásos vizsgálati program készüljön akkor sem, ha a vizsgálatot nem egy, hanem kettő, vagy több felügyelő bizottsági tag végzi.

Viszont minden esetben szükség van megbízásra, programra, ha külső szakértő igénybevétele válik indokolttá. A megbízás

nemcsak arra szolgál, hogy a külső szakértő ilyen irányú tevékenységét igazoljuk, hanem – főleg arra – hogy pontosan meghatározzuk mire kell választ adnia a szakértőnek a jelentésében.

Az Szvt. rendelkezései a helyszíni ellenőrzés eredményességét, hogy előírják; a vizsgálat megkezdéséről tájékoztatni kell az érintett terület vezetőjét (ami a gyakorlatban, időben egybeesik az ellenőrzés megkezdésével) és rögzítik az ellenőrzést végző felügyelő bizottság jogát:

- a szövetkezet irataiba betekinthet,
 - a szövetkezeti tagoktól és alkalmazottaktól felvilágosítást kérhet, azok azt kötelesek megadni,
 - a szövetkezetet érintő ügyekben külső szervektől közvetlenül kérhet tájékoztatást és adatokat.
- Értelemszerűen ezek a jogok megilletik a felügyelő bizottság megbízása alapján vizsgáló szakértőket.

2.22 A vizsgálat főbb követelményei

A felügyelő bizottság ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: a tárgyyszerűség, megalapozottság, elfogulatlanság. Ezért szükséges, hogy:

- a tények megfeleljenek a valóságnak, kellően dokumentáltak legyenek,
- a vizsgált személytől függetlenül értékeljék a tényeket.

Az ellenőrzés során fontos a helyszín tüzetes megtekintése, a nyilatkozatok hitelt érdemlőségének ellenőrzése, valószínűsítése és nem utolsósorban a hiba tényszerű megállapításain túlmenően azoknak az okoknak és körülményeknek tüzetes felderítése, amelyek nélkül a hiba nem szüntethető meg, így azonos körülmények esetében azok törvényszerűen ismétlődnek.

Ezt a célt szolgálja lényegében a Szvt-nek az a rendelkezése, hogy a felügyelő bizottság ellenőrzésénél a vizsgált terület vezetője jelen lehet. A gyakorlati tapasztalatok azt bizonyítják, hogy – egy-két kivételtől eltekintve, amikor súlyosabb visszaélésekről van szó – a vizsgálat eredményességét nagymértékben elősegítheti a vizsgált személy által adott információk és a vizsgálat megállapításainak a menetközben történő megbeszélése magával a vizsgált személlyel, vagy az ellenőrzött részleg vezetőjével (amennyiben ez nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét). Ehhez olyan légkör kialakítására van szükség, amelyben az érdekeltel kölcsönösen meggyőződnek arról, hogy az ellenőrzés célja – a hibák feltárásán túlmenően – a munka megjavítása, a segítségnyújtás.

2.23 A vizsgálat írásba foglalása

A felügyelő bizottságnak a vizsgálatáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A gyakorlatban – a felesleges adminisztráció elkerülése érdekében, ha a megállapítások nem teszik szükségessé, elegendő a jelentés vagy, ha a szövetkezetnél rendszeresítették az ellenőrző könyvi bejegyzés.

Az írásba foglalásnak bármely formáját is alkalmazzák, elengedhetetlen, hogy:

- a vizsgált szerv vezetője, a vizsgált személy megismerje a megállapításokat,
- joga legyen a megállapításokra észrevételt tenni. Ebbe a körbe tartozik az is, hogy a felelőssé tett személyt meg kell nevezni, és ismertetni kell a terhére rótt cselekményeket, tőle igazoló jelentést kell kérni, és nyilatkozni kell annak elfogadásáról, vagy elutasításáról.

2.24 Az ellenőrzési tapasztalatok hasznosítása

Az ellenőrzési tapasztalatok hasznosítása a célja, a lényege minden, így a felügyelő bizottság ellenőrzésének is. A hasznosítás már azzal megkezdődik, hogy a vizsgálat során feltárjuk a gazdálkodás, a működés, a vagyonvédelem területein meglévő fogyatékoságokat. Így reális lehetőség van azok megszüntetésére, mert a gyakorlatban a hibák többsége olyan jellegű, hogy azok egyszeri intézkedéssel – legtöbbször a vizsgálat alatt a vizsgált személyek aktív közreműködésével kiküszöbölhetők.

A felügyelő bizottság testületi ülésen megtárgyalja a vizsgálat megállapításait, és határozatban tesz javaslatot az igazgatóságnak (közgyűlésnek), hogy a megállapítások alapján milyen intézkedéseket tart szükségesnek. A testületek a felügyelő bizottság indítványát kötelesek érdemben megtárgyalni.

A vizsgálat eredményességét növeli a gyors intézkedés. Ezért célszerű, ha az ellenőrzés befejezését a lehető legrövidebb időn belül követi a realizálás. Ezért

- olyan esetekben, amikor a megállapított hiba egyszeri intézkedéssel megszüntethető, és fegyelmi, kártérítési eljárásra nincs szükség, elegendő, ha a vizsgálat befejezését követően intézkedésre az anyagot az igazgatóság elnöke megkapja. A legközelebbi testületi ülésen tájékoztatják a bizottságot a megtett intézkedésekről;
- olyan esetben, amikor a megállapítás alapján intézkedési terv készítése indokolt, vagy fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása szükséges, a vizsgálat befejezését követő 15 napon belül testületi ülésen szükséges megtárgyalni a vizsgálat tapasztalatait és dönteni az igazgatóság elé kerülő indítványról. A realizálás eredményességét növeli, ha ezen a testületi ülésen már az igazgatóság intézkedési tervét is megtárgyalják. Ezért a vizsgálati anyagot az ellenőrzés befejezésével célszerű átadni az igazgatóság elnökének azzal, hogy az intézkedési tervet készítsék el, szüntessék meg mindazokat a hibákat, amelyek egyszeri intézkedést igényelnek;
- haladéktalanul kell intézkedni – rendkívüli testületi ülésen – akkor, amikor társadalmi tulajdont károsító, illetőleg gazdálkodás elleni bűncselekmény gyanújára utaló körülményeket tárt fel a felügyelő bizottság vizsgálata.

A fegyelmi és kártérítési felelősség a szövetkezeteknél sajátosan alakul, mert:

- munkaviszonyban álló szövetkezeti dolgozókra, akár tagjai a szövetkezetnek, akár nem a Munka Törvénykönyve és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai az irányadóak;
- a tagokat viszont tagsági viszonyuknál fogva ebben a minőségben, a szövetkezettel szemben fegyelmi felelősség nem terheli és a szövetkezetnek okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

A jogi szabályozásnak ez a sajátossága nem jelenti azt, hogy az ellenőrzés során fegyelmi anyagi felelősség megállapítására csak akkor van szükség, ha a fegyelmi vétséget elkövető, vagy a szövetkezetnek kárt okozó, a szövetkezettel munkaviszonyban van. A tagsági viszonyban ellátott munkakörben dolgozó – általában tisztségviselő – elkövethet az ellátott feladatkörben olyan cselekményt, amely indokolttá teszi, hogy figyelmeztessék, vagy hogy megbízását visszavonják. Ez ugyan nem fegyelmi felelősségre vonás, de az igazgatóság, a közgyűlés csak akkor tud élni ezekkel az eszközökkel, ha a felügyelő bizottság ellenőrzése során feltárja azokat a hibákat, mulasztásokat, amelyek szükségszerűen igénylik az ilyen jellegű felelősségre vonásokat.

A tagsági viszonyban végzett munka keretében olyan jellegű hiba, mulasztás elkövetése is előfordulhat, amelyből a

szövetkezetnek, tagoknak anyagi kára származik. A felügyelő bizottság ellenőrzése során tapasztalt fogyatékoságok esetében is – szükségszerűen – köteles megállapítani azt, aki mulasztásával a kárt okozta, hogy a szövetkezet, vagy a károsult tagok a polgári jog szabályai szerint érvényesítsék jogaikat.

2.25 A felügyelő bizottság összefogó munkája

A szövetkezeti törvény kötelezi a külső ellenőrző szerveket, hogy ellenőrzéseik megkezdése előtt tájékoztassák a felügyelő bizottságot, és tegyék lehetővé közreműködését.

A felügyelő bizottság akkor dolgozik célirányosan, ha egész évi működése egyben a zárszámadást megállapító, jóváhagyó közgyűlésre történő tudatos felkészülés jellemzi. Ezzel válik munkája a tulajdonosi döntések egyik alapjává és részévé.

Az éves zárszámadás elkészítését követő időszak feladata: a közgyűlés részére készítendő felügyelő bizottsági jelentés összeállítása. Ebben a felügyelő bizottság beszámol saját tevékenységéről, és véleményt nyilvánít a szövetkezet gazdálkodásáról, valamint az előterjesztett beszámolókról és jelentésekről.

A felügyelő bizottsági munkáról készülő beszámolóban az ülésekről, vizsgálatokról és a bizottság külső és belső kapcsolatairól, valamint azoknak az indítványoknak, stb. sorsáról szükséges beszámolni, amelyeket évközben a szövetkezet igazgatósága vagy egyéb bizottsága elé terjesztett.

A felügyelő bizottság tehát nemcsak a zárszámadás valódiságát vizsgálja felül (ez a vezetői ellenőrzés első számú feladata), hanem a zárszámadás alapadatait és ezeket felhasználva véleményt nyilvánít a gazdálkodás tagérvényességéről, törvényességéről, szerveztségéről, valamint színvonaláról, továbbá hatékonyságáról.

A felügyelő bizottság véleménynyilvánításra kötelezett az éves működés során képzett alapok felhasználásáról, tisztségviselők külön jutalmáról, stb. A véleménynyilvánítás a tagsági döntések megalapozottabbá tételét szolgálják. Ezért arra kell a véleménynek kitérni, hogy megfelelőnek tartja-e a tagság reális tájékoztatására a kérdéses anyagot. A felügyelő bizottság helyzetéből következik, hogy egész jelentése csak akkor felelhet meg céljának, ha bátor hangvételű, kritikus szemléletű, az eredményeket elismerő, de a hibákat, problémákat is őszintén feltárja. Ennek a jelentésnek összeállítása koordinált, kollektív munka. Sikere nagyban függ attól, hogy a készülő igazgatósági és egyéb beszámolók, jelentések idejében rendelkezésre állnak-e. Célravezető megoldás, ha az egyes területekért felelős felügyelő bizottsági tag már a tervezetek készítése során megismeri azokat és így a beszámoló készítésével párhuzamosan a felügyelő bizottság véleménye formálódhat, kialakulhat, amit a jelentést elfogadó felügyelő bizottsági ülés csak végső formába önt. Lehetőség van arra is, hogy ehhez a munkához igénybe vegyék a szövetség szakértői segítségét is.

A fentiekben részletesen foglalt felügyelő bizottsági tevékenység értelemszerűen alkalmazható a társasházakra is. A szövegben előforduló felügyelő bizottság helyett, számvizsgáló bizottság, szövetkezeti törvény helyett, társasházi törvény, alapszabály helyett alapító okirat és SZMSZ, igazgatóság helyett, közös képviselő és/vagy intéző bizottság értendő. Egyéb tekintetben az ellenőrzési tevékenység a társasházaknál megfelel a leírtakban foglaltakkal. Meg kell azonban jegyezni, hogy nem elegendő formai szempontból megfelelni az FB-vel (számvizsgáló bizottság) szemben elvárt kötelezettséggel, hanem azt tagi/tulajdonosi oldalról tartalommal is meg kell tölteni. Ma ez utóbbi tűnik a legnehezebben teljesíthetőnek, és e területen vannak a legszembetűnőbb hiányosságok, melyek egyúttal ismételt felvetik egy önkéntesen szervezett, de külső ellenőrzésnek számító, segítő, megelőző jellegű ellenőrzési forma létrehozását, működtetését.

2.3 Választott könyvvizsgáló

A választott könyvvizsgáló a szövetkezeteknél a tulajdonosi ellenőrzésre, továbbá a hitelezői és a befektetői érdekek szolgálatára is hivatott. Az alapszabály úgy is rendelkezhet, hogy az ügyvezetés ellenőrzését, felügyelő bizottság mellett, könyvvizsgáló végezze

A felügyelő bizottság mellett kötelező könyvvizsgálót is választani a szövetkezetnél, ha az éves árbevétel az 50 millió Ft-ot eléri ill. meghaladja.

A könyvvizsgáló betekinthez a szövetkezet könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a szövetkezet dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományt, bankszámláját, szerződéseit és egyéb iratait megvizsgálhatja. Jelen lehet a szövetkezet legfőbb szervének az igazgatóságnak, valamint a felügyelő bizottságnak az ülésein. A szövetkezet közgyűlésén köteles részt venni.

A könyvvizsgáló a szövetkezet legfőbb szerve a közgyűlés (küldöttgyűlés) elé terjesztett minden jelentést – különösen a beszámolót – megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. E nélkül az előterjesztett jelentésről érvényes határozat nem hozható.

A felügyelő bizottság tevékenységével egyértelműen a tulajdonosok érdekeit képviseli, a könyvvizsgáló függetlenségén keresztül, e mellett a tagok, különösen a hitelezők, a betétesek, továbbá a befektetők érdekeit is szolgálja. (Ennyiben több mint a belső ellenőrzés.)

A könyvvizsgálói függetlenség kapcsolatos azzal is, hogy nem lehet könyvvizsgáló a szövetkezet tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a szövetkezet dolgozója e minőségük megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgáló kötelezettsége, hogy amennyiben tudomást szerez arról, hogy a szövetkezet vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai törvényes felelősségét vonják maguk után, erről a felügyelő bizottságot, az igazgatóságot tájékoztatni kell, és a szövetkezet legfőbb szervének összehívását kell kérni.

Ha a szövetkezet legfőbb szervét – köz(küldött)gyűlését – nem hívják össze, arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha a szövetkezet legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbírárságot értesíteni köteles.

A könyvvizsgáló kötelessége a szövetkezet vagyonának várható jelentős csökkenésére vonatkozik. Fontos, hogy a könyvvizsgáló részéről a jelzés, szükség esetén a közgyűlés összehívása, a bajok megelőzése céljából, időben megtörténjenk.

2.31 A könyvvizsgálói ellenőrzés

Könyvvizsgálót, vagy könyvvizsgálót keretébe tartozó tevékenységet csak olyan személy folytathat, aki erre feljogosító engedéllyel rendelkezik.

2.32 A könyvvizsgáló feladatai

A könyvvizsgáló feladata a szövetkezet által elkészített – és közzéteendő – éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, egyszerűsített mérleg felülvizsgálata annak megállapítása céljából, hogy az a számviteli törvény előírásai alapján megbízható és valós összképet ad a vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

A könyvvizsgálatba tartozik:

- a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet megbízhatóságának, szabályszerűségének vizsgálata, a mérleg hitelesítése, a számviteli törvény és az alapszabály betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése,
- a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése,

A könyvvizsgálat továbbá a szövetkezetek átalakulásakor készítenő mérleghez szükséges értékelés, illetve a vagyommérleg vizsgálata, a szükséges üzleti számítások és a szövetkezet felszámolásakor készített mérlegek vizsgálata, mindezek ellenőrzése, véleményezése, hitelesítése.

A könyvvizsgálói tevékenység jelentős része jogszabályban (jogszabályi hivatkozás) előírt kötelezettségen alapul, más részénél az ügyfelek igényeinek megfelelően a megbízó és a könyvvizsgáló közötti megállapodás az irányadó.

A könyvvizsgáló szakmai tevékenységét a következőképpen csoportosíthatjuk:

- a közzéteendő éves beszámoló és más mérlegek kötelező felülvizsgálatával és hitelesítésével összefüggő szakmai tevékenység,
- az igazgatóság, felügyelő bizottság ellenőrzésére irányuló szakmai tevékenység,
- a vezetési, irányítási rendszert vizsgáló, értékelő szakmai tevékenység.

2.33 A hitelesítéssel kapcsolatos feladatok

A számviteli törvény szerint a könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, továbbá az összevont (konszolidált) éves beszámoló e törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a vállalkozó vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

A könyvvizsgálat a szövetkezet által – a számviteli törvény előírásai szerint – elkészített és közzéteendő éves beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, egyszerűsített mérleg) felülvizsgálata annak megállapítása céljából, hogy az a törvény előírásai alapján megbízható és valós összképet ad a vállalkozó vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A számviteli törvény rendelkezéseinek ellenőrzésén túl többek között feladat az alapszabály betartásának vizsgálata, továbbá a mérleg-felülvizsgálathoz kapcsolódóan a vagyoni, a pénzügyi és a jövedelmi helyzet elemzése.

Amennyiben a szövetkezet nem, vagy nem a valóságnak megfelelően értékelt, akkor a könyvvizsgáló az írásbeli jelentésben köteles bemutatni az általa feltárt tényeket és megállapításokat, kitérve az előző évre, továbbá az éves beszámoló fordulónapja után bekövetkezett jelentősebb eseményekre és a hátrányos változásokra, az éves eredményt befolyásoló kedvezőtlen tényezők bemutatására.

Ha a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az alapszabály megsértéséről, vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a szövetkezet helyzetét, jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles megbízóját értesíteni, s indokolt esetben jogosult a felügyelő bizottság, az igazgatóság vagy a közgyűlés összehívását kezdeményezni.

Amennyiben az ellenőrzés szabálytalanságot nem állapít meg, és az éves beszámolóban foglaltakkal egyetért, a beszámolót hitelesítő záradékkal látja el. Ennek szövege a következő: „Az éves beszámolót (az egyszerűsített éves beszámolót, az egyszerűsített mérleget) a számviteli törvényben és az általános számviteli elvekben foglaltak szerint állították össze. Az éves beszámoló a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad”.

Ha viszont az éves beszámoló egészében vagy részben nem felel meg a törvényes előírásoknak és a valóságnak, akkor a könyvvizsgáló a hitelesítő záradék helyett elutasító, korlátozott, függő záradékot ad, a hitelesítő záradék megtagadása okainak részletes feltüntetésével.

A szövetkezeteknél a könyvvizsgáló az ügyvezetést általában nem köteles ellenőrizni, hacsak erre külön megbízást nem kapott.

2.34 A könyvvizsgáló foglalkoztatásának formái

A könyvvizsgáló foglalkoztatása szempontjából a következők szerint csoportosítható:

A választott könyvvizsgáló foglalkoztatására a szövetkezetnek lehetősége van, meghatározott esetekben pedig kötelezettségük az ügyvezetés ellenőrzése céljából a felügyelő bizottság mellett könyvvizsgálót választani.

Az eseti megbízások alapján végzett munka a legszélesebb körben érvényesül, és tartalmában, az előzőekben ismertetett szakmai területek bármelyikére irányulhat. A könyvvizsgáló a megbízásokat egyénileg, mint bejegyzett szakértő vállalja, de mód van arra is, hogy valamely könyvvizsgálói szolgáltatásokat nyújtó, gazdasági társaság, szövetkezet keretében végezzen (ugyancsak, mint bejegyzett könyvvizsgáló) szakértői munkát.

Végül a könyvvizsgáló foglalkoztatása a jogviszony szempontjából alapulhat munkaviszonyon, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyon és polgári jogi megbízás szerződésén.

Társasházaknál könyvvizsgáló alkalmazását, foglalkoztatását jogszabály nem írja elő, így ennek a kérdésnek társasházaknál lényegi, tartalmi, formai megoldásával nem is foglalkozunk.

3. A belső ellenőrzés

A házkezelő szervezetek működő, fejlődő, önszabályozó rendszerek. Ezért a szakmai és a gazdasági feladatok, a külső feltételek és a gazdasági környezet hatásainak figyelembevételével kell az igazgatóságnak, közös képviselőnek meghatározni a környezeti kapcsolatokat, és az ebből eredő belső feladatokat. A vezetés leegyszerűsítve: a tervezés, a szervezés, a végrehajtás és az ellenőrzés.

A belső ellenőrzés fogalmát a következők szerint fogalmazhatjuk meg. A belső ellenőrzés a különböző típusú, egymást kiegészítő, de egymást nem helyettesítő értékelő tevékenységek olyan rendszere, amely átfogja a szervezet munkájának vagy a tevékenységének egészét.

A belső ellenőrzés alkotórészeit, formáit többféle módon csoportosíthatjuk. A legáltalánosabban elfogadott felfogás szerint a belső ellenőrzés rendszer részei:

- a vezetők ellenőrző tevékenysége,
- a különböző tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés,
- a függetlenített belső ellenőr(ök) tevékenysége.

3.1 A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenységnek egyik fontos funkciója.

A vezetői ellenőrzés szintjei általában a következők:

- a felső vezetés (elnök, ügyvezető igazgató, gazdasági műszaki vezető) ellenőrző tevékenysége
- a középszintű vezetők (gazdasági műszaki vezető, gondnokságvezető) ellenőrző tevékenysége
- az alsószintű vagy munkahelyi vezetők (művezetők, csoportvezetők stb.) ellenőrző tevékenysége

3.2 A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a) Az információrendszer biztosítása
- b) A beszámoltatás
- c) Az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési jog gyakorlása
- d) Közvetlen helyszíni ellenőrzés
- e) A munkaköri ellenőrzés amikor a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul bekapcsolódik a munka folyamatába
- f) A munkafolyamatokba épített ellenőrzés (jogszabályi előírás, utasítás, belső szabályozás, szabvány, technológiai előírás stb.), mely lehet:
 - * önellenőrzés
 - * operatív ügyintézők ellenőrző tevékenysége
 - * szakellenőrök önálló formái
 - * a pénztárellenőrzés
 - * a számlaellenőrzés
 - * a készletellenőrzés
 - * a bérszámfejtés ellenőrzése
 - * az anyagfelhasználás ellenőrzése
 - * a költségelszámolás ellenőrzése
 - * előírt technológiai folyamatok ellenőrzése (villanszerelő, felvonószerelő, hegesztés, biztonságtechnikai előírások, stb.)
 - * munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése (pl. munkaidőkezdés, védő ruha használata, munkavégzés ellenőrzése stb..)

3.3 A függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés (belső ellenőr, csoport) közvetlenül a felső vezetés (elnök, ügyvezető igazgató stb.) szolgálatában áll. A vezetés céljainak elérését, munkájának alátámasztását segíti.

Külön függetlenített belső ellenőrzési funkcióra csak megfelelő nagyságrendű és jelentős gazdasági tevékenységet folytató házkezelő szervezeteknél van igény illetve lehetőség, így ennek belső tartalmi feltételeit az adott házkezelő szervezetnek SZMSZ-ben kell megállapítania.

Módszertani segédlet

Lakásszövetkezeti, társasházi ellenőrzés helyzete, jövőbeni lehetősége

A lakásszövetkezeti, társasházi házkezelő szervezetek átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzését ma jogszabály nem írja elő. Az ellenőrzés tevékenységét a magántulajdoni szektorban alapvetően a hatályos törvények a tulajdonosokra bízta. Ez végső soron nem kifogásolható, azonban a mai változó, jórészt még az átalakuló gazdaság gyermekbetegségeit is magánviselő házkezelő szervezetek esetében felvet mégis néhány olyan gondot, mely az ellenőrzés fontosságát, rendszerbe iktatását indokolja.

A lakásszövetkezetek és társasházak működését nagyrészt már a rendszerváltást követő időszakban meghozott törvények szabályozták. A törvények lényegében lefedik a működés egészét, de a gazdálkodást jóval általánosabb szabályozás kíséri. A házkezelő szervezetek gazdálkodásának sajátosságát alapvetően a tulajdonosi struktúra határozza meg. Mind a lakásszövetkezeteknek, mind a társasházaknak legfőbb gondja, hogy igazi gazdálkodást vagy hiányában nem tudnak folytatni, mivel a gazdálkodás vagyoni alapja, a forgalomképes lakásvagyon a tagok, tulajdonosok tulajdonában van, ami a házkezelő szervezeteket lényegében egy pénzügyi-gazdálkodási végrehajtó szervezetté minősíti. A gazdálkodás lényegében csak a karbantartás és felújítás gondos vagy kevésbé körültekintő megszervezése és az ehhez szükséges források begyűjtése, tartálékolása vagy előre kötött szolgáltatási szerződések ellenértékének kiegyenlítésére korlátozódik. A házkezeléssel összefüggő közüzemi és kommunális szolgáltatásoknál a díktált – e házkezelő szervezetek által befolyásmentes folyamat végeredményeként kialakult – díjak beszedése és a szolgáltató felé történő továbbítása történik. A szervezetek persze e tevékenységek lebonyolításához kénytelenek nagyságrendjükhöz és méretükhöz igazított apparátust létrehozni és működtetni. Miután a lakásszövetkezeti és társasházi nagyságrendek átlagosan történelmi hagyományok és adottságok miatt a nemzetközi viszonylatban rendkívül alacsony, 200-250 lakás/házkezelő szervezet méretben jöttek létre, így a rentábilis, szakmailag, személyi összetételben is megfelelőnek mondható ügyintéző szervezetek csak kevés esetben mondhatók színvonalasnak. Ez természetesen nem a házkezelő szervezetek hibája, adottságaik, a tagok, tulajdonosok jövedelmi viszonyai valószínűsíthetően hosszabb ideig még a jelenlegi helyzetet stabilizálja. A házkezelési tevékenység pedig egy összetett műszaki-számviteli-gondnoksági fő tevékenységből áll, melyet egy szakmailag is megfelelő, egységes irányítással kell összefogni. A törvényi szabályozás pedig nem nagyságrendi alapon rendelkezik az ellátandó feladatokról, így természetesen számos, főleg kisebb szervezetnél mind a tulajdonosi, mind a belső ellenőrzés terén számos kívánnivalót hagy maga mögött. Az eddigi tapasztalatok arra engednek következtetni, hogy indokolt lenne egy olyan átfogó, a működést, gazdálkodást teljes körűen érintő ellenőrzési rendszert kialakítani, mely egyidejűleg szolgálná a ma érzékelhető alábbi gondok feloldását:

- * a házkezelő szervezetek közötti nagyfokú és nemegyszer szélsőséges nagyságrendi különbségeknél megteremtene egy egységes felépítésű ellenőrzési metodikát, mely elősegítené a működés-gazdálkodás elvárásainak szervezetterebb számonkérését, ezáltal kedvezően hatna a törvényes működés irányába,
- * a tagok, tulajdonosok – bár jogszabályilag élhetnek betekintési, ellenőrzési jogokkal – gyakran szakmai felkészültségük hiányában e jogokkal érdemben élni nem tudnak, gyakorlatban és jellemzően nem is élnék. Az ő érdeküket is szolgálná a tulajdonosi ellenőrzés szervezett – felügyelő bizottság, számvizsgáló bizottság – formája mellett egy objektív, megelőző és segítő jellegű külső ellenőrzési forma,
- * a házkezelő szervezet vezetői, tisztviselői érdekét is szolgálná egy mértékadó objektív külső ellenőrzés, mely minősítené tevékenységük helyes gyakorlatát. Ez a tagi-tulajdonosi kör bizalmának javulásához is vezethetne,
- * a külső ellenőrzés nagyfokú segítséget adna megelőző jellege miatt a társadalmi tisztviselők felelősségének elismeréséhez,
- * a számviteli követelmények eltérőek lakásszövetkezeteken, társasházakon belül is a forgalmi adatok szempontjából, ezek az eltérések e házkezelő szervezetek szabályozási sajátosságai, melyeknek az ellenőrzés oldaláról is meg kell jelennie,
- * a hibás gyakorlat felszámolása, a működés szabályszerűségének helyreállítása, illetve e tevékenység helyes gyakorlatának

folytatásának megerősítése

* a működési, gazdálkodási fegyelmet, a rendszeresség és alaposág gyakorlatának a belső szabályozottságot is biztosító folyamat erősítése, a házkézelő szervezet külső megítélésének javítását szolgáló megelőző intézkedés.

Mindezekre tekintettel a lakásszövetkezetek új törvényi szabályozásánál, a társasházi törvény várható módosításánál indokolt lenne egy az ellenőrzési rendszerbe illeszthető külső, objektív, megelőző jellegű ellenőrzési szervezet létrehozni. A házkézelő szervezetek ellenőrzése mindezen túl segítené a mai helytelen gyakorlatok fokozatos felszámolását, az állammal szembeni befizetési kötelezettségek moráljának javulását, a feketegazdaság visszaszorítását, a visszaélések megszüntetését és e házkézelő szervezetek irányába mutató, ma sajnos alacsony morális megítélést jelentősen javítaná, mely egyúttal a pénzügyi hitelfolyósításoknál is magasabb adóminősítéshez vezetne.

A lakásszövetkezetek, társasházak külső kötelező ellenőrzésének bevezetése nem költségvetési intézmény keretében jelenthetne meg. Ezt nem is indokolja a mai ellenőrzési rendszer strukturális felépítése, az állami ellenőrzés érdeke. Megvalósításának jogi formáját az érintett házkézelő szervezeteket szabályozó törvénybe lehetne beiktatni, mivel e szervezetek és tagi, tulajdonosi körének érdekét szolgálnák elsősorban. A kötelező 2 esetleg 3 évenkénti ellenőrzést a házkézelő szervezeteknek kellene előírni, mégpedig olyan formában, hogy kötelesek ezt egy erre szakosodott, jogszabályi feltételeknek megfelelő szövetségi ellenőrzési szervezetnél megrendelni.

Jogszabályi tervezet (lakásszövetkezeti és társasházi törvényben) „A lakásszövetkezet igazgatósága (társasház intéző bizottsága, közös képviselője) az általános belső ellenőrzés teljes körűségének biztosítása céljából köteles 2 (3) éves időközönként érdekképviseleti alapon szerveződő önálló és független ellenőrzési szervezetnél a működés, gazdálkodás átfogó ellenőrzését megrendelni, ilyen irányú szolgáltatást igénybe venni. Ez a kötelezettség független attól, hogy a szövetkezet (társasház) tagja vagy sem az érdekképviseleti ellenőrző szövetségnek.

„Az ellenőrzési szövetség az egyesülési jogról szóló törvény alapján jön létre. Létrehozásában lakásszövetkezetek, társasházak, azok regionális vagy országos érdekképviseleti szervezete vehet részt. Az ellenőrzési szövetség közhasznú társadalmi szervezetként működhet és köteles az állami ellenőrző szervezetekre vonatkozó ellenőrközlési szakmai követelményei alapján felállított ellenőri (szakértői) jegyeket létrehozni.”

Az érdekképviseleti szövetség ellenőrzési szolgáltatása

A szövetkezeti, társasházi törvény imént vázolt kiegészítése esetén (addig önkéntes alapon) kötelezheti a szövetkezet igazgatóságát, hogy az általános belső ellenőrzés céljából – legalább az előírt minimális időközönként – a szövetség ellenőrzési irodájának ilyen irányú szolgáltatását igénybe vegye. Ez a kötelezettség független attól, hogy a szövetkezet tagja-e vagy sem a szövetségnek. Az általános ellenőrzéssel csak a szövetség ellenőrzési irodáját, vagy az iroda szakértői névjegyzékében szereplő szakértőt bízhatja meg. (A téma tárgyalásánál értelemszerűen a lakásszövetkezettel együtt értendő a társasház is) A szövetség ellenőrzési irodája a szövetkezet kérésére vagy a szövetség elnökének kezdeményezésére a szövetkezet működésének, illetve gazdálkodásának egy részére kiterjedő ellenőrzést is végezhet.

A szövetségi ellenőrzés valamennyi fajtája a szövetkezeti belső ellenőrzés részét képezné, azt nem helyettesítené vagy pótolná a különböző hatóságok, így különösen az állami törvényességi felügyeletet ellátó és a pénzügyi hatóság - rendszeresen ismétlődő – ellenőrzéseit.

A szövetkezet egész működésére és gazdálkodására kiterjedő általános szövetségi ellenőrzés keretében minden olyan kérdést meg kellene vizsgálni, amelyet a szövetkezet vezetősége, vagy felügyelő bizottsága, illetőleg a szövetség szükségesnek tart. Az ellenőrzést végző köteles volna megállapításainak alátámasztására szolgáló adatok valódiságát ellenőrizni, megállapításait a szövetkezettel és az irodával közölni.

A felügyelő bizottság (számvizsgáló bizottság) az általános ellenőrzésről szóló jelentést 15-30 napon belül - amennyiben a jelentés bűncselekmény gyanújára utal, haladéktalanul – köteles volna megtárgyalni és véleményét, javaslatait az igazgatósággal (intéző bizottsággal, közös képviselővel) közölni. A jelentést tárgyaló felügyelő bizottsági és vezetőségi ülésekre, a közgyűlésre az ellenőrt meg kellene hívni. Az ellenőr köteles volna e testületi ülésen megjelenni, a kérdésekre tájékoztatást adni és a vitatott megállapításokról nyilatkozni.

Az általános ellenőrzést tárgyaló testületi ülés eredményességét növelné, ha azon nem csupán az ellenőri jelentést, hanem az igazgatóság által, a jelentés alapján összeállított intézkedési tervét is megtárgyalja.

Az ellenőri jelentés megállapításainak, javaslatainak és az intézkedési terv egybevetésével a testület tájékozódhat arról, hogy

- az ellenőrzés által feltárt valamennyi hiba megszüntetésére
- és az ellenőri javaslat mindegyikére
az igazgatóság arra alkalmas intézkedéseket tervezett, azok valóban a feltárt hibák megszüntetését, ismétlődésük elkerülését célozzák.

Ez a módszer nem csupán az általános ellenőrzések megállapításainál, hanem minden olyan ellenőrzés - így a felügyelő bizottsági ellenőrzések - realizálásánál alkalmazható lenn, ahol a feltárt fogyatékoságok megszüntetése folyamatos intézkedést tesz szükségessé.

Az ellenőrzést végzők jogai és kötelességei: (az egészet át kellene írni feltételes módba)

Az ellenőrzést végző felelősségét, valamint az ellenőrzött szövetkezetek (társasházak) jogait, kötelezettségeit azért is szükséges részletesebben tárgyalni, mert ezek - az általában jogszabályi, esetenként belső szabályzati rendelkezések - általános érvényűek, egyaránt érvényesek az állami, szövetségi ellenőrzésekre.

Az ellenőrzést végző felelős:

- az ellenőrzési feladat program szerinti végrehajtásáért és minden lényeges tény írásban történő rögzítéséért,
- a megállapítások helytállóságáért és adatszzerű megalapozásáért.

Az ellenőrzést végző köteles belső szabályzati rendelkezés, vagy megállapodás alapján:

- a helyszíni ellenőrzés megkezdését az ellenőrzött szerv vezetőjével közölni, tájékoztatni az ellenőrzött szervnél működő társadalmi szerveket,

- az általa felelősként megjelölt személyekkel a megállapításait írásban ismertetni és tőlük megfelelő határidő kifizetésével írásbeli tájékoztatást kérni, annak elfogadásáról, vagy elutasításáról írásban nyilatkozni,

- az ellenőrzés eredményéről jelentést (jegyzőkönyvet) készíteni, és átadni az ellenőrzött szerv vezetőjének.

Az ellenőrzést végző jogosult lehet belső szabályozás, vagy a megbízás tartalma szerint, az FB jogaival is élni:

- az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, annak bármely dolgozójától szóban, írásban felvilágosítást kérni,
- dokumentációs anyagot kérni, azokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot készíteni,
- súlyos szabálytalanság gyanúja esetén - ha attól tartani lehet, az iratokat megsemmisítik, vagy meghamisítják - másolat hátra-hagyásával az eredetét lefoglalni,
- kapcsolódó szervnél az okiratba betekinteni, összefüggő tényeket ott vizsgálni,
- az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben indokolt esetben szóban, vagy írásban felvilágosítást kérni az ellenőrzött szerv felügyeleti szervétől.

A vizsgált szervezet köteles, ha a megbízásban vagy belső szabályozásban vállalta:

- az ellenőrzést végző szerv és közvetlenül az ellenőrzést végző személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba a betekintést biztosítani, továbbá az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket biztosítani.
- gondoskodni az ellenőrzési anyagok nyilvántartásáról és hozzáférhetőségéről.

1. A vizsgálat módszertani előkészítése

1.1. Technikai előkészítés

A szövetkezet, társasház vezetősége általában társadalmi munkában tiszteletdíjjal; a nyilvántartást vezető személy – amennyiben nem választott tisztségviselő – megbízásos munkavégzés keretében, főfoglalkozás mellett vagy nyugdíjasként végzi a lakásszövetkezet, társasház működésével kapcsolatos feladatokat. Ezért a vizsgálat tervezett időpontját megelőzően legalább egy héttel célszerű felvenni a kapcsolatot a szövetkezettel a vizsgálat időpontjának, helyének meghatározására.

1.2. Felkészülés

A felkészülésben az ellenőrt (revizort)

- az alapszabály, alapító okirat, belső szabályzatok
 - a vizsgált időszak zárszámadatai, épületenkénti kimutatásai
 - műszaki (karbantartási, felújítási, diagnosztikai dokumentáció)
 - egyéb iratok
- segíthetik.

1.3. Programkészítés

Vizsgálati szempontok:

A házkézelő szervezet működésének törvényes feltételei:

- a szervezet megalakulását, tevékenységét meghatározó közgyűlési határozat összhangja a vonatkozó jogszabályokkal,
- szabályos jóváhagyott alapszabály, alapító okirat vizsgálata,
- további belső szabályzatok, képviselői dokumentumok felülvizsgálata.

A házkézelő szervezet eszközeinek vizsgálata:

- állóeszközök nyilvántartása, kezelése, leltározása, elszámolása, értékcsökkenése,
- forgóeszközök (különösen a készletek) nyilvántartása, tárolása, kezelése, leltározása, elszámolása,
- tartozásoknál és követeléseknél a fizetési fegyelem érvényesülése (szervek egymás között és a költségvetéssel szemben).

A tagi tulajdonosi tulajdon védelmének érvényesülése:

- a karbantartó szervezet működése, elszámolása,
- a pénztári pénzkezelés és az ellátmányok folyósítási, nyilvántartási és elszámolási szabályai,
- a pénzügyi folyószámla kezelése,
- a pénz és értékkezelők elszámoltatása,
- a tagok, tulajdonosok befizetéseinek kezelése, nyilvántartása, felhasználása,
- épületenkénti elszámolások.

Ráfordítások vizsgálata:

A kezelési költségelőirányzatok és a teljesítés értékelése, különösen:

- az anyagköltség,
- a munkabér, bérszámfejtés
- az egyéb költségek,
- az általános költségek.

A költségek jogossága, mértéke, elszámolása vonatkozásában érvényesülő belső kontroll színvonala.

Bevételek ellenőrzése:

- üzemeltetési, felújítási díj (közös költség) megállapításának módja, szabályszerűsége, épületenkénti kimutatásának megléte
- egyéb bevételek előírásának alapja, szabályszerűsége.

Költségvetési kapcsolatok:

- SZJA, ÁFA, TB,
- munkaadói és munkavállalói járulékok,
- helyi adók.

Számviteli rend és okmányfegyelem:

- számlarend, számlatükör,
- számviteli politika,
- alapbizonylatok alaki, tartalmi szabályozása,
- analitikus nyilvántartások (pénztárkönyv, csekkszámla nyilvántartás, tagokkal, tulajdonosokkal, és egyéb használókkal kapcsolatos nyilvántartások felújítási alap nyilvántartás, stb.) előírásosságára,
- a gondnokság (közös gondnokság) tevékenységének értékelése.

Kiegészítő speciális vizsgálati szempontok:

- az anyagutalványozás ellenőrzése, a bérutalványozás ellenőrzése,
- a beérkező számlák ellenőrzése,
- a saját vállalkozásban végzett beruházás teljesítmény értékének elszámolása,
- külső kivitelezőkkel szemben a tagok érdekvédelme, műszaki ellenőrzés, átvétel, számlakollaudálás érvényesülése,
- hátralékosokkal kapcsolatos eljárási gyakorlat értékelése

Műszaki, épület (ingatlan) kezelés szakszerűsége

- karbantartás megfelelően szervezett, szakmai elvárások, képesítési előírások rendezettek-e,
- megfelelő feltételek (raktár, anyag, segédanyag készlet) rendelkezésre állnak v. sem,
- műhelyek, irodák az adottságokhoz illeszkednek-e,
- felújítás tervezése, diagnosztika rendelkezésre áll-e,
- karbantartás-felújítás szervezése házilag kivitelezésű vagy vállalkozásba adásos, ezek szervezése, vállalkozásba adású

szervezett, szabályozott-e

- a karbantartás-felújítás elszámolása épületenként történik-e,
- a munka ellenértékének összhangja arányos-e a követelményekkel?

Gondnoksági tevékenység

- épületek takarítása, e tevékenység díjazása szabályszerű formában történik-e,
- milyen az épület környezetének gondozottsága, szervezettsége
- téli (hó eltakarítás, síkosság mentesítés), időszaki (személtedobó fertőtlenítés, tisztítás, rovarirtás, üvegfelületek tisztítása stb.) munkák terve vannak-e véve,
- ügyfélszolgálat szervezettsége, munkafelvétel, kiadás folyamata,
- ügyeleti szolgáltatások szervezése
- házfelügyelői tevékenység szervezése, ellenőrzése, gondnoki (házfelügyelői lakás bérleti szabályozottság ellenőrzése)

2. Lakásszövetkezetek, társasházak ellenőrzésének tartalmi elvárásai

2.1. A szövetkezet működésének törvényes feltételei

A lakásépítő fenntartó szövetkezeteknél a megalakulása, működés törvényességének felülvizsgálata különösen indokolt.

A megalakulás (működés) akkor jogszerű, ha

- lakásszövetkezet legalább 5 lakás építéséhez, illetve fenntartásához
- üdülőszövetkezet legalább 5 üdülőegység építéséhez, illetve fenntartásához (időleges használati jogra alakult szövetkezeteknél az egy üdülőegységre jutó használók száma jelent egy üdülőegységet),
- garázsszövetkezet legalább 5 állampolgár garázs igényének kielégítéséhez szükséges taglétszám és indulóvagyon (pl. fedezet) állt rendelkezésre.
- b. az alakuló közgyűlést megtartották,
- c. az alapszabályt megállapították, a testületi szerveket megalakították, a tisztségviselőket megválasztották.
- d. Az ellenjegyzett alapszabályt az illetékes cégbíróság nyilvántartásba vette, az ellenjegyzett alapító okirat társasházaknál a földhivatali letétbe került,
- e. APEH, TB, KSH nyilvántartásba vette.

Az alapszabályt és alapító okiratot célszerű tanulmányozni, hogy tartalmában megfelel-e a vonatkozó törvényeknek (név, székhely, célja, tevékenységi köre, főbb szervezeti és működési szabályok, testületi szervekre vonatkozó adatok, tagok, tulajdonosok jogai és kötelezései, a szövetkezet, társasház képviselőjének módja.) A vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a szövetkezet, társasház rendelkezik-e az előírt és a megbízható működéshez szükséges szabályzatokkal és nyilvántartásokkal.

Az ügyrend (Szervezeti és Működési Szabályzat) készítése a lakásszövetkezeteknél a szövetkezeti törvény alapján nem kötelező, de mindenképpen célszerű. A szövetkezetek erre vonatkozóan korábban segédleteket kaptak az érdekvédelmi szervektől. A kis lakásszövetkezeteknél, ahol kevés a tisztségviselő, valamint a tevékenység is szűk körre korlátozódik, az összeállított szabályzat értelem szerűen minimális része lehetett a teljes ajánlásnak. Ugyanakkor bizonyos alapvető feladatok és folyamatok rögzítése a kis szövetkezeteknél is szükséges lehet, pl. esetleges vitás, peres ügyekben a felelősök megállapítása miatt, a szövetkezeti tulajdonnal való visszaélések elkerülése végett. Az ellenőrzés arra terjedjen ki, hogy a szabályozás teljes körű-e és összhangban áll-e a szövetkezet tevékenységével, adottságaival, nagyságrendjével. A társasházaknál ajánlott, tartalmi formai felépítése megegyezik a lakásszövetkezetivel, eltéréseket szintén az érdekképviselői segédlet (minta) tartalmazza.

A leltározási szabályzat mintát ugyancsak az országos szövetségek küldték meg tagszervezeteik részére. Ellenőrizni kell, hogy az ajánlást megfelelően adaptálták-e a helyi viszonyokra.

Bizonylati szabályzat és album készítése a 2001-től hatályos számviteli törvény szerint. A lakásszövetkezetek, társasházak a számviteli törvény értelmében saját (szabványtól eltérő) nyomtatványaik egy-egy példányát is kötelesek összegyűjteni albumukban a használatos szabványos bizonylataik mellett.

A szövetkezet képviselőjét az Szvt. szerint az elnök, a helyettese, vagy az elnök által írásban meghatalmazott személyek látják el. Ellenőrizni kell, hogy a szövetkezet képviselői rendelkeznek közjegyzői hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldánnyal. A szövetkezet pénzügyi folyószámlájáról (folyószámláiról) való rendelkezéshez, továbbá hitelszerződés kötéséhez legalább két jogosult személy együttes eljárása szükséges. Az aláírások hitelesítését az illetékes pénzügyi intézet által rendszeresített formanyomtatványon kell elvégeztetni, ennek meglétét indokolt ellenőrizni. A társasház esetében a közös képviselőre vonatkoztatva célszerű ezt ellenőrizni.

A közgyűlések határozatait abból a szempontból kell ellenőrizni, hogy nem tartalmazzak-e

- jogszabályellenes döntéseket,
- tisztségviselők megválasztása összeférhetlenségét
- tisztségviselők indokolatlan díjazását,
- tagok, tulajdonosok indokolatlan kedvezményét,
- a köz-, küldöttgyűlések jegyzőkönyvei ugyanakkor tartalmazzák-e az igazgatóság (intéző bizottság), felügyelő bizottság (számvizsgáló bizottság) beszámolóinak, a mérleg, zárszámadás, költségelőirányzat elfogadását, illetve a közgyűlési egyéb határozatok – közös képviselői felmentvény - megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek.

2.2. Nyilvántartások ellenőrzése

A hatályos gazdálkodási, könyvvezetési és beszámolási kötelezettségről szóló rendelet (224/2000. (XII.19.) Korm.) szerint a házkezelő szervezet az alábbi nyilvántartásokat kötelesek vezetni:

- egyszeres, vagy kettős könyvelést
- pénztárkönyvet (házipénztár)
- pénzügyi folyószámla nyilvántartást,
- a tagokkal, nem tag tulajdonosokkal és az egyéb használókkal kapcsolatos nyilvántartást,
- épületenkénti nyilvántartást,
- felújítási alap nyilvántartást,
- a költségeket és a befolyt bevételeket tartalmazó nyilvántartásokat,
- a munkavállalókkal (alkalmazottakkal) kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a szövetkezet, társasház közös tulajdonában lévő lakóházak (épitmenycsoportok) nyilvántartását,

Azok a szervezetek, amelyek tulajdonában üzemi, jóléti állóeszközök és készletek is vannak, a felsoroltakon kívül

- állóeszköz-nyilvántartást és

- készletnyilvántartást

is kötelesek vezetni.

2.2.1. Könyvvezetési kötelezettség helyességének megállapítása (egyszeres, kettős könyvvitel – számlatükör, számlarend)

- 2.2.2. Állóeszköz-nyilvántartás
- 2.2.3. Készletek nyilvántartásának ellenőrzése
- 2.2.4. Pénzkezelés, pénzügyi nyilvántartások vizsgálata
- 2.2.5. Munkavállalók és tagok tartozásainak és követeléseinek nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzések
- 2.2.6. Vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos nyilvántartások vizsgálata
- 2.2.7. Egyéb források, alapok nyilvántartása és ellenőrzése

2.2.8. Költségek elszámolásának ellenőrzése

A lakásszövetkezetek költségeiket általában költségnemenként mutatják ki. A zárszámadás is a legfontosabb költségek (anyag jellegű költségek, anyagköltségből közüzemi díj, személyi jellegű költségek, bérköltség, személyi jellegű egyéb járulékok, értékcsökkenési leírás, egyéb költségek) bontását tartalmazza. Ezért a költségek ellenőrzését is ebben a részletezésben célszerű elvégezni.

A szövetkezet az alábbi költségeket kötelesek lakóházanként kimutatni:

- üzemeltetés,
- saját karbantartás költségei, lakóházak felújításával kapcsolatos költségek.

Anyagköltségnél felül kell vizsgálni, hogy a számlázott anyag, vagy közüzemi díj a szövetkezetet, illetve a megjelölt épületet terheli-e.

Bérköltségként a szövetkezet igazgatósága által alkalmazott munkavállalók bérét, esetleg munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók bérét kell elszámolni és ellenőrizni.

Értékcsökkenési leírás csak az üzemi állóeszközök után kell elszámolni az állóeszközök ellenőrzésénél ismertetett módon. Az értékcsökkenési leírás megfelel a számviteli előírásoknak.

Egyéb költségek között kell szerepeltetni az összes – külön soron nem szereplő – költségnemeket. Jelentősebb tételek lehetnek a fuvarozási költségek, vállalkozókkal végeztetett javítás, karbantartás, fenntartás, építőipari gépek kölcsöndíja stb.

2.2.9. Bevételek vizsgálata

Üzemeltetéssel és karbantartással kapcsolatos bevételek, valamint bérleti díj címén elszámolt bevételeknél ellenőrizni kell, hogy a zárszámadás készítésére vonatkozó utasításnak megfelelően a ténylegesen befolyt összegek és a hátralékos állomány valóban kerültek-e elszámolásra. A bevételeket a tagok kötelezettségeivel összefüggésben célszerű vizsgálni. (Pénztárkönyv, csekkszámle nyilvántartás, tagok kötelezettségeinek nyilvántartása.)

Kiszámlázott szolgáltatások, javítások és karbantartások; saját vállalkozásban végzett felújítások és üzemi beruházások általában az önálló karbantartó részleggel rendelkező lakásszövetkezeteknél fordulnak elő. Itt a kettős könyvviteli rend kötelező, ezért a bevételi számlákra könyvelt tételek alapján ellenőrizhető az említett jogcímenek elszámolt teljesítményérték helyessége. Figyelmet kell fordítani a kiszámlázott és elszámolt munkák teljesítésére, az átvétel igazolására, a számlázás mikéntjére.

2.2.10. Egyéb nyilvántartások ellenőrzése

A lakásszövetkezetek beszámolója szakmai tájékoztató adatokat tartalmaz. Ez az adatszolgáltatás elsősorban statisztikai célokat szolgál. Az analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetése esetén a tájékoztató adatok közlése a lakásszövetkezetek részére nem jelent többletmunkát.

Az adatszolgáltatók száma és a beérkezett nyilvántartások hiányosak, ezért a revízió során ellenőrizni indokolt ezeknek az adatoknak a helyességét, beküldések elmaradásának okát.

A lakóépületek nyilvántartott értéke címén a már befejezett, használatba vett vagyonkimutatásban állóeszközként nem szerepeltethető lakások számlázott, vagy bekerülési – nyilvántartott – értékét kell kimutatni. Ellenőrizni kell, hogy történt-e jogszabály szerinti vagyonfelértékelés és az megfelelően átvezetésre került-e?

A felújítási alap képzésére, állományára vonatkozó adatok ellenőrzése az országos szinten e címen rendelkezésre álló forrás felmérése szempontjából fontos. Ellenőrizni azt szükséges, hogy a felújítási alap minimum ajánlása folyamatosan megtörténik-e?

A tájékoztató adatok ellenőrzésénél fel kell hívni a figyelmet, hogy az adatokat a nyomtatványon az előírt értékben, vagy mennyiségi egységben (forint, ezer forint, fő, m², stb.) kerekítve, kódolásnál az előírt kódokkal kell kitölteni.

2.3 A műszaki, gondnoksági tevékenység tartalmi vizsgálatához egy – alábbiakban bemutatott – elvi séma is alapul szolgálhat:

13.6.3 A lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás célja, feladatai

Az ingatlangazdálkodás klasszikus alapelemei, fogalma a lakásszövetkezeti ingatlanokra is érvényesíthetők. Tudva azonban a lakásszövetkezet fogalma alatt értendő teljes ingatlankör (lakás, üdülő, nyugdíjsház, garázs, műhely) értelemszerűen szükségessé válik ezen ingatlanforma gazdálkodási céljait, feladatait – a hagyományosan megfogalmazott és elfogadott elemek változatlansága mellett – pontosítani, ill. kiegészíteni.

A lakás, a nyugdíjsházi, az üdülő, a személygépkocsi-tároló, a műhely vagy üzlethelyiség-építő és fenntartó szövetkezet a szövetkezeti közös tulajdonban álló épületrész üzemeltetését, karbantartását és felújítását látja el. A lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás elsődleges célja tehát a közös épületrészek fenntartása, de evvel egyidejűleg célzott feladata a tagok tulajdonában lévő lakásegységek állagának korszerűsítése, ami a szövetkezet esetében belső (vállalkozás jellegű) szolgáltatás és nem adóköteles tevékenység lehet. Fontos elem a lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodásnál, hogy a szövetkezet ilyen irányú tevékenysége független a lépcsőházban, épületben lévő lakások számától, hiszen a lakásszövetkezet gazdálkodásának meg kell felelnie annak a törvényi kitételnek, hogy a szövetkezet egy adott önálló területi egységet alkosson. Ez lehet egy lépcsőház, egy épületegyüttes, egy építési ütem is. Gyakorlatilag tehát ez azt jelenti, hogy egy lakásszövetkezet három, egyenként ugyan több-lépcsőházas épületegyüttesből áll, akkor mind a szervezeti, számviteli, mind az ingatlangazdálkodási tevékenységét épületegyüttesenként külön-külön, azaz elkülönítve köteles kialakítani, azt megszervezni. E kitévelt figyelemmel kísérve lehet a lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás célját – hagyományosan is megfogalmazott ingatlangazdálkodási célok fenntartása mellett – kiegészíteni, azaz a lakásszövetkezet a szövetkezeti jogi keretek felhasználásával úgy szolgálja tagjai érdekét, hogy gondoskodik a szövetkezeti közös és tagi tulajdonban álló ingatlanok állagának megóvásáról, annak tervszerű fenntartásáról, a műszaki-építészeti igényeknek és szükségleteknek megfelelő tudatos fejlesztéséről. E célja megvalósítása érdekében forrásokat teremt és a források felhasználásával a demokratikus önkormányzati szervei döntése alapján a feladatok megvalósításának intézményi rendszerét kialakítja.

A lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás feladatai a célokból egyértelműen adódnak. Itt megjegyzendő, hogy a lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás estében, részben terjedelmi, részben szakmai okokból azokat a kérdéseket nem lehet

érinteni, melyek a lakásszövetkezet tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartásához, a vagyongazdálkodáshoz, ingatlan hasznosításhoz, értékesítéshez vagy az ingatlanfejlesztéshez kapcsolódnak.

Ennek oka egyrészt a sajátos lakásszövetkezeti szabályozási és tulajdonviszonyokban, részben abban keresendő, hogy a lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás tulajdonképpen a fenntartói tevékenység megszervezésére, megvalósítására korlátozódik a gyakorlatban. Örvedetes tény azonban, hogy kialakulóban van a lakásszövetkezetek esetében is egy jövőbementató ingatlanfejlesztési szándék (pl. hangszigetelés, lakások belső terének átalakítása, lakások összekapcsolási szándéka, ergonómiai és környezetvédelmi elképzelések, pl. tetőkertek kialakítása, és az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatási tevékenység, pl. ingatlanközvetítés, ingatlanforgalmazás). E feladatokat lehet tudományosan is körülírni, azonban célszerűségi és gyakorlati okokból az ingatlangazdálkodás, kezelés feladatait az alábbi részterületekre indokolt behatárolni:

- a) ügyviteli,
- b) műszaki,
- c) gondnoksági,
- d) egyéb.

a) Ügyviteli feladatok

- munkaszervezés, munkaügyi ismeretek alkalmazása
- megállapodások, szerződések kötése (bérleti, vállalkozási, munkaügyi stb. szerződések)
- bér- és létszámgazdálkodás
- könyvvitelhez kapcsolódó ismeretek (könyvvezetési kötelezettség, elszámolási előleg, házi pénztár, anyag- és raktárgazdálkodás, bizonylatkezelés, munkalapkezelés, különféle nyilvántartások és ügyfélszolgálat)
- karbantartási és felújítási tervezési, előkészítési feladat (módszertani ismeretek, épület diagnosztika, állagfelmérés, ütemterv, stb.)
- versenytárgyalások kiírása, vállalkozásba adás lebonyolítása, saját hatáskörben elvégzett feladatok szervezése
- hatásköri függelmi viszonyok (közgyűlés, küldöttgyűlés, igazgatóság, intéző bizottság, alapszabály, alapító okirat, SZMSZ, egyéb belső szabályzatok, stb.) szervezése
- jogi képviselő, bírósági ügyek kezelése (hibás teljesítések, perek, hátralék kezelés, stb.).

b) Műszaki feladatok

- karbantartási, felújítási tervek végrehajtása
- napi üzemeltetéssel összefüggésben jelentkező feladatok ellátása, azok ütemezése
- lakossági szolgáltatás szervezése
- épületfenntartáshoz kapcsolódó hiba-elhárítási és ügyeleti szolgáltatások (villamos hálózat, csőhálózat, felvonó hiba- és vészjelző szolgáltatás)
- a műszaki feladatok szakmánkénti végrehajtandó területeinek áttekintése (szak- és segéd munkák tekintetében):

1. Villamos szakterület

- * épületek villamos energia ellátása
- * épületvilágítás
- * elektromos vezérlésű szellőző rendszer
- * felvonó
- * központi TV-antenna ill. kábelhálózat
- * kaputelefon, felcsengető, központi ajtónyitó berendezés
- * villámvédelem
- * egyéb hírközlő rendszer felügyelete (telefon, tűzriasztás stb.)

2. Lakatos szakterület

- * fa, fém, műanyag, ajtók, ablakok, nyíló és rögzített szerkezetei, átjárók
- * pincék, közös tulajdonú mellékhelyiségek nyílászárói
- * zár, zsanérszerkezetek, ajtóbehúzó (pneumatikus és hidraulikus) szerkezetek
- * rácsok, reteszek, elzáró szerkezetek, nyílászárók szegély és üvegrögzítő peremszorítói, különféle vasalatok
- * szellőzést mozgató mechanikák, nyitó szerkezetek,
- * személtedobó rendszer
- * tűzvédelmi tömlők, azok szekrényei ill. annak szerelvényei

3. Víz- és csőhálózat szakterület

- * használati hideg-meleg ivóvíz és szennyvízcsatorna ellátási rendszer
- * falikutak, padlóösszefolyók, vízelnyelő rendszerek
- * csapok, csaptelepek, szelepek, szifonok vizsgálata
- * csőtörések, üzemzavarok elhárítása
- * csatornarendszer figyelés, dugulás-elhárítás
- * esővíz-elvezető rendszerek figyelése, tisztítása
- * tűzivízellátó rendszer felügyelete
- * fűtési rendszerhez kapcsolódó szekunder oldali feladatok ellátása

4. Festő, mázó, kőműves, burkoló, szigetelő szakterület

- * épület külső homlokzata, tetőtéri felépítmények, (fa, fém) nyílászárók, erkélyek korrózióvédelmének vizsgálata, javítása,
- * épület belső terének, lépcsőkorlátainak, nyílászáróinak, mellékhelyiségeinek fa, fém szerkezeti elemeinek védelme, javítása
- * lépcsőházi szegély (metlahi, műanyag) javítás-pótlás
- * lépcsőházi burkolat (járólap, műkő, PVC stb.) javítás-pótlás
- * lépcső járólapok állagfigyelése, javítása
- * csepegő járda, épülethez vezető útburkolat felügyelete, javítása
- * tetőszigetelés felügyelete, javítása
- * épület faltisztítás (különféle feliratok)

c) Gondnoksági feladatok

- ügyfélszolgálat szervezése

- munkateljesítmények ellenőrzése, garanciális szolgáltatás
- alvállalkozói kapcsolattartás, szolgáltatói szerződések megkötése,
- hibafelvétel, helyszíni szemle szervezése
- épület takarítás (beleértve a téli síkosság mentesítést is)
- szemétdobó tisztítás, fertőtlenítés
- rovarirtás
- lakónévsor (nyilvántartás) karbantartása
- levelesláda, felcsengető, pince tulajdonosi megjelölésének ellátása
- házkezelő szervezetten belüli belső kézbesítési, üzenettovábbítási feladatok ellátása

d) Egyéb feladatok

- lakógyűléseken történő részvétel (szervezés, képviselő)
- helyi önkormányzati kapcsolattartás, érdekegyeztető fórumokon részvétel, fogyasztói érdekvédelem
- közérdekű - hatáskört is meghaladó - bejelentések feldolgozása, továbbítása
- speciális feladatok szervezése (tűzvédelem, biztonságtechnika, munkavédelem, felvonó vészjelző szolgáltatás, oktatás, továbbképzés, katasztrófa - tűz, csőtörés stb. - elhárítás)
- lakossági vállalkozási szolgáltatás szervezése

13.6.4. A lakásszövetkezet, mind házkezelő szervezet

A lakásszövetkezeti ingatlankezelési tevékenység ellátása, annak szervezeti formája a törvényi szabályozásból adódóan meglehetősen általánosnak tekinthető és a gyakorlatban is csaknem azonosan épül fel. A lakásszövetkezetek nagyságrendje a szélsőségek között (az öt lakást kezelő lakásszövetkezettől 6900 lakást kezelőig) alakul. Átlagosan 260-300 lakást kezelő lakásszövetkezetekkel találkozhatunk. Itt a közgyűlés a legfőbb döntéshozó szervezet és 3-3 fős igazgatóság ill. felügyelő bizottság működése terjedt el. A kis lakásszövetkezeteknél elfogadott, a törvény által is megengedett a felügyelő bizottság feladatát egy személyben is teljesítő felügyelő személye. Az ügyviteli, műszaki és gondnoksági feladatokat általában társadalmi tisztségben a tisztségviselő, vagy megbízásos részmunkaidős jogviszony útján oldják meg. A nagyobb lakásszövetkezeteknél közgyűlés mellett a 25-60 lakásonként választott küldöttekből álló küldöttgyűlés intézménye működik. Gyakori az elnök alkalmazása, de elterjedt a társadalmi tisztségű elnök mellett a főállású ügyvezető igazgató alkalmazása. Ez már a szakmailag is megalapozottabb gazdálkodási tevékenységre utal, s bár ez lenne a kívánatos szélesebb körben is, ennek elterjedése nyilvánvalóan anyagi természetű okokkal magyarázható. Az általánosnak elfogadott és alkalmazott szervezeti séma a következőkben jelölhető meg:

Közgyűlés

Igazgatóság Felügyelő Bizottság
Elnökés/vagyÜgyvezető ig.
Gazdasági vezető Műszaki vezető Gondnokság Belső ellenőrzés
Ügyviteli tevékenység Műszaki tevékenység Ügyfélszolgálat

2.4 A lakásszövetkezet, társasház vizsgálatánál segítségül szolgálhat e két házkezelő szervezet közötti azonosságok és különbözőségeik áttekintése is.

13.6.5 A lakásszövetkezet és társasház közös és eltérő sajátosságai

A lakásszövetkezeti ingatlangazdálkodás ma egy magas szintű és jogszabályi keretekkel jól körülhatárolt házkezelési forma. Az elmúlt évek alapvetően elhibázott lakásprivatizációs folyamata során azonban nagyszámban jöttek létre a társasházak, melyek bár nem konkurens házkezelő szervezetekként jelennek meg, mégis érdemes rövid összehasonlítást tenni a két szervezeti forma között. Mielőtt ezt megtennénk, utalni indokolt arra, hogy célszerű-e feltenni azt a kérdést, hogy melyik forma az előnyösebb a lakásszövetkezet vagy a társasház? Egyértelműen azt kell mondani, hogy a konkrét alaphelyzet ismerete nélkül erre a kérdésre válaszolni nem lehet. Meg kell vizsgálni, hogy egy vagy több épületről (lépcsőházzal) van-e szó, hány lakás van, milyen ezek területi elhelyezkedése – több épület esetén – az épületek egymástól távolsága, az épület szintszáma, hasznosítható közös helyiségeinek száma, épület(gépészeti) felszereltsége stb., és végezetül milyen a közösség szakmai összetétele, elvárása. Ezek együttes vizsgálata, elemzése döntheti el a szervezeti formát. Annyi bizonyos, hogy a társasház a magánszemélyek tulajdonközösségéből adódóan kevésbé szabályozottabb, így a belső igények, elvárások sorsdöntően határozhatják meg az ingatlangazdálkodás helyességét, jogszerűségét, míg a lakásszövetkezet a szabályozásból adódóan külső, hatósági kontroll alatt áll, ami megfontoltabb ingatlangazdálkodással, jogszerűséggel és szélesebb körű társadalmi felügyelettel párosul.

Mindezekből következhetnek is a lakásszövetkezet-társasház közös és eltérő sajátosságai.

Közös sajátosságok:

- törvény szabályozza alapvető működésüket
- közgyűlés a legmagasabb döntéshozó testület
- mindkettő teljes jogú házkezelő szervezet

Eltérő sajátosságok:

Lakásszövetkezet társasház

- egy tag, egy szavazat - tulajdoni arányok szerinti szavazás

- küldöttgyűlés lehetséges - küldöttgyűlés nem lehetséges
- gazdálkodási beszámolókat - gazdálkodásról csak közgyűlésnek kötelező leadni (egyszerűsített kell számat adni mérleg) (felmentvény)
- cégbírósági nyilvántartás és - csak egyszerű bírósági bejegyzés felügyelet szükséges
- döntéshozatal legtöbb kérdésben - jelentős körben egyhangú szavazat köz, küldöttgyűlés 50 % +1 szava- szükséges zat, esetleg 2/3-os
- elnök van - közös képviselő van
- igazgatóság, felügyelő bizottság - intéző bizottság, számvizsgáló kötelező bizottság választása döntés kérdése
- működés, gazdálkodás teljes körűen - működés, gazdálkodás csak részle- szabályozott gesen szabályozott
- jogi személy - nem jogi személy
- vállalkozási árbevételnél érték- - közös költségen kívül minden határ (10 millió Ft) alatt adómen- bevétele adóköteles tes a tevékenysége
- Társasági adó hatálya alá tartozik - SZJA hatálya alá tartozik (18 %) (20 % forrásadó)

13.6.6. A lakásszövetkezeti házkezelés szakmai és személyi feltételei

A lakásszövetkezeti házkezelés és ingatlangazdálkodás feladatának ellátása ma nincs semmiféle szakmai képzéshez kötve. Elgondolkodtató, hogy az összességében igen nagy értékű hazai ingatlanállomány állandó fenntartásáért, fejlesztéséért felelős házkezelő szervezetek személyi feltételeiben milyen elhanyagolt a képzési igény iránti elvárás mind a szabályozás, mind a házkezelő szervezetek tekintetében. Biztató az a tény, hogy a 19/1999. (VII.13.) BM rendelet megalkotásával megteremtődtek a feltételek az ingatlankezelő és társasházkezelő szakképzés megszerzésének. Ugyanakkor és ez a rendelet következményének tekinthető, megszorodtak azok a legmagasabb házkezelő szervezeti döntéshozatalok, melyek az ügyvezetők (műszaki és gazdasági vezetők) képzési előírásait SZMSZ-ekben, munkaköri leírásokban kötelezően előírják. Igaz, döntően ma még az ingatlangazdálkodási feladatok teljesítését középfokú építőipari képzési fokozattal rendelkező személyhez kötik, de tapasztalható már szélesebb körű ismeretekkel rendelkező felsőfokú képzéssel rendelkező személyek kiválasztása is. Ez úgy tűnik nemcsak annak felismerése, hogy az ingatlankezelés is egy igen fontos, elismert és megbecsülendő szakma, hanem annak is, hogy a lakásszövetkezetek kezelésében lévő ingatlanállomány nagy érték, ennek az értéknek a megóvása, fejlesztése pedig túlnő a lakásszövetkezeti közösség egyéni, sajátos érdekén is.

Az ellenőrző szövettség strukturális felépítése, szolgáltatási tevékenység díjának kalkulációja

Az ellenőrző szövettség szervezeti alapja az egyesülési jogról szóló törvény. Így alapszabályt kell alkotni, melyben – törvényi szabályozásig – az önkéntességre alapozva kell a célt, a feladatokat és az önkormányzati szervek feladatait, jogait, kötelezettségét megállapítani.

Az ellenőrző szövettség az ágazati érdekképviselőtől független, önálló társadalmi szervezetként működhet. Alapítói tagja azonban értelemszerűen az ágazati érdekeltekből kerülhet ki, így a tagi azonosság, vezetői, irányítói átfedések természetesen létrejöhetnek. Célszerű a szövettséget társadalmi vezetésű elnökségnek irányítani, azonban az operatív vezetést irodavezetőre lehet bízni.

Az irodavezető feladata lehet a megfelelő felkészültségű ellenőri (revizori) szakértői gárda kiválasztása, névjegyzékbe történő felvétele. Az ellenőröknél megkövetelhető a felsőfokú számviteli képzés, 10-15 év gyakorlati idő, kellő jártasság a házkezelő szervezetek jogi szabályozása területén és megfelelő segédanyag rendelkezésre bocsátásával műszaki elvárások megítélésének készsége. A szakértői névjegyzékbe való felvétel azonban nem foglalkoztatási kötelezettséget jelent, hanem adott megrendelés esetén sorra kerülő megbízást. Ennek a megbízási jogviszonynak a formáját ld. mellékelve.

Az ellenőrzési tevékenység szolgáltatás a megrendelő felé vagy az ellenőrzési szövettség tagjai felé. Az ellenőrzési szövetésnél így a tagsági díj tulajdonképpen két részből áll; egy érdekképviselői működést biztosító alaptagdíjból és a szolgáltatás ellenértékét jelentő ellenőrzési díjból. Ez utóbbi – feltételezve egy 2-3 évenként sorra kerülő, kezdetben önkéntesen, később vélhetően jogszabályon alapuló kötelezettségként jelentkező – szolgáltatási díjat az alaptagdíjjal összevontan átalányként is meg lehet állapítani, így a megrendelő házkezelő szervezetnek nem az ellenőrzés időpontjában kell egyidejűleg jelentősebb kiadással számolni, hanem azt feloszthatja hosszabb időszakokra is. A 2001. I. félévi ismeretek alapján az ellenőrzési tevékenység napi díja 12-25 eFt/nap, fő összegben vehető figyelembe. Ez a jelentős szóródás azzal magyarázható, hogy nem mindegy a házkezelő szervezet nagyságrendje, szervezeti felépítése, működési struktúrája és ebből fakadóan az ellenőrzésre indokolt időráfordítás mértéke. Kis szövetkezetet (100 lakás v. alatta) 1-3 nap alatt is átfogóan ellenőrizni lehet, közepes szövetkezetet (100-600 lakás) 2-5 nap, nagyobb lakásszövetkezetet (600 felett) 3-7 napos ellenőrzési időszükséglettel lehet kalkulálni.

A működést biztosító alaptagdíj a testületi szervek működésének költségei, az irodavezető és adminisztráció állandó költségei, a működés tárgyi alapfeltételének (iroda, járulékos – posta, telefon stb. – költségek) költségei alapján lehet kalkulálni, és ez nagyban függ az érdekeltségbe tartozó szervezetek számától (ugyanis nem mindegy hogy – önkéntességéből kiindulva – hány biztos szolgáltatást igénybevevőre lehet az alapköltségeket felosztani). Itt indokolt megjegyezni, hogy az alaptagdíj vetítési egysége célszerűen a házkezelő szervezetek száma lehet, tehát nem lakásegység, m², forgalmi adatok stb.

A fentiekben vázolt kalkulációs tételek ma nem összegezhethők és pontosíthatók az ellenőrző szövettség konkrét struktúrájának meghatározása nélkül (pl. országosan szervezendő szövettségben, vagy regionális szerveződéssel kell számolni, országos szövettségi struktúra és regionális szakértőjegy, regionális (helyi) végrehajtó szervezettel, országos elvi irányítással, stb.). Ezekben a kérdésekben előbb döntést kell hozni, csak azután képzelhető el alapítói szabályzat készítés és működési kalkulációs modell felállítása.

A vizsgálat lefolytatásának módszerei (Általános, azon belül ipar)

A helyszíni ellenőrzés végrehajtásának lehetséges módozatai széleskörűek. Az ellenőrzendő területeket, az ellenőrzés tárgyát, mélységét már a program elkészítésénél körvonalazni kell:

- teljes körűen átfogjuk az ellenőrizhető területeket és az ellenőrzés tárgyát, továbbá
- az általánosítható tapasztalatok alapján az alkalmazható módszerek egyikét részletesen bemutassuk.

A gyakorlatban a rendelkezésre álló idő, az érintett gazdálkodó egység adottságai, sajátosságai alapján kell azt az ellenőrzési programot összeállítani és végrehajtani, amely a feladatokat megfelelően súlyozva átfogó képet ad a gazdálkodás szabályszerűségének helyzetéről, valamint az ellenőrzés feladatkörébe utalt egyéb témákról.

A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés nem dokumentációs vizsgálat! Annak ellenére, hogy jelentős mértékben támaszkodik az okmányok vizsgálatára, az nem jelenthet tételes ellenőrzést, csak kivételes esetekben (bűncselekmény stb. gyanúja).

A konkrétan alkalmazott módszereket többnyire meghatározza, vagy befolyásolja az ellenőr gyakorlata, képzettsége, személyi adottságai, helyzete és helyszíni ismeretei is. Mindig a legcélszerűbb és leggazdaságosabb, legkevésbé időigényes módszer alkalmazására kell törekedni oly módon, hogy rugalmasan alkalmazkodhassunk a szövetkezet, társasház adottságaihoz. Az ellenőrnek mindig a helyzet ismeretében kell megválasztania az általa alkalmazott eljárást.

Az ellenőrzés indítása

A munkához felkészülés és a programkészítés befejezése után megkezdődik az ellenőrzés helyszíni végrehajtása. Az ellenőrök program alapján kezdenek munkához.

A vizsgálat kezdetén, a helyszínen „mélyített” elemzéssel az ellenőr a hibás területek valószínűsítésével egészítse ki a programot.

Az ellenőrzés végrehajtásának jó szervezése megköveteli, hogy a vizsgálat kezdetén kiegészítő tájékozódás történjen, aminek alapján az ellenőr javaslatot tehet az ellenőrzési feladatok esetleges módosítására, pontosítására.

A vizsgálat indításánál három alapvető feladat van:

- nyitó megbeszélés a szövetkezet vezetőivel, középvezetőivel,
- a belső felkészülés helyszíni kiegészítése, a valószínűsített hibalehetőségek pontosítása, a program esetleges módosítása,
- az általános, de mélyebb elemzés után az ellenőrzés megszervezése.

Nyitó megbeszélés a házkezelő szervezet vezetőivel

A helyszíni ellenőrzés a kapcsolatfelvétellel kezdődik, amelyeket az ellenőrző szerv kezdeményez. A szövetkezet vezetőjével (ügyvezető igazgató, közös képviselő, elnök) kezdődik a kapcsolatfelvétel. Nem nélkülözhető ez azonban – a szervezeti tagoltságtól függő mértékben – azon középvezetőkkel sem, akiknek a közvetlen irányítása alatt álló területein fog az ellenőrzés megtörténni. Tájékoztatásuk, segítségük szintén nélkülözhetetlen az ellenőrzés számára. Célszerű ugyanakkor a szükséges mértékben az indítás során a vizsgált szövetkezet gazdasági tevékenységének helyszíni áttekintése is. Az ellenőr első teendője a kapcsolatfelvétel során a szövetkezet vezetőjével

- ismertetni kell az ellenőrzés feladatait,
- tájékozódni kell a szövetkezet gazdálkodásával kapcsolatos minden olyan kérdéstről, ami az ellenőrzés hatékonyságát elősegítheti,
- kérni kell az ellenőrzés személyi és dologi feltételeinek biztosítását.

A kapcsolatfelvételnél kérni kell a szövetkezet gazdasági vezetőjének jelenlétét.

A jelentkezéskor az ellenőr a megbízólevele birtokában tájékoztatást ad az ellenőrzésről. Ismerteti az ellenőrzés céljait és azokat a legfontosabb feladatokat, amelyek ellenőrzését a program részére előírja.

Tájékoztatni kell a szövetkezet vezetőjét az ellenőrzés várható időtartamáról és annak módjáról. Egyeztetni kell, hogy a szövetkezet vezetője milyen gyakorisággal és hogyan kíván tájékozódni a vizsgálat közben tett megállapításokról. Meg kell állapodni a folyamatos kapcsolattartás formájában is. Célszerű olyan szövetkezeti dolgozó kijelölését kérni, aki az ellenőr és a szövetkezeti vezetők között a kapcsolatot folyamatosan tartja. A kijelölt dolgozó feladataként kell meghatározni azt, hogy az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentációkat, valamint az ellenőrzéssel érintett személyek jelenlétét adott időpontban biztosítsa.

Az ellenőrzött szövetkezetnek biztosítani kell az ellenőrzés zavartalan végrehajtásának dologi feltételeit is. Ezt – ha a feltételek lehetővé teszik – külön helyiség biztosításával kell megoldani, mert egyrészt a folyó szövetkezeti munka menetét az ellenőr nem kívánja zavarni, másrészt a nyugodt, elmélyült ellenőrzéshez szükséges zavartalansága. Fontos ez azért is, mivel az ellenőrzés a nyíltságot úgy is garantálni kívánja, hogy a szövetkezet bármely dolgozójának bejelentésével, észrevételeivel is foglalkozik, akár szóban, akár írásban hangzik is az el.

Az ellenőrzés feladatának helyszíni pontosítása

A nyitó megbeszélés önmagában is olyan megfontolást igénylő információkat nyújthat az ellenőr részére, amelyek alapján javasolható az összeállított vizsgálati program kiegészítése, módosítása, a kitűzött feladatok pontosítására. A szóban elhangzott információk mellett azonban szükséges a szövetkezet

- szervezeti rendjének,
- elszámolási rendjének,
- az ezekkel kapcsolatos szabályzatoknak

olyan mélységű áttekintése, aminek alapján a feladat a valóságos helyzetnek megfelelően módosítható, pontosítható.

A szövetkezet, társasház szervezeti, működési rendjének áttekintése

A szövetkezet, társasház szervezeti és működési rendjének megismerése egyrészt arra ad lehetőséget, hogy az ellenőr áttekinthesse a szövetkezet tevékenységének és elszámolási rendjének tagoltságát, az ezekkel kapcsolatos feladatok megosztásának, a felelősségi és hatásköri rend teljeskörűségének a kialakítását. Másrészt ennek alapján tudja az ellenőr meghatározni azt, hogy kitzűtött feladatai közül mit, hol, milyen egységnél tud ellenőrizni. Az ellenőrzés módszere: a szervezeti és működési rend áttekintése.

Először célszerű a szervezeti sémát áttekinteni. Ennek alapján az ellenőr részletesen megismeri a szövetkezet tagozódását. A szervezeti sémából áttekintés nyerhető az egyes feladatokat ellátó szervezeti egységekről, azok alá- és fölrendeltségi viszonyairól.

A szervezeti séma része a szövetkezet szervezeti és működési szabályzatának. Ebből áttekinthető a működési rendje, az egyes szervezeti egységek feladata, hatásköre. A programban előírt feladatok szem előtt tartásával kell a szabályzatokat tanulmányozni. Ez azt jelenti, hogy mindig azon részeket tekintjük át részletesebben, amelyek támpontot adnak az ellenőrzés szervezésére és végrehajtására.

Az áttekintés egyrészt rámutat a vizsgálati programban konkretizált feladatok végrehajtási lehetőségeire, aktualitására.

Másrészt meghatározható az, hogy az egyes részfeladatok ellenőrzését hol, mely egységnél kell beütemezni és végrehajtani.

Házkezelő szervezeti szabályzatok, gazdasági értékelések áttekintése

A pénzügyi gazdasági ellenőrzés vizsgálatának alapját a szabályzatok képezik, mivel mutatják azt, hogy a házkezelő szervezet működési rendjében az egyes részfolyamatok végrehajtását milyen szabályozottság figyelembe vételével lehet ellenőrizni. Az áttekintés már vizsgálatot is jelent, hiszen az egyes szabályzatokat már ekkor célszerű abból a szempontból ellenőrizni, hogy a szabályozás

- helyesen adaptálja-e a jogszabályokban megfogalmazottakat,
- az érintett tevékenységet oly formában szabályozza-e, ami a feladat végrehajtását szervezetten és teljeskörűen lehetővé teszi,
- a belső és külső ellenőrzés előtt áttekinthetővé teszi-e a folyamatokat és azok elszámolását.

A házkezelő szervezeti szabályzatok egy része jogszabályi előírás, más része házkezelő szervezeti döntés alapján készül.

Jelenleg a jogszabályi előírások szerint az alábbi szabályzatok készítése kötelező:

- alapszabály (alapító okirat)
- számviteli politika
- számlarend és számlatükör,
- leltározási szabályzat és ütemterv,
- bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat.

Egyes esetekben kötelező:

- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat

Készíthető:

- szervezeti és működési szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat
- selejtezési szabályzat,
- munkaügyi szabályzat, stb.

Át kell tekinteni a szabályzat készítése óta történt kiegészítéseket.

A házkezelő szervezetek alapvető és meghatározó belső szabályzata az alapszabály (alapító okirat). Ennek áttanulmányozása során legfontosabb szempontok az alábbiak:

- az alapszabály (alapító okirat) a jogszabályi elvárásoknak megfelel-e,
- a törvényes jóváhagyása megtörtént-e (cégbíróság, bíróság, földhivatal),
- milyen további belső szabályozottságot ír elő (SZMSZ, igazgatósági, fb-i ügyrend stb.),
- a házkezelő szervezet szervezeti sémája, vezetői szintjei szabályozottak-e, azok összhangban állnak-e a jogszabályi előírásoknak (elnök, ügyvezető igazgató, foglalkoztatási, felelősségi elvárások) ügyvezető – igazgatóság helyett –, felügyelő – felügyelő bizottság helyett –, belső önkormányzati fórumok, döntési szinten, döntési hatáskörök stb.)
- ha az alapszabály (alapító okirat) SZMSZ megalkotását előírja, akkor az SZMSZ tartalmi, formai szempontból megfelel-e az alapszabály (alapító okirat) által ill. jogszabályokban meghatározott és elvárt feltételeknek.

A házkezelő szervezet elszámolásai alapvetően a számviteli politika, a számlarend és számlatükör előírásaihoz kapcsolódnak. E szabályzat átfogja a házkezelő szervezet tevékenységének teljes körét, az elszámolások alkalmazott feldolgozási módját, a gazdálkodási folyamatok tagoltságát. A szabályzat áttekintésénél meg kell győződni arról, hogy

- analitika, főkönyvi elszámolás és kapcsolatuk megfelelően és ellenőrizhetően szabályozták-e,
- a sajátosságoknak megfelelő számlákat és számlamagyarzatokat a könyvelési tételek tovább-bontása esetén szabályozták-e,
- a választható megoldásoknál rögzítették-e a házkezelő szervezeti megoldást.

Az önköltség-számítási és árképzési szabályzat áttekintésénél arról tájékozódik, hogy

- a tevékenységek teljes körére, ezen belül az ellenőrizendő területekre kiterjedően megtörtént-e a szabályozás,
- a szabályozás összhangban van-e a számlarendi szabályozással.

A leltározási szabályzat áttekintésénél a hangsúly az ütemterven van. Az ellenőrzési feladatok figyelembevételével kell áttekinteni:

- mely területek leltározása és mikor történt az ellenőrzött időszak,
- nem történt-e az ütemezésekhez képest olyan eltolódás, mely az ellenőrzés menetét befolyásolja.

Az áttekintés módot nyújt a vizsgálati feladat pontosítására, valamint a vizsgálati időszak konkrét meghatározására.

A bizonylati szabályzat áttekintésének célja az, hogy meggyőződjünk arról:

- a szabályozás naprakész-e,
- az ellenőrzendő területeken milyen bizonylatokkal kell számolni,
- adott témákhoz kapcsolódóan szabályozott-e a bizonylatok kiállításának, feldolgozásának útja, menete.

A pénzügyi szabályzat áttekintése során meg kell győződni:

- az előírások biztosítják-e a tulajdon védelmét,
- a készpénzszámolás menete megfelelően szabályozott-e, és reális határok között történik-e.

Az áttekintéskor kiderülhet: milyen mélységben szükséges a pénzügyi felülvizsgálata – amennyiben az ellenőrzési feladat azt tartalmazza.

A selejtezési szabályzat áttekintésének célja meggyőződni

- a selejtezési gyakorlat, hatáskör, felelősség, jóváhagyás szabályozása hogyan történik,
- az elszámolásra vonatkozó előírások összhangban vannak-e a követelményekkel.

Főkönyvi kivonatok és főkönyvi számlalapok áttekintése

A számlarend és számlatükör áttekintéséhez szorosan kapcsolódik a főkönyvi kivonatok, valamint a főkönyvi számlák áttekintése. Az áttekintés során azt kell ellenőrizni, hogy a szabályozás és a feladatok részletező bontása egymással összhangban van-e, és hogy az analitika-főkönyvi elszámolás, főkönyvi kivonat és mérleg összevont adatai között a szerves kapcsolat és összefüggés fennáll-e. A számlarend és számlatükör megfelelően vannak-e megnyitva és ennek megfelelően vezetve a főkönyvi számlák, vagy már itt mutatkozik eltérés az előírásoktól.

A főkönyvi kivonat adatainak ellenőrzését szükség szerint kell adott tételre vonatkozó főkönyvi számlák áttekintésével kiegészíteni. A főkönyvi kivonat adatainak elemzésénél kell figyelemmel lenni a számítógépes elszámolási rendszerek megoldásaira. A megoldások számtalan variációja ismert. Ezekkel szemben az ellenőrzésnek azt az alapvető követelményt kell támasztani: ellenőrizhető legyen, továbbá a feldolgozás rendszere biztosítson minden olyan adatot, amiknek a kötelező előírások alapján meg kell lenniük.

Helyes ellenőrizni, hogy az analitika, a számla, a főkönyvi kivonat és a mérleg számszerűen megegyezik-e.

A továbbiakban célszerű áttekinteni:

- a készített műszaki-gazdasági beszámolókat,
- az eltelt időszak alatt más szervek által készített olyan vizsgálati anyagokat, melyek a programban foglalt feladatoknál felhasználhatók,
- a belső ellenőrzés vizsgálati terveit és jelentéseit.

Az ellenőrzési program esetleges módosítása

A program szükséges módosításához figyelembe kell venni, hogy az ellenőr csak aláírt, jóváhagyott program alapján végezheti feladatát, azt önhatalmúlag nem módosíthatja. Ezért a program módosítására vonatkozó javaslatokat összeállítja és vezetője elé terjeszti. A módosításokat az eredeti programra rá kell vezetni.

Az ellenőr felelős a lényeges hibák feltárásáért, így a szükséges módosítási javaslatok megtételéért is.

Az ellenőrzés végrehajtásának megszervezése

A gazdálkodás áttekintése és a feladatok pontosítása, esetleges módosításai után az ellenőrzés feladatai véglegessé váltak. Következik a kizűzött feladatok ellenőrzésének konkrét végrehajtása. A helyszíni áttekintés alapján az ellenőr olyan ismeretek birtokába jutott, melynek alapján az egyes feladatok ellenőrzésével kapcsolatban tisztázódott, hogy:

- adott vizsgálati pont ellenőrzését milyen nyilvántartások, bizonylatok alapján kell megkezdeni,
- milyen módszer tűnik a legcélravezetőbbnek.

Ütemezni kell a feladatokat. Erre azért is szükség van, hogy a vizsgálandó okmányokat idejében elő tudják készíttetni, emellett biztosítva legyen adott időpontra azoknak a jelenléte, akik felvilágosítására szükség lesz. Természetesen ez az ütemezés a szükségnek megfelelően alakítandó, módosítandó.

Az ellenőrzés végrehajtásának megszervezéséhez tartozik az „Ellenőri napló” vezetése. „Ellenőri napló” alatt viszont az ellenőrzés során vezetett olyan feljegyzéseket, nyilvántartást, emlékeztetőt értjük, amelyben az ellenőr folyamatosan rögzíti az ellenőrzés során tett megállapításait, észrevételeit, a jegyzőkönyv, jelentés összeállításához szükséges tényállás adatait. Az „Ellenőri napló” vezetésére előírások nincsenek. Vezetésének formája, módja, tartalmának bősége az ellenőr személyi tulajdonságainak, valamint a vezetők által támasztott követelményeknek a függvénye. A naplóval szemben alapvető követelmények azonban minden egyéni sajátosság mellett is biztosítandók. Ezek a következők:

- a napló a programban előírt feladatok végrehajtásáról az ellenőr részére adjon megfelelő áttekintést, adatokat,
- a vizsgált okmányokra (vagy azok körére) a későbbiekben is igazolható módon mutasson rá,
- rögzítse azokat a tényállásokat és az azokat alátámasztó dokumentációk lényeges adatait, amelyek a jegyzőkönyv, jelentés összeállításához szükségesek,
- megfelelő adatokat, áttekintést nyújtson a szabályszerűség általános megítéléséhez,
- tartalmazza azokat a számításokat, amelyek teljes részletezettséggel nem kerülnek jegyzőkönyvbe, jelentésbe,
- a későbbiek során is tegye lehetővé a megállapítások olyan kiegészítését, alátámasztását, melyeket a jegyzőkönyvben nem kell feltétlenül szerepeltetni,
- rögzítse azokat a megfigyeléseket, tapasztalatokat, amelyek a későbbiek során hasznosíthatók.

Az „Ellenőri napló” vezetésének egyik ajánlható módszere az, hogy külön füzetben, az ellenőrzési program pontok tagolásában célszerű bejegyezni:

- az ellenőrzött okmányokat, illetve azok körét,
- a megállapításokat, az azokat alátámasztó bizonylatokat, számításokat,
- az adott témával kapcsolatos általános (érdemleges) tapasztalatokat, észrevételeket.

Külön – általában a füzet végén – célszerű feljegyezni azokat az észrevételeket, amelyek adott ellenőrzés időpontjában még tényállásszerűen nem rögzíthetők, de az ellenőrzött egység további megítéléséhez és a következő ellenőrzéshez támpontokat

adhatnak.

A helyszíni ellenőrzés módszerei

A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés célja a szabályszerűség ellenőrzésére, megfigyelésére vonatkoznak.

A szabályszerűség ellenőrzési feladata kiterjed arra, hogy:

- a mérleg- és eredmény-kimutatás a valóságnak megfelelően mutatja-e ki a házkezelő szervezet vagyont, és tevékenységének eredményét,
- a számviteli rend és bizonylati fegyelem megfelel-e az előírásoknak,
- az állam iránti pénzügyi kötelezettségeket időben és helyes összegben teljesítették-e, és a költségvetési juttatások igénybevételeinél és felhasználásánál szabályszerűen jártak-e el.

Az ellenőrzésnél alkalmazható módszerek két nagy csoportba sorolhatók:

- olyan általánosan alkalmazható ellenőrzési módszerek, amelyek a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés konkrét feladatától függetlenül is hasznosíthatók az ellenőrzések folyamatában,
- a konkrét téma sajátosságaihoz igazodó ellenőrzési módszerek.

Általánosan alkalmazható módszerek

A belső ellenőrzés különböző formái hivatott biztosítani, hogy a bizonylatok kiállításánál, kezelésénél valóságghú adatrögzítés, és a folyamatos feldolgozás meglegyen. A belső ellenőrzés azonban nem teszi nélkülözhetővé a külső ellenőrzést.

Rendszervizsgálat

Korszerű ellenőrzési módszerek tekinthető a rendszervizsgálat, ami alatt az ellenőrzési módszerek olyan összességét értjük, mely a gazdálkodás egyes folyamatain keresztül, a folyamatokat regisztráló elszámolásokról (mérleg, főkönyvi kivonat, főkönyvi számla, analitika) a házkezelő szervezet által kialakított és szabályozott rendszerét, a gazdasági események elszámolásának jogszabályi megfelelőségét, a gazdálkodás és a gazdálkodás szabályszerűségének, összefüggéseinek értékelését teszi lehetővé. A rendszervizsgálat a pénzügyi, számviteli elszámolások kialakított rendszerét teszi a vizsgálat tárgyává.

Először a szabályozás helyességéről kell meggyőződni. Ez a szabályozások áttanulmányozását, valamint az abban foglaltak olyan ellenőrzését jelenti, aminek alapján megállapítható, hogy azok az alapvető kritériumoknak megfelelnek-e.

Az esetek többségében az okmányok széles köre nem teszi lehetővé a teteles ellenőrzést. Ha a megállapítás jelentős számszaki kihatással jár, szükséges kigyűjtést, átdolgoztatást végezteni.

A legfontosabb és leginkább bizonylatigényes számviteli és pénzügyi tevékenységek a következők:

- állóeszköz nyilvántartás,
- készletek nyilvántartása és elszámolása (mennyiségben és értékben),
- bér- és munkaidő-elszámolás,
- bevétel elszámolása,
- utókalkuláció,
- főkönyvi könyvelés.

Egységesen arra kell feleletet kapni az ellenőrzés során, hogy kielégíti-e mindazokat az információs igényeket, amelyeket a kötelező számviteli-pénzügyi előírások, a különböző előírások tartalmaznak. Ezen alapvető figyelembevételével kell ellenőrizni azt, hogy a rendszer

- a feldolgozóhoz szükséges bizonylatokat a bizonylatra vonatkozó előírásoknak megfelelő tartalommal biztosítja-e,
- a feldolgozás a szükséges adatszolgáltatást teljes körűen biztosítja-e.

A rendszervizsgálatoknál leggyakrabban a rovincsolás, szemle, tájékozódás, információszerzés és az okmányok, nyilvántartások ellenőrzésének módszerét lehet ajánlani.

Rovancsolás

A rovincsolást – mint vizsgálati módszert – leginkább alkalmazó területek és az alkalmazás módjai:

- A pénztárellenőrzés során a rovincsolás a pénztárkönyvtől függetlenül, általában váratlanul, a meglévő készpénz (és esetleges egyéb értékek) tényleges megszámlálásával hajtható végre. A megszámlált értékeket kell a pénztárkönyv ekkor elrendelt zárata alapján kimutatott könyv szerinti készpénzkészlettel összehasonlítani. Többlet esetén annak összegét be kell vételezni (természetesen akkor, ha annak oka nem tisztázható). Az egyéb vagyoni értékeket – kötvény, részvény stb. – az erre vonatkozó nyilvántartásokkal kell összehasonlítani. A rovincsolásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez adott esetben – például hiánynál – a további eljárás alapját képezi.

- A szigorú számadású nyomtatványoknál szintén lényeges megszámlálással és a vonatkozó nyilvántartásokkal való egybevetés a módszer. A pénztárban vagy más felhasználási helyre kiadott nyomtatványtömbök ellenőrzése során a használatba vett tömb sorszáma alapján kell meggyőződni arról, nem történt-e szabálytalan felhasználás. Így például a készpénzcsekk utolsó felhasznált lapját mindenképpen ellenőrizni kell (az azon felvett pénzügyösszeg a pénztárkönyvbe bevételezésre került-e). Célszerű egyidejűleg a sorszámozott nyomtatványok folyamatosságáról meggyőződni adott tömb átlapozása útján. Hasonló módszer alkalmazható a postai bélyegek, illetékbélyegek, étkezési utalványok stb. rovincsolásánál.

- Rovancsolást alkalmazunk a leltározás mennyiségi ellenőrzésénél. Természetesen ez csak szűrőpróbaszerű lehet. Mivel a leltározás időpontjában általában nem folytatható le az ellenőrzés, kombinatív eljárás alkalmazható. Ez esetben a mennyiségi megszámlálással megállapított tényleges készletet az eredeti leltározás készletéhez kombinált, forgalmi adatokkal módosított nyilvántartási készlettel vetjük össze. Soron kívüli leltározást akkor kell elrendelni, ha a kombinált eljárás lényeges eltérésekre utal.

A rovincsolás helyes módszere az, hogy a tényleges megszámlálást a házkezelő szervezet illetékes dolgozója hajtja végre az ellenőr jelenléte és felügyelete mellett. A jegyzőkönyvet közösen kell felvenni a tényhelyzet megállapításával.

Szemle

A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés során szemlélt általában olyan esetekben kell alkalmazni, amikor az okmányok ellenőrzése útján a tényállás megnyugtató módon nem állapítható meg. A szemle alkalmazási területe széleskörű. Kiterjed az anyagi eszközök – álló és forgóeszközök – széles körére. Célja elsősorban az okmányok alapján egyértelműen el nem dönthető kérdésekben az ellenőr minősítésének elősegítése. A szemlélt mindig a témát ismerő és általában azért felelős szakember jelenlétében kell lefolytatni és szükség esetén közös jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tájékoztató, információszerezés

Ennek alkalmazási területe a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés során széleskörű. Gyakorlatilag végigkíséri az ellenőrzést és az okmányvizsgálat szerves részének tekinthető. Célja alapján lehet:

- tájékoztató jellegű: ez mind az okmányvizsgálat előtt, mind közben alkalmazható,
- ténymegállapítást elősegítő: ez az okmányok alapján egyértelműen nem megítélhető tényállás tisztázásához nyújt segítséget. Az ilyen jellegű információt azonban bizonyító erejű „Nyilatkozat”, „Magyarázat”, „Jegyzőkönyv” stb. formában kell rögzíteni, amennyiben az a megállapításhoz szükséges,
- okmányok nyújtotta információt kiegészítő információ útján a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés minden olyan megállapításánál szükséges az ok-okozati összefüggések tisztázása, ami miatt további vizsgálandó vagy elemezendő területre szükséges az ellenőrzést kiterjeszteni,
- házkezelő szervezeti megítélést, véleményt rögzítő: ez elsősorban a gazdálkodás megítélésékor bír jelentőséggel.

Betartandó az az alapelv, hogy csak a témában érintett, azért felelős személy nyilatkozata fogadható el. Más személy véleménye csak figyelemfelhívó lehet.

Okmányok, nyilvántartások ellenőrzése

A kiegészítő vizsgálati módszerek mellett a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés alapvető módszere az okmányok és nyilvántartások adatainak ellenőrzése. A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés alapvetően már lezárt időszakokra vonatkozik. Azok értékelése, a ténymegállapítás, a szabályszerűség általános megítélése elsősorban az esemény időpontjában kiállított okmányok, nyilvántartások alapján utólag történhet meg. A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés számára elsősorban a számviteli és pénzügyi elszámolásokat rögzítő, hitelt érdemlő okmányok és nyilvántartások képezik az ellenőrzés alapját. Ezen iratok azonban az elszámolás tényállását rögzítik, ami nem nyújt mindig kellő felvilágosítást egy-egy esemény megítélésére. Így sok esetben szükségessé válik az ellenőrzés kiterjesztése az elszámolás mögötti gazdasági esemény tartalmi helyességének megítélését biztosító további okmányok ellenőrzésére. Egy adott gazdasági esemény vizsgálatához kapcsolódó okmányok teljes körét kell minden oldalról vizsgálni, értékelni, elemezni. A pénzügyi gazdasági ellenőrzés során az ellenőrzést milyen mélységben kell végezni? Az okmányok körét olyan mélységben kell ellenőrizni, amely elegendő az általános helyzet megítéléséhez.

Teljes körű okmányellenőrzést a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésnél csak akkor szabad végezni, ha

- az okmányok köre viszonylag szűk
- egyéb körülmények indokolják

A szűrőpróbaszerű ellenőrzést a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésnél elsősorban adott rendszer végrehajtásának ellenőrzésekor kell alkalmazni. Az okmányvizsgálat pénzügyi-gazdasági ellenőrzésnél alkalmazott legcélszerűbb ellenőrzési módszere a leírtak kombinálása.

A vizsgálati programban előírt feladatokhoz alkalmazkodó ellenőrzési módszerek

Az általános ellenőrzési módszerek kivétel nélkül alkalmazhatók az egyes gazdálkodási folyamatoknál, azonban ezeken felül, illetve ezekkel ötvözve olyan ellenőrzési módszerek alkalmazása is szükséges lehet, amelyek adott téma gazdálkodási és elszámolási sajátosságait is figyelembe veszik. Átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzés alatt értendő az az ellenőrzés, amely a házkezelő szervezeti tevékenység különböző területeit olyan mélységben ellenőrzi, melynek alapján képes a lényeges hibaterületeket feltárni és átfogó megítélést adni a házkezelő szervezeti gazdálkodás szabályszerűségéről.

Utóvizsgálat és az önellenőrzések végrehajtásának felülvizsgálata

Az előírt feladatok ellenőrzését célszerű a címben jelzett feladattal kezdeni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a

- a korábbi ellenőrzés megállapításai alapján kiadott határozat számviteli és pénzügyi helyesbítéseit, rendezéseit végrehajtották-e,
- a számviteli rend és a bizonylati fegyelem helyreállítására kiadott határozat kötelezéseinek eleget tett-e,
- önellenőrzési tevékenysége megfelelt-e az előírásoknak.

A számviteli helyesbítések és a pénzügyi rendezések végrehajtását az elszámolás alapját képező könyvelési bizonylatok alapján kell vizsgálni. Tétélesen ellenőrizni kell, hogy a bevallással és számviteli helyesbítésekkel kapcsolatos bizonylatok egyeznek-e a kiadott határozatban foglaltakkal és ennek alapján a főkönyvi számlákon a helyesbítéseket végrehajtották-e. Kapcsolatban ellenőrizni kell azt is, hogy a megállapítások milyen kihatásai húzódtak át az ellenőrzéssel lezárt időszakon túl és ezeket önellenőrzéssel helyesbítették-e. A számviteli rend helyreállítására, a bizonylati fegyelem megszüntetésére kiadott kötelezések végrehajtásáról a házkezelő szervezetnek írásban kellett tájékoztatást adni. Ennek során köteles volt a megtett intézkedésekről beszámolni. Az ellenőrzés célja: meggyőződni arról, hogy valóban végrehajtották-e a házkezelő szervezet azokat az intézkedéseket, amelyekre kötelezték és amelyekről tájékoztatást adott. Az ellenőrzés módszere: a házkezelő szervezeti intézkedések tartalmát, majd végrehajtását kell áttekinteni. Az intézkedések egyrészt a szabályozatlan vagy helytelenül szabályozott területekre vonatkozhatnak. Az ezzel kapcsolatos módosítások, kiegészítések áttekintése során meg kell győződni arról, hogy a kifogásolt hiányosságok megszüntetésére azok elegendők-e. A másik ellenőrzendő terület az elszámolások számviteli és pénzügyi szempontból kifogásolt végrehajtása lehet. Ez esetben a helytelen gyakorlat megszüntetésére kellett a házkezelő szervezetnek intézkednie. Mindkét említett gyakorlati hiányosság megszüntetéséről az ellenőrök a végrehajtás felülvizsgálatával győződnek meg. Az előző ellenőrzés óta eltelt időszak alatti házkezelő szervezeti önellenőrzési tevékenységet a házkezelő szervezeti nyilvántartás alapján kell ellenőrizni. Az ellenőrzés módszere a nyilvántartás és a hozzacsatolt dokumentációk felülvizsgálata. Az

önellenőrzés rendszeréről kell először meggyőződni, majd szűrőpróbaszerűen a végrehajtás helyességéről. Hibás szabályozás és végrehajtás esetén – ha annak számszaki kihatása van, számszerűleg is – a megállapításokat jegyzőkönyvbe (vagy hibajegyzékbe) rögzíteni kell. Az ellenőrzés során az alábbi fő szempontokat kell figyelembe venni:

- folyamatosan, a feltárás időpontjában veszik-e nyilvántartásba a megállapított hibákat,
- tartalmazza-e a nyilvántartás mindazon adatokat, amelyek az érintett szabályozásokban elő vannak írva,
- megfelelően bontva vannak-e a nyilvántartás adatai (év, költségvetési kapcsolat stb.),
- a bejegyzés alapjául szolgáló dokumentációból egyértelműen megállapítható-e az önellenőrzés és az azzal összefüggő számítások helyessége,
- a szükséges esetekben a pénzügyi és számviteli rendezés megtörtént-e, és a bevallás tartalmazza-e a módosításokat,
- a pótlékszámítás és befizetés helyes összegben történt-e.

Az árbevétel és egyéb bevételek ellenőrzése

Az árbevétel ellenőrzésének alapvető célja annak megállapítása, hogy

- az árbevételt való értékben,
- az érvényes előírások figyelembevételével számolta-e el,
- az elszámolás a tényleges teljesítés időszakában a vevő átvétele alapján történt-e meg,
- az árbevételt érintő költségvetési kapcsolatok elszámolása helyes-e.

Az árbevétellel kapcsolatos kötelezettségek (adók) ellenőrzésénél azt kell felülvizsgálni, hogy

- az adó alapja helyesen van-e kimunkálva,
- az adókulcs, vagy tétel megfelel-e a jogszabályi rendelkezéseknek,
- a megfelelő időszakban és összegben történt-e az adó elszámolása.

Az ellenőrzést a házkezelő szervezet bevallási és könyvelési adatai (analitika) alapján kell végrehajtani. Az árbevétellel kapcsolatban az adóanalitika kialakított rendszerének helyességéről kell meggyőződni:

- biztosítja-e mindazon adatokat, amelyek alapján az elszámolás helyessége és teljes körűsége elfogadható, illetve ellenőrizhető.

Az egyeztetés mellett egyes tételek ellenőrzése általában csak szűrőpróbaszerű lehet.

Az eredményt befolyásoló, nagyobb tételek okmányait célszerű szűrőpróbaszerűen felülvizsgálni. A felülvizsgálat terjedjen ki az elszámolás időpontjának elfogadhatóságára, összegszerű helyességére és tartalmi elfogadhatóságára is.

A költségelszámolás ellenőrzésének módszerei

A költségelszámolások rendje a házkezelő szervezet teljes tevékenységét átfogó rendszer. A felmerülő költségeket

- a költségnemek szerint és
- költséghelyre, költségviselőkre bontva számolják el.

A költségelszámolás rendjének elfogadhatósága megköveteli az utalványozással kapcsolatos feladatok felülvizsgálatát is. A szükséges anyagi és munkaráfordítás szabályozott keretek között, a lehető leggazdaságosabban történjen. Az utalványozás rendjének felülvizsgálata arra terjed ki, hogy a szabályozások

- teljes körűen, a vezetői feladatok hierarchiájának megfelelő hatáskör és felelősség figyelembevételével alakították-e ki az utalványozás rendjét,
- szabályszerűen állítják-e ki és utalványozzák az anyagfelhasználás szükséges mennyiségeit, a bér és időfelhasználások bizonylatait,
- a munkaszám, kódszám kialakítása megtörtént-e,
- az utalványozás bizonylati rendjének kialakítása a felhasználások mérését biztosítja-e.

Az utalványozás rendje szorosan összefügg a bizonylati renddel, a házkezelő szervezetnek szintén átfogóan kell szabályoznia. A bizonylati rend szabályozottságának ellenőrzése szintén általános ellenőrzési feladat. Az ellenőrzés első módszere így itt is a szabályozás felülvizsgálata. Az ellenőrzés a bizonylati szabályzat és album alapján meggyőződik arról, hogy a házkezelő szervezet

- átfogóan szabályozta-e az általa alkalmazandó bizonylatok használatát,
- a kötelezően használandó szabványnyomtatványok és
- az adottságoknak megfelelő, belső felhasználásra szerkesztett nyomtatványok kiállítását, példányszámát, útját, összefüggéseit és lerakását.

A végrehajtás ellenőrzésénél meg kell győződni arról, hogy a bizonylatokat kiállító kezelő, utalványozó, felhasználó és lerakó dolgozók ismerik-e az általuk munkakörük során alkalmazandó bizonylatokat, az azokkal kapcsolatban rájuk háruló kötelezettségeket.

A bér és járulékaik ellenőrzése

E feladatba a felhasználható bér elemeinek, a bérek nyilvántartásának, számfejtésének, költségelszámolásának ellenőrzése tartozik.

A szabályozások áttanulmányozása során meg kell győződni arról, hogy

- a személyenkénti nyilvántartás alkalmazott rendszere biztosítja-e a dolgozók adatainak olyan nyilvántartását, melynek alapján a havi bér megállapítható, számfejthető,
- a bérekkel kapcsolatos számviteli adó és járulékos elszámolásokhoz és statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatok megállapítását lehetővé teszi-e.

A szabályozás felülvizsgálata után kezdődik a végrehajtás ellenőrzése, ami a következő feladatokra bontható

- egyéni nyilvántartások,
- egyéni bérszámfejtés,

- havi bérszámfejtés és bérjegyzék

Az egyéni bérszámfejtés nyilvántartásának, ellenőrzésének módszere szűrőpróbaszerű. A szűrőpróbaszerű ellenőrzés meggyőződik arról, hogy:

- a dolgozó azonosításához, valamint alkalmazásával, besorolásával, bérével kapcsolatos adatokat tartalmaz-e,
- munkateljesítésével kapcsolatos – jelenlét, szabadság, betegség – adatok a nyilvántartásban teljes körűen szerepelnek-e,
- a bérszámfejtésre, jutalmazásra, premizálásra vonatkozó adatok, valamint a bért terhelő különböző jogcímű levonások áttekinthetően vannak-e vezetve.

Társadalombiztosítási járulék ellenőrzése

Az APEH rendszeresen ellenőrzi a társadalombiztosítási járulék, a nyugdíjjárulék, valamint az üzemi kifizetőhelyi elszámolások esetén a táppénz és az egyéb járandóságok kifizetésének szabályszerűségét. Célszerű ezeket a vizsgálati megállapításokat az ellenőrzés során hasznosítani.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának ellenőrzése

Az állóeszközök ellenőrzésénél kell az értékcsökkenési leírással egyező összegű értékcsökkenés szabályszerűségéről, időbeli és összegszerű helyességéről meggyőződni.

Költségtérítés jellegű személyi juttatások ellenőrzése

A költségtérítés jellegű személyi juttatások célja, hogy fedezzék a dolgozók olyan többletkiadásait, amelyek a házkezelő szervezet érdekében végzett tevékenységükkel, illetve e tevékenységük elvégzése érdekében felmerülnek. Ez olyan többletköltségek házkezelő szervezeti költségként történő elszámolását teszi lehetővé, melyek megtérítésének elmaradása a dolgozó jövedelmét befolyásolja. Előírások határozzák meg

- a juttatás feltételeit,
- a juttatás összegének mértékeit és a
- juttatás elszámolásra vonatkozó szabályokat.

A belföldi utazási és kiküldetési költségek, a saját gépjárművek hivatalos kiküldetési célra történő használatának és a munkába járással kapcsolatos utazási költségek térítésére egyaránt jellemző, hogy jogszabályi előírások határozzák meg annak feltételeit. Ezek figyelembevételével a házkezelő szervezetnek kell a saját adottságoknak megfelelő belső szabályozásokat kidolgozni.

Belföldi utazási és kiküldetési költségek (jogszabály:)

Az ezzel kapcsolatos egységes előírásokat rendeletek szabályozzák. Ennek következtében a házkezelő szervezeti szabályozás olyan jellegű, amely az egyes alkalmazható lehetőségeket – az igénybe vehető közlekedési eszközökre, valamint a kiküldetés teljesítésére és az elszámolás engedélyezésére terjed ki. E szabályozásokat olyan szempontból vizsgáljuk felül, hogy azok

- a rendeleti szabályozás előírásainak megfelelnek-e,
- a kiküldetéssel és elszámolással kapcsolatos hatásköröket meghatározza-e,
- az előlegek felvételét és elszámolását szabályozza-e.

A végrehajtás ellenőrzése szűrőpróbaszerű és általában a pénztárellenőrzéshez célszerű kapcsolni. Ennek során a kiküldetési rendelvények és elszámolásuk felülvizsgálatával arról győződik meg az ellenőrzés, hogy betartják-e a szabályozásokat. Az érintett kiküldetési rendelvény adatait tételesen célszerű ellenőrizni

- az általánosan részesíthető dolgozók körét, a részükre kifizethető általán összegét és feltételeit,
- az eseti jellegű engedélyezések rendjét, az elszámolás felülvizsgálatát,
- sajátgépjárművek igénybevételének azokat az eseteit.

Munkába járással kapcsolatos utazási kedvezmények (jogszabály:)

A dolgozók egy része lakóhelyéről naponta utazik be munkahelyére. Jogszabályi előírások alapján a be- és hazautazással kapcsolatos költség egy részét a házkezelő szervezet téríti. Az általános szabályozás szerint a dolgozók havi és félhavi bérletjegy alapján utaznak be naponta munkahelyükre és vissza. A bérletjegy egy részét téríti a házkezelő szervezet. A vasúti jegy árából meghatározott rész terheli a dolgozót. Az utazási költségtérítéssel kapcsolatos szabályozás ellenőrzése során azt kell megállapítani, hogy

- a szabályozás előírásai megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak,
- meghatározták-e azokat a feltételeket, melyekkel az utazási költségtérítésre való jogosultságot a dolgozó igénybe veheti.

Az elszámolásról vezetett nyilvántartás alapján ellenőrizzük, hogy:

- a dolgozók jogosultak-e a kedvezményre,
- a nyilvántartás alapján ellenőrizhető-e a távolságnak megfelelő jegy ára és ebből a dolgozót, illetve a munkavállalót érintő rész,
- az átvétel elismerése megtörtént-e,
- a nyilvántartással egyezően történt-e a pénzügyi rendezés.

Adott bírságok, kötbérek, kártérítések ellenőrzési módszere

A könyvelt tételek számától függően lehet tételes vagy szűrőpróbaszerű. Utóbbi esetben a nagyságrendileg jelentő, elsősorban az év végén és az évnitítés után könyvelt olyan tételeket célszerű kiemelni és felülvizsgálni, amelyeknek az eredményre való hatása jelentősebb. Az ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a házkezelő szervezet

- az évszárlat figyelembevételével, a megfelelő időszakban könyvelte-e a tartozást,
- amennyiben tartozását nem ismerte el és azt peres eljárás során a bíróság, hatóság a terhére megállapította, a határozat (végzés) időszakában lekönyvelte-e,

- amennyiben a peres eljárás folyamatban volt az év utolsó napján, a könyvelést a perben elfoglalt állásfoglalásával egyezően végezte, vagy mellőzte-e.

Az ellenőrzésnél a könyvelési okmányhoz csatolt összes írásbeli anyagot felül kell vizsgálni és így megállapítani az elszámolás szabályszerűségét, valamint tartalmi helyességét. Nem elégedhetünk meg a könyvelt tételek felülvizsgálatával, ezért az ilyen címen az év utolsó napjáig beérkezett követeléseket a könyvelés tényétől függetlenül felül kell vizsgálni és ezek tartalmának tanulmányozása alapján kell állást foglalni: a jogosnak talált tartozást nem kellett volna zárlat előtt elszámolni. A vitás tételek az ügyvéddel, jogtanácsossal történt konzultálás után döntenek el. A kötbérek, kártérítések ellenőrzésével kapcsolatos felülvizsgálat során célszerű arról is meggyőződni, hogy a házkézelő szervezet az e címen elszámolt összegeket helyesen vette-e figyelembe az általános nyereségadó alapjának növelésénél. (Kapott kötbér csökkenti, ezen felül azonban csak az áthárított tételek vonhatók le.)

Az eszközök ellenőrzése

Az eszközök széles köre, a termelésben betöltött eltérő szerepe az ellenőrzési módszerek alkalmazásánál is figyelembe veendő. Ellenőrzési módszereit a következő csoportosításban tárgyaljuk

- állóeszközök,
- készletek,
- pénzügyi elszámolások.

Az állóeszközök a termelési folyamatban huzamosabb időn keresztül működnek közre, így értéküket fokozatosan viszik át az új termékek értékébe, míg a készletek általában egy termelési folyamatban. A készletek közé tartozó fogyóeszközök lényegében átmenetet jelentenek a két fő eszközcsoport között, mivel rövidebb időszak alatt ugyan, de mégsem azonnal viszik át értéküket az új értékbe. Nagyságuk és elhatárolásuk az állóeszközöktől mindig központi döntés alapján történik.

Állóeszközök és beruházások ellenőrzése

Az állóeszközök és beruházások során az ellenőrzés arról győződik meg, hogy

- az állóeszköz létesítésére felhasznált eszközöket a megfelelő forrás terhére, a tényleges bekerülés szerint számolták-e el,
- az elszámolt ráfordítások aktiválása a tényleges használatba vétel alkalmával és a hasznos ráfordítások figyelembevételével történt-e,
- a használatba vett állóeszközök nyilvántartása a költségelszámolások, az értékcsökkenés, valamint a költségvetési kapcsolatok elszámolásához szükséges adatokat biztosítja-e,
- az állóeszközök csökkenése az előírásoknak megfelelően van-e elszámolva.

Az állóeszközök létesítését meghatározott források terhére számolhatják el a szövetkezetek és ilyen célra a termelési-értékesítési folyamat pénzeszközei nem használhatók fel. A források korlátozottsága viszont az úgynevezett fekete beruházások megvalósítását vonja sokszor maga után. Ezért az ellenőrzés ezzel kapcsolatos feladata, hogy megállapítsa - szabálytalanul nem számolt-e el a házkézelő szervezet költségei között beruházást.

Ez az ellenőrzés a termelés költségeinek (állóeszköz-fenntartás, műszaki fejlesztési ráfordítások stb.) vizsgálata során történik, az ott leírt módszerek szerint.

Beruházási ráfordítások és aktiválások ellenőrzése

Meg kell győződni arról, hogy a házkézelő szervezet a ráfordításokat milyen forrás terhére és milyen értékben számolta el, majd ezek befejezése után a ténylegesen használatba vett állóeszközöket úgy vette-e nyilvántartásba, hogy az megfelel a mindenkor hatályos központi szabályozásoknak. Első feladat a házkézelő szervezet beruházási tevékenységét szabályozó belső utasítások, valamint a beruházási előirányzatok felülvizsgálata. Ezek felülvizsgálatával az ellenőrzés arról győződik meg, hogy - a szabályozás meghatározza-e a beruházás folyamatát, az egyes házkézelő szervezeti egységek feladatát, felelősségét, - összhangban vannak-e adott év beruházási elhatározásai a rendelkezésre álló forrásokkal.

A megvalósítás ellenőrzésére elő kell még készíteni

- a befejezetlen beruházások leltárát,
- a beruházások főkönyvi számláját és analitikáját.

Az előirányzatok és a megvalósulások ténytábláinak értékelése, elemzése alapján célszerű kijelölni – figyelembe véve a program feladatát -, mely beruházások ellenőrzése útján győződhet meg az ellenőrzés az elszámolás rendszerének elfogadhatóságáról. Célszerű, ha a kijelölt tételek között az eszközök különböző csoportjaiba tartozó befejezett és befejezetlen egyedi beszerzések, illetve komplex beruházások egyaránt vannak. E kijelölés adja a lehetőséget arra, hogy a vizsgálat átfogja a házkézelő szervezet teljes beruházási tevékenységét, értékelhesse a lebonyolítás és elszámolás szabályosságát. Azokon a területeken, ahol az ellenőrzés meggyőződik a lebonyolítás és elszámolás helyességéről, az ellenőrzés körét, mélységét csökkenteni lehet. Ha viszont egyes beruházási csoportoknál hiányosságot tapasztal az ellenőrzés, a vizsgálat mélységét, körét célszerű bővíteni.

A kiválasztott tételekre a következő okmányokat kell előkészíteni:

- beruházási döntést tartalmazó okmányok, megrendelések,
- a megvalósulással kapcsolatos számlák, teljesítményérték-kimunkálások,
- hatósági engedélyek,
- főkönyvi számlalapok,
- az érintett állóeszközök egyedi nyilvántartó lapjai.

Az előkészített okmányok alapján lefolytatott vizsgálat módszere az, hogy a beruházási okmány alapján először az előirányzatok főbb adatairól győződünk meg, majd a beruházás megvalósulásának teljes folyamatát ellenőrizzük a folyamatellenőrzés módszerével.

Egyedi állóeszköz-beszerzéseknél az ellenőrzés módszere viszonylag egyszerű: az előirányzat, megrendelőlevél áttekintése

után a rendelkezésre bocsátott okmányok alapján vizsgálni kell, hogy

- a beszerzéssel kapcsolatos számlák értékadatait teljes körűen és kellő időben számolták-e el,
- a kiegyenlítés szabályos forrásból történt-e,
- a használatbavételhez szükséges olyan költségek, amelyek az üzembe helyezéshez szükségesek (gépalapozás, bekötés, szállítási költség stb.), az elszámolásokban szerepelnek-e, nem fenntartásként számolták-e el,
- üzembe helyezésük alapján aktiválásuk a hasznos ráfordítások szintjén megtörtént-e a tényleges használatbavétel időpontjában,
- az állóeszközök aktiválása és a beruházások mentesítése előírászerűen megtörtént-e,
- az állóeszköz egyedi nyilvántartólapja felfektetésre került-e, az a szükséges adatokat tartalmazza-e (ezek között az amortizációs kulcs helyessége is ellenőrzendő).

Az ellenőrzést az előkészített okmányok és nyilvántartások adatainak tételes összehasonlításával kell végezni. A felülvizsgált okmányok közül arra esetleg nem kap választ az ellenőrzés, hogy az aktiválás az üzembe helyezéskor megtörtént-e. Amennyiben a beruházási ráfordítások és aktiválás között az eltérés nem tűnik elfogadhatónak, a gépnapló, egyéb üzemeltetési nyilvántartások ellenőrzése útján kell meggyőződni arról, nem történt-e késedelmes aktiválás. Komplex beruházások végrehajtása és aktiválása az ellenőrzést fokozott feladat elé állítja. Kiindulópont ilyenkor is a beruházási ráfordítások előírásait, a megvalósulásra kötött szerződések, valamint a kivitelezés alapján elszámolt számlák. A ráfordítások felülvizsgálata során azonban szűrőpróbaszerűen arról kell meggyőződni, hogy az elszámolás teljeskörű-e. A javasolt módszer: a beruházási okmány adatainak áttekintése, és a teljesítési határidő ismeretében a megvalósításra vonatkozó szerződések alapján kell felülvizsgálni a teljesítésre vonatkozó elszámolásokat. A szerződések közül annyit és olyan összetételben (építés, gép, egyéb) célszerű az ellenőrzésre kiválasztani, mely megnyugtató az elszámolás egész rendszerének elfogadhatósága szempontjából. A kiválasztott szerződések teljesülésére vonatkozó adatok elszámolásának helyességéről viszont teljes körűen célszerű meggyőződni.

Miután az ellenőrzés meggyőződött a beruházási költségek elszámolásának teljes körűségéről és helyességéről, a következő feladat az aktiválás (részaktiválás) szabályszerű végrehajtásának felülvizsgálata. Komplex beruházásoknál a beruházási ráfordításokat leltárfelvételi egységenként kell szétbontani és az egyes állóeszközöket ez alapján aktiválni. Az ellenőrzés módszere: a házkezelő szervezeti elszámolás, a leltárfelvételi egységek kialakításának, az egyes egységek értékelésének felülvizsgálata. Célszerű, ha a házkezelő szervezeti összesített elszámolás felülvizsgálata mellett azon leltárfelvételi egységek kialakításának és elszámolásának szabályszerűségét ellenőrizzük, amelyek a korábban kiválasztott szerződésekhez és számlákhoz kapcsolódnak. Az adatok tételes ellenőrzése útján meg kell győződni arról, hogy a házkezelő szervezet elszámolása elfogadható-e. Az állóeszköz értékének megállapításánál:

- az állóeszköz és tartozékainak értékét teljes körűen figyelembe vették-e,
- helyesen vették-e számításba adott állóeszközöknél azokat az arányos ráfordításokat, amelyek az egész beruházást érintették és az egyes állóeszközökre csak felosztással vehetők figyelembe.

Ha az ellenőrzés ilyenformán meggyőződött az egyes állóeszközök leltárfelvételi egységének és a hasznos ráfordítások értékének helyességéről, a házkezelő szervezeti elszámolás felülvizsgálatával arról is meg kell győződnie, hogy a teljes beruházási ráfordításokat elszámolták-e az aktiválás során. (Részaktiválásnál a részaktiválást érintő ráfordításokat.) Ennek során ellenőrizni kell, hogy

- a beruházással együtt beszerzett anyagok, alkatrészek elkülönítése és átminősítése megtörtént-e,
- a nem aktiválható költségek, az egyéb fejlesztési célú kifizetések elkülönítése szabályosan és tartalmilag helyesen lett-e elszámolva,
- a ráfordítások kigyűjtése és (az egyes leltárfelvételi egységekre csak közvetetten elszámolható költségek) felosztása tartalmilag és számszakilag szabályosan történt-e (szállítás, vám, beszerelés, beruházás-igazgatási költségek stb.).

Az állóeszközök növekedésének egyéb eseteit szűrőpróbaszerűen, az érintett gazdasági esemény ismeretében kell felülvizsgálni. Az ellenőrzés módszereinek itt alkalmazkodni kell az érintett állóeszköz-növekedés jogcíméhez. Az ellenőrzés e tételeit célszerű összekötni az állóeszköz-csökkenések azonos jogcímű felülvizsgálatával. Így például a fogyasztókészletek átminősítését állóeszközzé és fordítva, az állóeszközök átminősítését fogyasztókészletté vagy a könyvjóváírással átvett vagy átadott eszközök elszámolásának szabályszerűségét célszerű az ellenőrzés azonos folyamatában felülvizsgálni. E mozgásoknál az ellenőrzés módszere: szűrőpróbaszerű felülvizsgálat. Ezáltal célszerű meggyőződni az elszámolások rendszerének szabályszerűségéről. A kiválasztott tételeknél az érintett gazdasági esemény okmányai alapján arról kell meggyőződni, hogy az elszámolás

- az okmányokkal összhangban álló értékkel és időponttal,
- a számlarendben kategorikusan meghatározott elszámolási előírások szerint történt-e, teljes körűen, beleértve a kapcsolódó forrásrendezéseket is.

Az állománynövekedés egy része más ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódik. (Így például a műszaki fejlesztési tevékenység keretében előállított és használatba vett állóeszközök miatt bekövetkező növekedés.) Ennek ellenőrzési módszereivel a műszaki fejlesztés vizsgálata foglalkozik. A növekmények minden formájának ellenőrzésénél figyelemmel kell lenni az állóeszközzé minősítés előírásaira.

Az állóeszközök állományának és forrásainak alakulását az adott időszakban végrehajtott beruházásoktól és aktiválásoktól függetlenül célszerű ellenőrizni. A felülvizsgált aktiválások, valamint a következő pontban ismertetett csökkenés vizsgálati módszerei az állomány bruttó és nettó értékének változásait, az ezzel kapcsolatos forrásalakulást már megnyugtató módon alátámasztják.

Az ellenőrzésnek azonban meg kell győződnie a kimutatott állomány összességének elfogadhatóságáról. Részben vagyonvédelmi szempontok, részben pedig a házkezelő szervezeti számbavételének szempontjai indokolják ezt. Mind a házkezelő szervezeti vagyon, mind pedig a bruttó és nettó állóeszközérték szerepel a mérlegben (egyezően a házkezelő szervezeti főkönyvi adatokkal). Ezen adatok kimunkálásának elfogadhatóságát már a mérlegátvétel során felülvizsgálták. Meg kell azonban az ellenőrzésnek győződnie arról, hogy az állomány ténylegesen meg van-e.

Az ellenőrzés módszere: az időszakban felvett leltárak és leltárelszámolások felülvizsgálata. Célszerű először a leltározási szabályzat állóeszközökre vonatkozó előírásait, valamint a leltárütemtervet felülvizsgálni. A felülvizsgálat során meg kell győződni arról, hogy

- az állóeszköz leltározás előírásait megfelelően szabályozták-e (módja, bizonylati rendje, feladatok meghatározása),
- az előírásoknak megfelelő időközök figyelembevételével az egyes eszközcsoportok leltározását előírták-e,
- a felvett leltárak alapján meghatározták-e a feldolgozás, értékelés, elszámolás, az eltérések rendezésének módját.

A továbbiakban a kialakított leltározási rend végrehajtásának elfogadhatóságáról kell meggyőződni. Tételeken célszerű meggyőződni arról, hogy az előírányzott leltározásokat maradéktalanul végrehajtották-e és az elszámolások (leltár és nyilvántartás adatainak egybevetése, hiány-többlet stb.) alapján a könyv szerinti értékeket és mennyiségeket a valóságos helyzetnek megfelelően helyesbítették-e. A végrehajtott leltározások tartalmi helyességét már szűrőpróbaszerűen célszerű ellenőrizni. A célszerű módszer az, ha olyan leltárelszámolásokat jelölünk ki, amelyek egy részénél teljes egyezőség, más részénél sok eltérés tapasztalható. Az így kiválasztott leltáraknál és az elszámolásoknál meg kell győződni arról, hogy

- a leltározás mennyiségi felvétele könyvektől függetlenül (vagy egyeztetéssel) teljes körűen és a szabályozási előírások figyelembevételével történt-e,
- az állóeszközök egyedi nyilvántartásai alapján a tényleges és könyv szerinti készlet egybevetése megtörtént-e,
- az eltéréseket – megfelelő vizsgálat után – mind az analitikában, mind pedig értékben a főkönyvekben az elszámolásra vonatkozó előírások szerint rendezték-e,
- a felelősség kérdését szükség esetén felvetették-e.

Az érintett leltárak egyes tételeinek szükséghez képest szűrőpróbaszerű vagy sűrű szűrőpróbaszerű ellenőrzésével kell ezután meggyőződni a tartalmi elszámolás elfogadhatóságáról.

Állóeszközállomány csökkenésének ellenőrzése

Az állóeszköz-állomány csökkenésének ellenőrzésénél arról kell meggyőződni, hogy

- az érintett jogcímenek elszámolt állománycsökkenések összhangban vannak-e az erre vonatkozó szabályozásokkal,
- a csökkenések bruttó és nettó értékének figyelembevétele helyesen történt-e,
- a kivezetések kellő időben a gazdasági eseménnyel összhangban történtek-e,
- egyidejűleg a szükséges alaprendezések megtörténtek-e.

Az ellenőrzés során a különböző jogcímű csökkenések nagyságrendje és eszközcsoportok közötti megoszlása alapján válasszuk ki azokat a tételeket, melynek felülvizsgálata útján meggyőződünk az elszámolás rendszerének szabályszerűségéről. A leglényegesebb jogcímek:

- állóeszköz-értékesítés és selejtezése,
- „0”-ra kivezetés.

Állóeszköz-értékesítés és selejtezés ellenőrzésének módszere

A központi szabályozások keretei között a házkezelő szervezetek önállóan dönthetik el az állóeszközök selejtezését és értékesítését. Az ellenőrzés első módszere: a házkezelő szervezeti szabályozás felülvizsgálata. A szabályozás felülvizsgálatánál meg kell győződni arról, hogy

- megfelel-e a központi előírásoknak,
- szabályozza-e a hatásköröket, a házkezelő szervezet egyes részlegeinek ezzel kapcsolatos teendőit,
- teljes körűen tartalmazza-e azokat a teendőket, amelyek a felesleges vagyontárgyak feltárására, az eladásra, selejtezésre és a pénzügyi-számviteli elszámolásokra vonatkoznak.

Ha a szabályozás rendszere megfelelő, a végrehajtás helyességéről már általában szűrőpróbaszerűen kell meggyőződni. Az ellenőrzésre történő kijelölés és a végrehajtás felülvizsgálatához a következő okmányok előkészítése szükséges:

- selejtezési jegyzőkönyvek és a feleslegessé vált eszközök minősítésére vonatkozó dokumentációk,
- a vizsgált állóeszközök (beruházások) egyedi nyilvántartólapjai (nyilvántartásai),
- az értékesítésre vonatkozó számlák,
- a beruházások selejtezésénél az értéket alátámasztó dokumentációk,
- az értékek kivezetésére és az alapos rendezésére vonatkozó számítások.

Az állóeszközök sokaságától függően kell az ellenőrzésre kijelölni azokat a tételeket, melyek felülvizsgálata útján az ellenőr meggyőződik az elszámolási rend szabályszerűségéről. Az így kiválasztott tételek teljes elszámolási folyamatát felül kell vizsgálni és ennek alapján meg kell győződni arról, hogy

- a selejtezésre, értékesítésre vonatkozó döntés előkészítése és jóváhagyása a szabályozásnak megfelelően történt-e,
- az állóeszközök bruttó és nettó értéke az állóeszközök alapjával szemben helyes értékben lett-e kivezetve,
- a hasznosítás, vissznyeremény értékével előírászerűen növelték-e az érdekeltégi (korábban fejlesztési) alapot.

A szűrőpróbaszerű ellenőrzés tapasztalatai alapján célszerű a vizsgálati kört bővíteni, esetleg csökkenteni. Az ellenőrzés e módszere az állóeszközhianyok elszámolásánál is változatlanul alkalmazható.

A „0”-ra történő kivezetés ellenőrzésének módszere

Az ellenőrzés szintén rendszerjellegű.

Értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás elszámolása

Az értékcsökkenés (értékcsökkenési leírás) új elszámolási rendje alapján a házkezelő szervezetnek

- ki kellett számítani az egyes állóeszközök már elszámolt értékcsökkenését,
- az összesített adatok alapján az eltéréseket az állóeszközök alapjával szemben rendeznie kellett,
- az új amortizációs kulcsok szerint be kellett sorolnia az egyes állóeszközöket,
- döntenie kellett arról, hogy az új kulcsok alapján vagy saját hatáskörben választott kulcsok alapján számolja-e el az értékcsökkenést és értékcsökkenési leírást, maximálisan az előírt kulcsokkal számított értékcsökkenés összegéig (lassított leírás).

Az ellenőrzés feladata egyrészt az áttérés – a korábbi és az újonnan megállapított leírási kulcsok - szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése, másrészt – lassított leírás esetén – az elszámolás rendjének helyességéről történő meggyőződés. Az elszámolás végrehajtásának és kialakításának házkezelő szervezeti szabályozását célszerű először felülvizsgálni. Ennek

során az összesített adatok felülvizsgálatával arról kell meggyőződni, hogy

- az egyes állóeszközök már elszámolt értékcsökkenését megbízható módon dolgozták-e fel,
- az eltéréseket az állóeszközök alapjával szemben rendezték-e.

Az átdolgozás rendjének ellenőrzése mellett célszerű néhány tételnél (állóeszköznél) meggyőződni arról, hogy helyesen történt-e a számítás. (Természetesen ez a feladat csak ott ellenőrzendő, ahol nem számolták el folyamatosan állóeszközönként az értékcsökkenést.)

A továbbiakban szintén a kialakított elszámolási rend alapján kell meggyőződni arról, hogy a házkezelő szervezet

- az elszámolható értékcsökkenés előírt kulcsokkal történő összegét – mint felső határt – a negyedéves nyitóállományok alapján ellenőrizhető módon és teljes körűen megállapította-e,
- lassított leírás választása esetén az egyes állóeszközök állóeszközcsoporton belüli elszámolási kulcsát a választhatóság határain belül határozta-e meg,
- amennyiben éves szinten az elszámolt és elszámolható értékcsökkenésnél megtakarítás mutatkozik (többség nem lehet!), a következő években ennek mértékéig történt-e többletelszámolás.

Az elszámolás kialakított rendjét célszerű egy negyedév elszámolás adatai alapján felülvizsgálni.

Az ellenőrzés e módszerét célszerű egyes tételek szűrőpróbaszerű ellenőrzésével kiegészíteni. Ennek során meg lehet győződni a házkezelő szervezeti elszámolás megbízhatóságáról. Végezetül ellenőrizni kell, hogy a megtakarítás – a későbbiekben pedig ennek felhasználása – az értékcsökkenés elszámolásánál „0” számlaosztályban vezetett adatok alapján szabályszerű-e, és a házkezelő szervezeti számításokkal alátámasztott-e.

A számviteli rend és bizonylati fegyelem ellenőrzése

A számviteli renddel és a bizonylati fegyelemmel kapcsolatos feladatokat és módszereket az egyes ellenőrzési feladatok végrehajtásához kapcsolva ismertettük. Ezt az eljárást szükségessé, hogy a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés alapvető módszere a rendszerellenőrzés, ami a szabályozás, majd annak végrehajtása útján győződik meg az elszámolások szabályszerűségéről. A szabályszerűséget általában csak szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hiba esetén bővíti. Az egyes részterületek ellenőrzése során így meggyőződünk a számviteli szabályozás és végrehajtásának helyzetéről. Az ellenőrzésnek azonban ezen túl kell mennie és a házkezelő szervezeti gazdálkodás teljes körének számviteli helyzetét értékelnie kell. E pont azon feladatokat foglalja össze, amelyek a számviteli rend és bizonylati fegyelem teljes körű totális ellenőrzéséhez tartoznak és a szabályszerűség általános megítélésénél értékelési szempontot jelentenek.

Idetartozó feladat egyes, a szabályzatok vizsgálati pontoktól független külön ellenőrzése, mely akkor szükséges, amikor az egyes vizsgálati pontokhoz nem kapcsolódó szabályzatok ellenőrzési feladatát tartalmazza a program. Így például, ha az egyes programpontok nem tartalmaznak önköltség-ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, de az önköltségszámítás rendjének felülvizsgálatát előírja, akkor az ellenőrzés alapvető célja a szabályzat felülvizsgálata.

Ilyen esetben sem hagyható el azonban a végrehajtás szabályszerűségének szűrőpróbaszerű felülvizsgálata, aminek során meg kell győződni arról, hogy a gyakorlat megfelel-e a szabályozásnak. Minden szabályzat ellenőrzésének alapvető módszere annak áttanulmányozása. Ennek során kell meggyőződni arról, hogy

- megfelel-e az előírásoknak,
- teljes körűen, a házkezelő szervezeti adottságoknak megfelelően szabályozza-e az adott gazdasági események elszámolásait,
- aktualizált-e a szabályozás, tehát naprakészen tesz-e eleget az előzőekben leírt követelményeknek.

A szabályozás nem öncélú, így a végrehajtás milyenségéről még akkor is meg kell győződni, ha erre kategorikus utalást nem tartalmaz az ellenőrzési feladat. A részterületek ellenőrzésén túl nem hanyagolhatja el a revízió a számviteli rend egészének összefoglalását jelentő olyan feladatok végrehajtásának és szabályozottságának ellenőrzését, amelyek a mérleg- és eredményvalódiság megítéléséhez szükségesek. A szabályozás e körében egyrészt arról kell meggyőződnünk, hogy a csak időszakonként elszámolandó tételek elszámolása megfelelően szabályozott-e, a különböző elszámolások egymással összhangban vannak-e, egyeznek-e és az éves mérleg összeállítása a valóságot tükrözi-e.

A házkezelő szervezeti szabályozás felülvizsgálatával meg kell győződnünk arról, hogy meghatározták-e

- a havi, negyedéves és éves zárlati tételek körét,
- az előírt időpontokban végrehajtandó kötelező egyeztetéseket (készletek analitikájának és főkönyveknek egyeztetése stb.),
- a főkönyvi kivonat készítésének és
- a mérleg összeállításának házkezelő szervezeti rendjét.

A végrehajtás ellenőrzésénél a rendszer helyességéről, a szabályozás végrehajtásáról győződnünk meg.

Természetesen figyelembe kell venni azt, hogy az ellenőrzés elsősorban a programban foglalt feladatok alapján alakítja ki véleményét a számvitelről. Adott revíziónál így nem minden terület kerül részletes felülvizsgálatra. Az egymást követő kétévenkénti ellenőrzések során kell figyelmet fordítani arra, hogy hosszabb távon a számvitel egyetlen területe se maradjon ellenőrizetlen.

A továbbiakban azokkal a feladatokkal foglalkozunk összefoglaló jelleggel, melyek a szabályszerűség megítélésében az ellenőrökre hárulnak.

A számviteli renddel és bizonylati fegyelemmel kapcsolatos alapvető szabályzatok és a szabályszerűség értékelése, minősítése

A szabályozás általános megítélése az ellenőrzés egész folyamatát végigkíséri. Mivel a szabályszerű elszámolások a szabályozás és az annak végrehajtásának egységét, szerves összefüggését követelik meg, az ellenőrzés megítélése is ennek függvénye. Nem lehet a házkezelő szervezeti gazdálkodás szabályszerűségét jónak ítélni, ha a helyes szabályozás mellett elfogadhatatlan vagy kifogásolható a végrehajtás. A szabályszerűség általános megítélésénél tehát a vizsgálat egészének tapasztalatait kell figyelembe venni és mérlegelni a tapasztalatok pozitív és negatív vonásait. Természetesen a megállapítások esetleges széles kiterjedésére figyelemmel kell lenni, de az összességesség nem mindig tekinthető irányadónak. Egy eseti hiba is lehet több millió Ft-os kihatású, ugyanakkor több hibás terület sem jár adott esetben lényeges forintkihatással.

A szabályszerűség általános megítélése mellett az ellenőrzés által akár a szabályozásban, akár annak végrehajtásában tapasztalt hiányszabványok, az összegszerű kihatástól függetlenül úgy állapítandók meg, hogy azok alapján a számviteli rend és bizonylati fegyelem helyreállítására a határozati intézkedés megtörténhessen.

Az egyes házkezelő szervezetek számvitelének megítélése mellett az éves vizsgálatok alapján éppen az ellenőrzési hatóság

van abban a helyzetben, hogy a népgazdaság egészére jellemző megállapításokat tehet e téren is. Ennek során

- átfogó képet tud nyújtani a számviteli rend és bizonylati fegyelem helyzetéről,
- fel tudja tárnai a hibás számviteli területeket és
- a hibaokok feltárásával elő tudja segíteni azok kiküszöbölését, csökkentését.

Ennek során elősegíti a problematikus területeken a számviteli szabályozások kiegészítését, módosítását, a felügyeleti és házkezelő szervezeti intézkedéseken keresztül a számviteli helyzet javulását.

A pénzügyi-gazdasági ellenőrzés e feladatának szervezeten, központi irányítással tesz eleget. Megállapításait szabályozottan, szervezett formában rögzíti, így adva lehetőséget a számviteli helyzet országos megítéléséhez. A továbbiakban arra térünk ki, hogy – az anyagban leírt vizsgálatok alapján – az ellenőrzésnek milyen feladatai vannak a házkezelő szervezeti számvitel megítélésében, minősítésében. Megállapításait, valamint minősítését a vizsgált területek csoportosításában kell rögzítenie, mely csoportosítások

- állóeszközök és beruházások,
- vásárolt anyagok, fogyóeszközök,
- saját termelésű készletek,
- pénzügyi és egyéb elszámolások,
- költségvetési kapcsolatok,
- házkezelő szervezeti alapok,
- költségelszámolás,
- árbevétel-elszámolás.

Az ismertetett ellenőrzési módszerek a programban meghatározott feladatokhoz kapcsolják a számvitel ellenőrzését, de azok ezen csoportosítás igényeit teljes mértékben kielégítik. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat – e csoportosításhoz igazodva – a szabályozó kör egyes részei alapján kell rögzíteni. A szabályozások a vizsgált területeken kevés kivétellel különböző részsabályozások együtteséből tevődnek össze. Ezek a szabályozó körök

- számlarend,
- analitikus nyilvántartások,
- főkönyvi kivonat,
- a számvitel bizonylati rendje,
- leltározási szabályzat,
- önköltség-számítási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat.

A minősített területnek szoros összefüggése van az egyes részsabályozásokkal és hiba esetén be kell határolni a szabályozókört. Így például előfordulhat, hogy a saját termelésű készletek folyamatellenőrzése előírászerűen találja számlarendi szabályozásukat, analitikus nyilvántartásukat és más részsabályozások által behatárolt elszámolásukat, de nem találja elfogadhatónak leltározásuk szabályozását vagy végrehajtását. Az ellenőrzés feladata tehát: behatárolni a hibás területet és ezen belül azt a szabályozókört, amelynél a hiba tapasztalható.

A megállapítás nem öncélú, hanem a számvitel javítását kívánja biztosítani. Ennek viszont úgy tud eleget tenni, ha egyúttal a hibát előidéző tényezőre is rámutat (hibaokra), amely széleskörű lehet.

Az általában körülírható minősítések:

- hibás házkezelő szervezeti belső szabályozás,
- jogszabályismeret hiánya,
- jogszabály hibás értelmezése,
- a központi szabályozás nem egyértelmű,
- a házkezelő szervezetnek fel nem róható egyéb ok,
- szervezési hiba,
- adminisztrációs tévedés,
- egyéb ok.

A számviteli renddel kapcsolatos előírásokat kiegészítik a mérlegkitöltésre vonatkozó utasítások, amelyek kategorikusan meghatározzák a mérleg és mellékleteinek egyes soraira vonatkozó kitöltés szabályait.

Míg a házkezelő szervezeti szabályzatok összeállítására vonatkozó előírások a házkezelő szervezeti adottságokhoz igazodó lehetőségek figyelembevételét biztosítják, a mérlegek kitöltésére vonatkozó utasításoknál nincs választási lehetőség, minden gazdálkodó egység azonos tartalommal köteles az egyes sorokat kitölteni. A szabályszerűség értékeléséhez hozzátartozik a mérlegkitöltés minősége is. A számszaki összefüggések ellenőrzése már az átvétel során, illetve a feldolgozás során megtörténik, a tartalmi ellenőrzés viszont a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésnél történik meg, annak egész folyamatában.

Az ellenőrzési program is nagymértékben a mérlegadatokra támaszkodik a feladatok kijelölésénél és az ellenőrzés mélységének meghatározásánál. Így lényegében az ellenőrzés egész menetét átfogja a mérleg-felülvizsgálat, a mérlegadatok kitöltésének szabályszerűségéről történő meggyőződés. Általában nincs szó tehát tételes és külön végrehajtandó ellenőrzésről. Erre csak ott van szükség, ahol a mérlegátviteli munka során egyes adatok gyanússá váltak, ezeket azonban általában külön feladatként határozza meg a program.

Az ellenőrzés egész menetében figyelemmel kell lenni arra, hogy biztosított-e az

- analitika-főkönyvi elszámolás-főkönyvi kivonat-mérleg alulról felépített, számszakilag teljes körűen összefüggő elszámolási rendje. Az analitikus elszámolásoktól, sőt az ebben elszámolt bizonylatoktól kezdve a tételes elszámolás fokozatosan halad az összevontabb elszámolás felé, aminek végső feldolgozási terméke a mérleg. A tartalmi és a számszaki összefüggéseknek egyaránt meg kell lenniük, az ebben tapasztalt hiányosságok a mérlegvalódiságot kérdőjelezzik meg. Az ellenőrzés a számviteli és bizonylati fegyelemmel kapcsolatosan a tapasztalatokat összefoglalja:

- elkészíti a szabályszerűséget értékelő jelentését,
- a Főigazgatóság által meghatározott (e pontban ismertetett felmérés adatait rögzítve) formában a számviteli és bizonylati fegyelemmel kapcsolatos hibákat felméri és
- minősíti a számviteli rend és bizonylati fegyelem helyzetét.

A házkezelő szervezeti gazdálkodás egyes tevékenységeivel kapcsolatos szabályozások

A házkezelő szervezeti gazdálkodás általános és összefüggő folyamatai mellett olyan speciális folyamatok is vannak, amelyek az alapfolyamatokat kiegészítik, illetve a kollektív szerződéshez kapcsolódnak. Szabályozásuk általában központilag is elkülönítetten történik, így házkezelő szervezeti szabályozásuk is eltérő. Szervesen összefüggenek azonban a felsorolt számviteli renddel kapcsolatos szabályozásokkal az tartalmazza elszámolásukat, így indokolt külön megítélésük. Az ellenőrzésre kerülő legfontosabb speciális szabályzatok

- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- belső ellenőrzés szabályzata,
- számítástechnikai védelmi szabályzat, stb.

Speciális szabályozások kapcsolódnak a kollektív szerződéshez (munkaügyi szabályzat) is:

- bérszabályzat,
- prémium- és jutalomszabályzat,
- természetbeni juttatások szabályozása,
- munkarend szabályozása,
- belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása,
- saját gépjárművek hivatalos célra történő igénybevételeinek szabályozása.

E szabályozásokkal az ellenőrzés szintén kapcsolatba kerül. Ellenőrzésükre a már leírt általános szempontok vonatkoznak. A szabályzatokkal kapcsolatban az elszámolási feladatokat a számviteli szabályozások határozzák meg.

Végrehajtásuk minősítése és az intézkedések megtétele így az ellenőrző szerv feladata. E szabályozások tartalmi előírásainak jogszabályszerűsége csak korlátozottan tartozik az ellenőrző szerv hatáskörébe. Ezt meghaladóan a tapasztalt jogszabálysértések esetében más intézkedéseket (szignalizáció, jelzés stb.) kell kezdeményezni.

Költségvetési kapcsolatok ellenőrzése

Az egyes fejezetekhez kapcsolódó ellenőrzés mellett olyan költségvetési kapcsolatok ellenőrzése is feladata lehet a pénzügyi-gazdasági ellenőrzésnek, melyeket nem az egyes tárgyalt feladatokkal együtt, hanem önállóan célszerű megoldani. E fejezetben a személyi jövedelemadóval kapcsolatos házkezelő szervezeti feladatok ellenőrzésével foglalkozunk. Az SZJA köréből a levonásos jövedelemadóval kapcsolatos kötelezettségek terhelik a házkezelő szervezeteket. A személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatban a házkezelő szervezetek feladata:

- a kifizetést terhelő SZJA levonása és befizetése,
- a jövedelemadó-köteles, házkezelő szervezet által kifizetett jövedelmekről rendszeres adatszolgáltatás biztosítása az érintett adóhatóság részére.

E kifizetésekről a házkezelő szervezetnek elkülönített nyilvántartást kell vezetnie, mely tartalmazza a kifizetett jövedelmet és a levonást. Az ellenőrzés feladatát a nyilvántartás adatai és kifizetések egyéni nyilvántartása alapján hajtjuk végre. A nyilvántartás ellenőrzésénél meggyőződünk arról, hogy

- teljes körűen tartalmazza-e a jövedelemadó-köteles kifizetéseket,
- a jövedelemadó levonása a tevékenységre meghatározott alap, valamint az ezt érintő levonásos kulcs figyelembevételével helyesen történt-e,
- egyéneknél a társadalombiztosítási kötelezettség alá nem eső ilyen jellegű kifizetéseket nyilvántartják-e,
- az érintett elsőfokú adóhatóság részére jelentési kötelezettségeiket teljesítik-e.

Az egyéneknél nyilvántartás ellenőrzése szűrőpróbaszerű. Azok áttekintése során olyan személyek egyéni adatait indokolt teljes körűen felülvizsgálni, akik részére többször történt kifizetés. Ezen személyeknél felülvizsgáljuk a számítások helyességét. A felülvizsgálatnak arra is ki kell terjednie, hogy a házkezelő szervezeten belül történt kifizetéseknél az adókulcs progresszivitását figyelembe vették-e. A kifizetések és levonások ellenőrzése után ezen érintett adatokat célszerű a vezetett nyilvántartással egybevetni. Az ellenőrzés további feladata még az éves bevallás (szükséges mértékben az egyes negyedévek bevallásai) adatainak ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszere: az adóalap, a mérték és az adóösszeg bevallásának számszaki ellenőrzése. Tartalmi ellenőrzése az egyes vizsgálati programpontoknál megtörténik. A bevallás éves szintű ellenőrzésénél arról kell meggyőződni, hogy a házkezelő szervezet bevallási kötelezettségeinek a számviteli elszámolásokkal egyezően tett-e eleget.

Az ellenőrzés általános módszere: az adatok összehasonlítása, egyeztetése. Természetesen a számviteli elszámolásokban levő kötelezettségek és a bevallásba beállított kötelezettségek (juttatási igények) egyeztetésénél az alapbizonylat: a bevallás adata. Az ehhez képest a számvitelben elszámolt eltérések adóhiány (adó többlet) megállapítását vonhatják maguk után.

Az ellenőrzés befejezése

A megállapításokat írásba kell foglalni, majd zárótárgyalás keretében azokat a házkezelő szervezet vezetőjének át kell adni.

A megállapítások írásba foglalása

Az ellenőrzés folyamán tett megállapításokat, azok számításait folyamatosan az ellenőri naplóba rögzíti az ellenőr. Ennek alapján az ellenőrzés befejező szakaszában a megállapításoktól függően

- jegyzőkönyv,
 - hibajegyzék
- készül.

Ezen felül az ellenőrzési feladattól függően el kell még készíteni az

- önálló szabályszerűség-értékelő jelentést vagy
- a szakágazati vizsgálati jelentést,
- témavizsgálati jelentést és az esetleges
- jelzés anyagát.

A végleges írásos dokumentumok elkészítése előtt biztosítani kell a vezetői átvételt.

A vezető átvételi feladata a következőkre terjed ki:

- ellenőrzi, hogy a programban foglalt feladatokat teljes körűen végrehajtották-e,

- felülvizsgálja a megállapítások jogszabályszerűségét, azok bizonyítottságát,
- ellenőrzi a vizsgálati jegyzőkönyv, hibajegyzék teljességét, a kapcsolódó kihatások megállapításait,
- értékeli a jelentések tartalmát, színvonalát,
- biztosítja a vitatott kérdésekben a döntést vagy az arra vonatkozó állásfoglalást,
- a szükséges mértékben állást foglal a bíróságon kívüli szankciók dokumentálására.

Célszerű már az ellenőrzés közben bevonni a jogászt a megállapítások jogszabályszerűségének és alátámasztottságának biztosítása érdekében. Személyi felelősségre irányuló megállapítás alkalmával biztosítani kell a jogász közreműködését a szükséges adatok, dokumentációk teljességének érdekében.

A vezetői átvétel egyúttal az ellenőrzés lezárását, valamint a zárótárgyalás előkészítését és lefolytatásának engedélyezését is jelenti.

A zárótárgyalás előkészítése és lefolytatása

A vizsgálat megállapításait és tapasztalatait zárótárgyalás keretében kell a házkezelő szervezet vezetőivel ismertetni. Ezt elő kell készíteni és gondoskodni kell arról is, hogy annak időpontjában az ellenőr részére nyitott, el nem döntött kérdések ne maradjanak. Az ellenőrzés során tett megállapításait a revizor a középvezetőkkel már menetközben megbeszélte, ismertette. A nyitáskor történt egyeztetésnek megfelelően a jelentősebb megállapításokról már vizsgálat közben tájékoztatást adott a házkezelő szervezet vezetője és gazdasági vezetője részére. A közbeeső tájékoztatás is az ellenőrzés nyíltságát és segítőjellegét bizonyítja. Az is célja viszont, hogy a megállapításokkal kapcsolatos olyan észrevételek, amelyeket az ellenőrzés nem ismert és így nem is vizsgálhatott, a végleges írásbafoglalást megelőzően tisztázhatók legyenek (természetesen az észrevételek megfelelő dokumentálása mellett).

A megállapítások írásbeli dokumentálásának idejében célszerű a megállapítások és kihatások összefoglaló ismertetését is a gazdasági igazgató részére biztosítani. Ez szintén azt az alapvető célt kívánja szolgálni, hogy a záró tárgyalásra az ellenőr előtt a tényállás egyértelműen dokumentált legyen, illetve végleges állásfoglalását kialakíthassa. A zárótárgyalás időpontjában ennek során célszerű – az igazgatóval történt egyeztetés után – megállapodni. Tájékoztatást kell arról is adni, hogy az ellenőrzés kinek a részvételét tartja szükségesnek. Az időpontban úgy kell megállapodni, hogy a legépelet jegyzőkönyv, hibajegyzék, jelentések olyankor kerülhessenek átadásra, hogy az áttanulmányozásra szükséges idő a házkezelő szervezet vezetői rendelkezésére álljon. A tárgyalás a házkezelő szervezet vezetőjénél, az általa meghívottak és az ellenőrző szerv képviselői jelenlétében történik. Ha jelen van az ellenőrző szerv magasabb beosztású képviselője, irányítja a zárótárgyalás menetét. A tárgyalás elején ismerteti a vizsgáló szerv ellenőrzés során kialakult átfogó véleményét. Ezután az ellenőrzést végző ellenőr ad részletes tájékoztatást a megállapításokról. Nem az írásba foglalt megállapításokat ismétli, hanem elsősorban azokra az okokra mutat rá, amelyek a hibákat előidézték, illetve a pozitív eredmények elérését elősegítették.

Kifejti véleményét, hogy milyen intézkedések segíthetik elő a hiányosságok kiküszöbölését. A házkezelő szervezeti gazdálkodás, valamint a szabályszerűség általános megítélésénél szintén azokat az okokat emeli ki, amelyek kedvezően vagy kedvezőtlenül befolyásolják a házkezelő szervezeti gazdálkodást vagy annak szabályszerűségét. Ezután a megállapításokkal kapcsolatos további jogi eljárás lehetőségeiről ad tájékoztatást. A házkezelő szervezet vezetője – esetleg a zárótárgyalás többi résztvevője is – ezután kifejti véleményét az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban Amennyiben észrevétel, véleményeltérés merül fel, vitatják a megállapításokat, megítéléseket, célszerű azt még a zárótárgyalás keretében tisztázni. Amennyiben a zárótárgyalás korlátozott időtartama miatt ez nem lehetséges, fel kell hívni a házkezelő szervezet vezetőjének figyelmét arra, hogy a záró tárgyalási záradék mellett is tegyék meg írásban észrevételeiket és csatolják ehhez azokat az okmányokat, amelyekkel ellenvéleményüket alátámasztják. A záró tárgyalásról jegyzőkönyv esetében „Zárótárgyalási záradék”-ot, ennek hiányában „Zárótárgyalási jegyzőkönyv”-et kell felvenni. Ebben a zárótárgyalás során elhangzottak lényegét röviden, tömören ismertetni kell. A zárótárgyalás során felvett okmány sémáját és annak tartalmi előírásait az ellenőrző szervezet vezetője határozza meg. Amennyiben személyi felelősség felvetésére kerül sor, a zárótárgyalás lezárása előtt ismertetni kell az illető házkezelő szervezeti dolgozóval a megállapításokat, és át kell adni részére azok jegyzőkönyvi kivonatát. Ezután a résztvevők aláírják a zárótárgyalásról készült okmányt. Ezt követően a revizor az Ellenőrzési naplóba bejegyzi a vizsgálat lényeges adatait.

2. Eszközgazdálkodás vizsgálata

21. Üzemi és nem üzemi állóeszközök és beruházások vizsgálata

A lakásszövetkezeteknek csak kis hányada (az önelszámoló, karbantartó részleggel rendelkező szövetkezetek, valamint azok, amelyek saját kivitelezésben építkeztek és a tevékenységhez állóeszközöket szereztek be) rendelkezik üzemi állóeszközzel.

Az Üzemi állóeszközöket és a beruházásokat a lakásszövetkezeteknek az 1. Számlaosztályban kell kimutatni. A nem üzemi állóeszközök (a szövetkezet tulajdonában lévő lakóházak, üdülőépületek, garázsok, műhelyek, üzlethelyiségek) értékét a "0" Számlaosztályban kell nyilvántartani, még akkor is, ha például karbantartó műhely, iroda, stb. céljait szolgálva, kivéve, ha a szövetkezet ezeket saját pénzeszközeiből megvásárolja, vagy kialakította. Ez utóbbi esetben üzemi állóeszköznek minősül és az 1. Számlaosztályban kell nyilvántartani, illetve vizsgálni kell, hogy a szövetkezet a 219/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. § (6) bekezdésében foglaltakat hogyan alkalmazta..

Az üzemi állóeszközök és beruházások ellenőrzése során a következőkről kell meggyőződni:

- a Számlaosztályban kimutatott eszközök teljességéről az 1. és "0"-ás Számlaosztályban elszámolt tételek szabályosságáról, a végzett tevékenységgel, illetve beszerzési számlákkal összehasonlítva.

Önelszámoló karbantartó részleg működése esetén a karbantartó műhely, iroda tulajdonviszonyait kell tisztázni.

Az építő szövetkezeteknél az 50 eFt egyedi érték feletti, 3 évnél hosszabb elhasználódási idejű vagyontárgy beszerzéseket kell ellenőrizni a szállítói számlákból;

- az üzemi állóeszközök egyedi nyilvántartása tartalmazza-e

= az üzemi állóeszköz azonosításához szükséges adatokat, a tartozékok felsorolásával,
= az üzemi állóeszközök építési évét, illetve gyártási évét, a beszerzés helyét,
= a használatbavétel (üzembehelyezés) időpontját,
= az üzemi állóeszközök bruttó értékét, a folyamatos helyesbítéseket,
= az értékcsökkenési leírás kulcsát, változásának időpontját,
= azt az időpontot, amikor az állóeszköz nettó értéke a "0"-át eléri (az üzemi állóeszközök érvényes leírási kulcsait a Számviteli tv. tartalmazza);

- a nyilvántartási adatokban bekövetkezett változásokat (állománynövekedés, csökkenés) szabályszerűen kiállított bizonylatokkal támasztották-e alá. Kiemelt figyelmet kell fordítani a selejtezések bizonylatolására, a hasznosítás módjára.

Az Üzemi (befejezetlen) beruházásokat és a nem üzemi befejezetlen beruházásokat a szövetkezeteknek külön kell nyilvántartaniuk.

A beruházások ellenőrzése során az üzemi és nem üzemi beruházások elkülönítésének szabályosságára, valamint teljesítményértékének helyességére kell kiemelt figyelmet fordítani.

Az üzemi befejezetlen beruházások értékének ellenőrzése során kizárólag a még üzembe nem helyezett, üzemi beruházások teljesítményértékét és az ezekhez kapcsolódó egyéb beruházási költségeket kell figyelembe venni, tekintet nélkül a kivitelezés módjára.

Az üzemi (befejezetlen) beruházásokat és a nem üzemi befejezetlen beruházásokat a szövetkezeteknek külön kell nyilvántartaniuk.

A beruházások ellenőrzése során az üzemi és nem üzemi beruházások elkülönítésének_ szabályosságára, valamint teljesítményértékének helyességére kell kiemelt figyelmet fordítani.

Az üzemi befejezetlen beruházások értékének ellenőrzése során kizárólag a még üzembe nem helyezett, üzemi beruházások teljesítményértékét és az ezekhez kapcsolódó egyéb beruházási költségeket kell figyelembe venni, tekintet nélkül a kivitelezés módjára.

Nem üzemi beruházásnak minősülnek még a még üzembe helyezett lakóházak, egyéb építmények (üdülők, garázsok, stb.) teljesítményértéke, amelynek ellenőrzése során arról kell meggyőződni, hogy elszámoltak-e valamennyi, a gazdasági év utolsó napján felmerült költséget.

Az ellenőrzést a kivitelezői számlák, illetve saját vállalkozásban kivitelezett beruházási teljesítmények esetében a 48/1983. (XI.20.) PM-ÉVM számú együttes rendelet 3. §-ának figyelembevételével kell végrehajtani.

22. Anyagok, fogyóeszközök vizsgálata

A készletek ellenőrzésével kapcsolatos feladatok eltérő súllyal - és munkaigénnyel - jelentkeznek a lakásépítő, fenntartó-, illetve önálló karbantartó részleggel rendelkező szövetkezeteknél, ami egyben a vizsgálati módszerek különbözőségét is jelenti.

A házilagos, illetve részben házilagos kivitelezésben építkező lakásszövetkezeteknél, valamint az önelszámoló karbantartó részleggel rendelkező lakásszövetkezeteknél az anyagkészlet-mozgások jelentős nagyságrendűek, míg a fenntartó szövetkezeteknél lényegesen kisebb az anyagfelhasználás.

A saját kivitelezésben, illetve részben saját kivitelezésben építkező lakásszövetkezeteknél vizsgálni kell, hogy szabályozták-e az anyagok beszerzésének, átvételének, raktározásának, felhasználásának, nyilvántartásának rendjét, az anyagkezelésért való felelősséget, és az ellenőrzés módját. Értékelni kell, hogy az analitikus nyilvántartás rendszere biztosítja-e, hogy

- anyagok mennyiségi és értékadatai (tényleges beszerzési áron) anyagféleségenként rendelkezésre álljanak;
- készletekben bekövetkezett változások mennyiségben és értékben címenként megállapíthatók legyenek;
- nyilvántartások - bizonylattal alátámasztott - folyamatos vezetését;
- főkönyvi könyvelés számára az adatszolgáltatást;
- utólagos ellenőrzés lehetőségét és a szövetkezeti tulajdon védelmét.

A lakásfenntartó szövetkezetek anyagfelhasználása általában nem számottevő és többnyire azonnal felhasználásként könyvelik el. Ilyenek a raktárra nem vehető anyagok (vásárolt energia, gaz, gáz, stb.), valamint az egyes kis értékű és azonnal felhasználásként elszámolt anyagok (nyomtatvány, irodaszer, tisztítószerek), amelyek az év végén készletben lévő mennyiségét és értékét készletként nem kell kimutatni.

A fogyóeszközök nyilvántartási rendjének vizsgálatánál értelemszerűen az anyagkészletekre vonatkozó módszereket kell alkalmazni, a következőkben felsorolt eltérésekkel:

- gondoskodott-e a lakásszövetkezet arról, hogy megállapítható legyen mely eszközt tart állóeszközként és melyet fogyóeszközként nyilván;

- a dolgozóknak kihordási időre kiadott munkaruhákról személyenkénti nyilvántartást vezet-e;

- a nyilvántartó lapokat új, használt és használatban lévő tagolásban, illetve berendezési és felszerelési tárgyak - szerszámok - munkaruhák és munkavédelmi felszerelések csoportosításában fektette-e fel.

A zárszámadásokban kimutatott anyag- fogyóeszköz készletek értékadatainak helyességét a leltározással helyesbített nyilvántartások alapján kell ellenőrizni. A leltározás szabályosságának ellenőrzése során a mennyiségi felvétel teljességére, az értékelésnél alkalmazott árak helyességére, valamint a leltárkülönbözések jogosságára kell kitérni.

23. Csekk-számlák forgalmának, egyenlegének vizsgálata

A lakásszövetkezetnek az OTP-nél takarékszövetkezetnél vezetett összes csekk-számlájáról a C 318—30/a r.sz. Banknaplót kell vezetni a pénzügyintézettel azonos bontásban.

Az ellenőrzés feladata meggyőződni arról, hogy a Banknaplóba (analitikus nyilvántartásba) a szövetkezet csak a pénzügyintézet értékesítései (számlakivonat, értesítő levél, stb.) alapján könyvelt-e, továbbá az egyenleg rovatban feltüntetett összegek megegyeznek-e a számlakivonatok záró egyenlegével.

A csekk-számlák feletti jogosultság rendezettségéről az aláírási címpéldányok és az aláírások összehasonlításával kell meggyőződni.

A csekk-számlákat a kettős könyvvitel alkalmazására kötelezett szövetkezeteknél a főkönyvi könyvelésben a 3. Számlaosztály tartalmazza, a következő bontásban:

A főkönyvi számláknak megfelelően az analitikus nyilvántartást betétszámlánként a kamatozásnak megfelelően külön-külön kell vezetni.

Üzemeltetési csekk-számlán kell a fenntartó szövetkezeteknek nyilvántartani a tagok, a bérlők és használók által az üzemeltetés és karbantartás költségeinek fedezetére a pénzügyintézethez befizetett összegeket. Ezen a számlán kell nyilvántartani - a pénzügyintézet átvezetéséig - a fenntartási hozzájárulások összegét. A csekk-számla terhére kell elszámolni az üzemeltetési, karbantartási ráfordítások számla szerinti összegének, valamint az önelszámoló karbantartó részleg által a lakásszövetkezet részére végzett munkák ellenértékének átutalását.

A felújítási betét csekk-számlán kell nyilvántartani szabályi előírások címén a tag és nem tag tulajdonosok által fizetett lakóház felújítási hányad összegét, valamint a csekk-számlán vezetett pénzeszközök után járó kamatot a fenntartó lakásszövetkezeteknek. A csekk-számláról kell kiegyenlíteni a felújítás jellegű munkák számlázott összegét.

Felújítási tartós betétszámlán kell a fenntartó lakásszövetkezetnek nyilvántartani azokat a felújítási pénzeszközöket, amelyeket a tagság különleges rendelkezéssel kíván egy későbbi időpontban felhasználni, továbbá a felújítási kölcsön felvétele esetén a sajtóterős hozzájárulás összegét.

Az analitikus nyilvántartásokat - a pénzügyintézeti számlakivonatok egyezőségének ellenőrzésén túl - felül kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy a csekk-számla forgalom (terhelés, jóváírás) alapbizonylatai tartalmukban megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak. Nevezetesen: a csekk-számlákra befizetett összegek a közgyűlés által meghatározott nagyságrendűek-e, továbbá a felhasználások jogcímüknek megfelelően kerültek-e elszámolásra. Pl. üzemeltetési költséget nem számoltak-e el a felújítási csekk-számla terhére, vagy fordítva.

Az építő lakásszövetkezetnél az építési betét csekk-számla, valamint az építési tartós betét csekk-számla nyilvántartás szabályszerűségének ellenőrzése során arra kell választ adni, hogy

- a nyilvántartások a pénzügyintézeti számlakivonatokkal egyeznek-e;
- a befizetéseket épületenként és tagonként nyilvántartják-e;
- az építéssel kapcsolatos kifizetések épületenkénti bontásban rendelkezésre állnak-e; .
- a csekk-számla forgalom valamennyi tétele alapbizonylattal alátámasztott-e;
- a csekk-számla feletti rendelkezési jogosultságot szabályozták-e és betartják-e.

Az önelszámoló karbantartó részleggel is rendelkező lakásszövetkezet a részleg működésével kapcsolatos valamennyi pénzforgalmát az önelszámoló karbantartó részleg csekk-számlán köteles nyilvántartani.

Ellenőrzésének módja analóg az előzőekben részletezett csekk-számláknál leírtakkal.

24. A zárókészlet, pénzforgalom ellenőrzése

A lakásszövetkezetek részére általában nem kötelező a szabvány nyomtatványok használata. Ez alól kivételek a házipénztár befizetések és kifizetések és a házipénztári nyilvántartások.

Az ellenőrzés során abból célszerű kiindulni, hogy a lakásszövetkezetek a Számviteli törvény előírásait követve elkészítette-e a saját belső, pénzügyi szabályzatait.

A pénzforgalom ellenőrzése a pénzkezelés, bizonylatolás, pénzforgalmazás és azok elszámolásai jogszabályi előírásainak betartására irányul (ld. még A pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartásának ellenőrzése fejezetnél).

- a pénzkezelői teendőket megbízott személy alkalmas-e önállóan, teljes anyagi felelősséggel munkakörének ellátására, adott-e felelősségvállalási nyilatkozatot;
- összeférhetetlenség nem áll-e fenn (például: a pénztárosnak utalványozási joga, csekk-számla feletti rendelkezési joga nem lehet, vagy tisztségviselő közeli hozzátartozó nem lehet pénztáros);
- a házipénztári keretet a szövetkezet elnöke megállapította-e és azt betartják-e;
- a házipénztári bizonylatokat szigorú számadású nyomtatványként kezelik-e. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy egy időben csak egy tömböt használ-e a pénztáros;
- a pénztárkönyvet a szövetkezet elnöke hitelesítette-e, továbbá szabályszerűen vezetik-e. A pénztárkönyvet a kisforgalmú - 500 lakáson aluli, illetve 10.000 Ft-ot meg nem haladó havi pénzforgalmú - lakásszövetkezetek havonta, ennél nagyobbak naponta, vagy tíznaponként kötelesek zárni;

- a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során arról kell meggyőződni, hogy valamennyi pénztári befizetési és kifizetési bizonylatot bevezettek-e a pénztárkönyvbe, az alapbizonylatokat mellékeltek-e. Az utalványozások megtörténtek-e az arra jogosult személy részéről. A pénztár ellenőrzését a szervezetet elnöke, vagy a választott vezetőség által megbízott személy rendszeresen ellátta-e, az esetleges hiányosságok esetén megtették-e a szükséges intézkedéseket ;
- elszámolásra csak a jogszabályban meghatározott célokra, és a cél eléréséhez indokolt nagyságrendben történt-e kifizetés. Az elszámolásra kiadott összegekről vezetett nyilvántartás valamennyi szükséges adatot tartalmazza-e;
- az év végi záró készpénzállomány megegyezik-e a zárszámadásban kimutatott készpénz összegével.

Az ellenőrzés mélységét a lakásszövetkezet nagysága, az előző pénzügyi- gazdasági ellenőrzés által megállapított hiányosságok jellege, a külső szervek (érdekképviselő, törvényességi felügyelet) ellenőrzésének megállapításai alapulvételével kell meghatározni.

A kisebb lakásszövetkezeteknél, ahol a pénzforgalom csekély, a teljes vizsgálati időszak tételes ellenőrzésére lehetőség van. A nagyobb lakásszövetkezeteknél a külső szerv által nem ellenőrzött időszakból egy-egy hónap tételes ellenőrzését kell elvégezni.

25. A hátralékok összegének vizsgálata

A lakásszövetkezetnek hátralékként kell kimutatni a tag és a nem tag tulajdonosok, bérlők, használók minden olyan fizetési kötelezettséget (felújítási hányadót, fejlesztési, üzemeltetési, fenntartási, stb. célokra történő befizetések bérleti díjak), amely esedékessé vált, de azt az érdekeltek nem egyenlítették ki.

A hátralékok összegét a lakásszövetkezeteknek a zárszámadás I. Vagyonkimutatás sorában kell szerepeltetni. Így már a felkészülés során megállapítható a hátralékok nagyságrendje, tendenciája. A nagyobb összegű és növekvő tendenciájú hátralékok esetén vizsgálni kell a hátralékok okait (hogyan történik a befizetési kötelezettség teljesítése: pénztáron vagy átutalási betétszámlán keresztül, illetve a kettő kombinációja szerint). Tapasztalatok szerint a hátralékok a pénztárba történő befizetések esetén általában magasabbak.

Vizsgálni kell, hogy a lakásszövetkezet igazgatósága, illetve késedelmesen teljesítőket felszólította-e határidő kifizetésével a hátralékok kiegyenlítésére. Többszöri eredménytelen felszólítás után polgári peres eljárást kezdeményezett-e a lakásszövetkezet. Az ellenőrzést a szervezet tagokkal kapcsolatos elszámolások nyilvántartásából, és a levelezési anyagának áttanulmányozásával kell elvégezni. A nyilvántartásokkal szemben alapvető követelmény a pontos, naprakész, épületenkénti, tagonkénti vezetés. A vizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a nyilvántartásba bejegyzett adatokat bizonylattal (pénztári befizetések, OTP számlakivonatok, stb.) alátámasztották-e.

26. A szervezet források ellenőrzése

A források ellenőrzése a szállítókkal, a tag és nem tag tulajdonosok, bérlők, illetve használók előrefizetéseivel (túlfizetéseivel) és az egyéb forrásokkal (különféle alapok) kapcsolatos elszámolások jogszerűségét foglalja magában.

A lakásszövetkezetnek a szállítóival - megrendeléseit teljesítőikkel - szemben fennálló kötelezettségeiről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adataiból és a hozzá kapcsolódó alapbizonylatokból ellenőrizni kell az átutalt összegek jogszerűségét, a kifizetett előlegek indokoltságát, az év végi állomány egyezőségét a zárszámadással, valamint a kettős könyvvitelt alkalmazó lakásszövetkezeteknél a főkönyvi könyvelés és az analitika egyezőségét.

A lakásszövetkezetnek nyilvántartásaiban elkülönítve kell kimutatni a beszámolási időszak végén a tag és a nem tag tulajdonosok, bérlők és használók előrefizetését minden olyan esetben, amelynek befizetése még nem volt esedékes. Vizsgálendő a túlfizetésekről kiállított alapbizonylatokon feltüntetett jogcímeik alapján, összehasonlítva a kötelezettségek maradéktalan teljesítésével.

Az egyéb forrásokat (elszámolásokat) jogcímenkénti bontásban kell ellenőrizni a nyilvántartások alapján, különös figyelemmel a

- visszafizetési kötelezettség mellett kapott támogatás, a kapott hitelek, kölcsönök;
- az önelszámoló javító, karbantartó részleg elszámolási számláján mutatkozó többlet;
- vevők által átutalt előlegek;
- egyéb tartozások (munkabértartozás, TB-járulék, adók)
- egyéb források szabályszerű elszámolására.

3. Költségek és bevételek elszámolásának ellenőrzése

31. A költségek és bevételek elszámolásának szabályossága

A költségek és bevételek éves adatait – költségnemenként és a bevételek jogcímei szerinti bontásban - a zárszámadás „II. Költségek és bevételek elszámolása” c. melléklet tartalmazza. A költségfelhasználás összegeinek tartalmaznia kell az üzemeltetés, javítás, karbantartás költségein kívül a saját vállalkozásban (saját kivitelezésben) végzett felújítások és beruházások ráfordításait is. A melléklet adatainak a felkészülés során a vizsgálat mélységének, súlyponti feladatainak meghatározásához ad eligazítást.

A költségeket a lakásszövetkezetek általában költségnemenként mutatják ki nyilvántartásaikban, mivel a zárszámadás is ilyen bontásban tartalmazza a költségeket. Ezért a költségek ellenőrzését célszerű ebben a részletezésben végrehajtani. Az anyagfelhasználás szabályszerű elszámolását a lakásszövetkezeti számlakeret előírásai alapján kell ellenőrizni, különös tekintettel arra, hogy az anyagfelhasználások bruttó és nettó (megtérülésekkel csökkentett) összege egyaránt megállapítható legyen. Az építő szervezeteknél ellenőrizni kell, hogy csak a ténylegesen felhasznált anyagok értékét számolták-e el költségként és a be nem épített anyagok készletre történő visszavételezése a tényleges beszerzési áron megtörtént-e.

Elszámoló áron nyilvántartott készleteknél az elszámoló árkülönbözet helyességéről is meg kell győződni, a szövetkezet számítási anyagainak felülvizsgálatával.

A bérköltség ellenőrzése során vizsgálandó, hogy a lakásszövetkezettel munkaviszonyban álló és állományon kívüli munkavállalókat és tagokat megillető bérként (vagy munkadíjként) elszámolt járandóságokat, és a bérnek minősülő természetbeni juttatásokat teljeskörűen mutatta-e ki könyveiben és a bérfizetési jegyzékkel összességében egyező-e.

A bruttó munkabérek után elszámolt társadalombiztosítási járulékok összegének szabályosságánál azt kell vizsgálni, hogy költségei terhére a befizetéssel egyezően számolta-e el.

Az értékcsökkenési leírás vizsgálata az üzemi állóeszközök ellenőrzéséhez kapcsolódik. Vizsgálandó, hogy az alkalmazott leírási kulcsok helyessége, a költségek terhére és a fejlesztési alap javára elszámolt értékcsökkenési leírás jogszerűsége az analitikus nyilvántartásokból.

Egyéb költségek között kell a lakásszövetkezetnek kimutatni mindazon költségeket, amelyek az eddig felsorolt költségnemek egyikébe sem sorolhatók be. Ide tartozik az idegenekkel végeztetett javítás, karbantartás és fenntartás költsége is.

Vizsgálandó, hogy a lakásszövetkezet

- számláit, illetve analitikus nyilvántartásait úgy vezeti-e, hogy a költségrészletezések tételeinek végösszege külön-külön is rendelkezésre áll-e;
- a lekönyvelt tételek bizonylatokkal alátámasztottak-e

A lakásszövetkezeteknek felmerült költségeit lakóházanként (épületenként) is ki kell mutatniuk tevékenységi csoportonként a bevételek megbontásához hasonlóan.

a) Üzemeltetéssel kapcsolatos költségek és bevételek ellenőrzése

Üzemeltetési, karbantartási, saját, központi költségek a fenntartó szövetkezeteknél fordulnak elő. A jogszabályi előírások szerint e költségek terhére kell mindazokat a saját és idegen kivitelezésű ráfordításokat elszámolni, amelyek nem tartoznak sem az építési, sem a felújítási költségek közé. Ilyenek például: az épület közös helyiségeinek világítási költsége, vízdíj, fűtési díj, felújításnak nem minősülő javítási munkák, stb.

A vizsgálat súlypontja annak megállapítása, hogy

- a felmerült költségek között felújítási, építési költségek nem kerültek-e elszámolásra;

- továbbá

- a költségek felosztása a közgyűlés (küldöttgyűlés) határozatában foglaltak szerint történt-e.

Bevételeként kell elszámolni a tagok és nem tag tulajdonosok részére a közgyűlés által jóváhagyott üzemeltetés, felújítás miatti befizetési kötelezettségeket, éves szinten azonban a ténylegesen befolyt bevételeket kell kimutatni.

Ezért ellenőrizni kell, hogy a költségelőirányzatot a többlet befizetésekkel és a hátralékokkal módosították-e.

b) Lakóházak felújításával kapcsolatos költségek és bevételek ellenőrzése

Felújítási költségként kell elszámolni a lakásszövetkezeteknél az időszakosan szükségessé váló, az épület egészére, illetőleg egy, vagy több főszerkezetére kiterjedő olyan általános javítások költségét, amelyek az épület eredeti műszaki állapotát - megközelítőleg, vagy teljesen - visszaállítják, illetve eredeti használhatóságát, üzembiztonságát növelik.

A felújítási munkák költségelszámolásainak szabályszerűségét vállalkozásba adás esetén a szállítói (kivitelezői) számlákból kell ellenőrizni, kiemelt figyelemmel a collaudációs gyakorlatra, a számlázás (tételes, vagy általánydíjas) módjára.

A saját vállalkozásban végzett felújítás teljesítményértékének ellenőrzése az önköltség-számítási szabályok alapján történik, amely szerint eltérő módon kell megállapítani az önelszámoló karbantartó részleggel rendelkező, valamint az önelszámoló karbantartó részleggel nem rendelkező szövetkezetek teljesítményeit.

A lakóházak felújításával kapcsolatos bevételek ellenőrzése a felújítási alap vizsgálatához kapcsolódik.

c) A megrendelésre végzett szolgáltatások költségeinek és bevételeinek ellenőrzése

Vizsgálata az önelszámoló karbantartó részleggel rendelkező lakásszövetkezeteknél fordulhat elő.

E tevékenység a vevő megrendelésére, valamint a szövetkezeti közös tulajdonnal kapcsolatban végzett szolgáltatások ráfordításait és teljesítményértékét tartalmazza. Ellenőrzése során értékelni kell, hogy

- az önelszámoló karbantartó részleg költségelszámolásaira vonatkozó jogszabályi előírásokat betartotta-e; továbbá
- számlázási gyakorlata nem ellentétes-e az árképzési előírásokkal.

d) Saját vállalkozásban végzett üzemi beruházások és építési, bonyolítási teljesítményértékének és költségeinek vizsgálata

A lakásszövetkezeteknek saját vállalkozásban végzett üzemi beruházásaiból eredménye nem lehet, teljesítményértékként a tényleges önköltség vehető figyelembe. E tevékenység az építő- és fenntartó lakásszövetkezeteknél fordulhat elő, amely már a felkészülés során a zárszámadás II. mellékletéből valószínűsíthető.

A saját kivitelezésben végzett építési, bonyolítási tevékenység ráfordításainak és teljesítményértékének értékelése során a következőket kell vizsgálni:

- az építési költség elszámolásakor a lakásszövetkezet a ténylegesen felmerült anyag- és egyéb költségeket, valamint a költségvetésben előirányzott munkadíjhányadot vette-e figyelembe;
- a költségvetés tartalmában megfelel-e az építési- szerelési árakról szóló külön jogszabály előírásainak;
- a végszámlát a tényleges önköltség alapján készítette-e el a lakásszövetkezet.

e) Egyéb és különféle költségek és bevételek vizsgálata

Az egyéb és különféle bevételek jogszerűségét az alapbizonylatokból (bejövő és kimenő számlák, pénztárbizonylatok, terhelések, jóváírások, stb.) jogcímüknek megfelelően tételesen kell ellenőrizni.

32. A költségelőirányzat, költségfelosztás és költségtérítés rendje

a) Költségelőirányzat, költségtérítési előirányzat készítése

A lakásszövetkezet köteles évente építési-, épületfenntartási-, termelő- szolgáltató tevékenységre és a központi igazgatásra külön-külön és összevontan költségelőirányzatot, valamint költségtérítési előirányzatot készíteni, amelynek ellenőrzése az alábbiakra terjedjen ki

- a költségelőirányzat bontásának mélysége megfelel-e a lakásszövetkezet sajátosságainak (építő-, fenntartó szervezet, gondnokság, önelszámoló karbantartó részleg, stb.);
- a tervezett kiadások reálisak-e és a tervezett bevételek (tagok és nem tag tulajdonosok hozzájárulásai, bérleti díjak, egyéb bevételi források) fedezetet biztosítanak-e a kiadásokra.

b) Költségek kimutatása (közvetlen és üzemi általános)

A felmerült költségeket költségnemenként, tevékenységi, közvetlen költség és tevékenységi általános költségként kell kimutatni. A költségek szabályszerű elszámolásának vizsgálata a következőket foglalja magában:

- az építéssel, fenntartással összefüggő közvetlen és tevékenységi általános költséget, költségtérítéseket épületenként mutatta-e ki a szövetkezet;
- az általános költségeket az épületekre a bennük lévő lakások és nem lakás célú helyiségek összes m²-e arányában osztotta-e fel;
- amennyiben a szövetkezet más szövetkezet, egyéb szervek, társasházak, magánszemélyek részére is végez fenntartási munkát, abban az esetben vizsgálandó, hogy karbantartó részlegét önelszámoló rendszerben működteti-e.

c) Önelszámoló karbantartó részleg ráfordításainak elszámolása

Az önelszámoló karbantartó részleg által nyújtott szolgáltatásért a ráfordításnak megfelelő költségtérítés, valamint fejlesztésre és jótállásra előirányzott összeg fogadható el.

Az önelszámoló karbantartó részleg által végzett szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatban a következőket kell kiemelni:

- a ráfordításokat az előírt bontásban mutatja-e ki, külön figyelemmel a közgyűlés által megállapított szövetkezeti általános költségekre;
- a szolgáltatásokat egyedi, vagy átalánydíjas költségtérítés ellenében végzik-e;
- elő- vagy utókalkulációk elkészítése megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek;
- a költségelőirányzatok (előkalkulációk) pontatlanságából milyen mértékű bevételi többlet származott, és azt milyen célra fordították.

d) Nem önelszámoló karbantartó részleg ráfordításainak ellenőrzése

A nem önelszámoló karbantartó részleg ráfordításainak csak a közvetlen költségek minősülnek. Így az ellenőrzés során arról kell meggyőződni, hogy a részleg terhére csak a felhasznált közvetlenül elszámolható anyagok tényleges beszerzési értékét, szállítási költségét, a munkásoknak kifizetett bért, jutalmat, társadalombiztosítási járulékot és közvetlenül elszámolható külön költséget számolták-e el.

33. A szövetkezet gazdálkodási rendje

a) A belső és külső szolgáltatások közös szabályai, a költségek elszámolása

A lakásszövetkezetek gazdálkodási rendjéről 78/1988. (XII.27.) PM-ÉVM sz. együttes rendelet a szabályozáshoz képest tágabb lehetőséget nyújt a lakásszövetkezetek tevékenységi körét illetően, mivel tevékenység végzésére (külső szolgáltatásként) lehetőséget ad. A lakásszövetkezet belső szolgáltatásának minősül valamennyi olyan tevékenység, amelyet önköltség térítése ellenében saját maga, vagy tagjai részére végez.

A belső és külső szolgáltatásokkal kapcsolatban a következőket kell ellenőrizni:

- a külső szolgáltatás esetén a munkaszervezetet önelszámolási rendszerben működteti-e;
- a felmerült költségeket költségnemenként, ezen belül tevékenységi csoportonként közvetlen és általános költség megosztásban mutatja-e ki;
- a szövetkezeti általános költségeket az épületekre a bennük lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek összes m²-e

arányában osztotta-e fel;

- a lakásszövetkezetek belső szolgáltatási tevékenységét csak a jogszabályban meghatározott ráfordításokat (lakásépítés, felújítás, üzemeltetési, karbantartási munkák, tartalékalap képzés) számolta-e el jogcímüknek megfelelő bontásban;
- a külső szolgáltatásokkal összefüggő közvetlen és közvetett költségeket az önköltségszámítási előírások szerint állapította-e meg.

b) Költségelőirányzat, költségtérítési (bevételi) előirányzat

A lakásszövetkezet költségelőirányzati, költségtérítési (bevételi) előirányzatát, valamint a külső szolgáltatás árbevételi tervet köteles évente készíteni, amelyet a következő szempontok szerint kell felülvizsgálni:

- a felújítási, fenntartási, építési, beruházási és külső szolgáltatási tevékenységre külön-külön összevont tervet készített-e;
- a költségelőirányzatban a ráfordítások az előírt bontásban szerepelnek-e;
- a külső szolgáltatások árát (árbevételét) a hatályos árjogszabályok előírásai alapján alakították-e ki;
- az árbevételnek, ezen belül vállalkozási, vagy annak nem minősülő bevételeket szabályosan (az általános költségek fedezetére vagy a tartalékalap növelésére) számolta-e el a lakásszövetkezet.

c) Költségek elszámolásának szabályszerűsége

A költségek figyelembe vehető mértékének vizsgálata az építési, felújítási karbantartási munkáknál a kivitelezés módjától függően változik. A külső vállalkozó igénybevétele esetén az elfogadott számla szerint, vagy az utólag elismert, vagy megítélt összeg, a házilagos kivitelezés esetén a ténylegesen felmerült közvetlen és arányos költségelszámolás fogadható el jogos ráfordításként. A házilagos kivitelezés ellenértékéként a teljes ráfordítást kell figyelembe venni, ami a közvetlen költségek, üzemi, általános- és szövetkezeti általános költségek, valamint a tartalékalap növelésére elszámolt ráfordításokat foglalja magában. Ellenőrzése az önköltségszámítás vizsgálatához kapcsolódik.

Az önköltségszámítás tartalmi előírásai többször változtak, ezért vizsgálni kell, hogy a lakásszövetkezet önköltségszámítási rendjét módosította-e és a gyakorlatban alkalmazza-e.

Az elő- és utókalkuláció felülvizsgálata során a következőket kell értékelni:

- az igazgatóság szabályozta-e, hogy tételes elszámolás alkalmazásakor elő- vagy utókalkulációt készít;
- az előkalkulációval meghatározott ellenérték csak műszakilag indokolt és gazdaságilag megalapozott költségeket tartalmaz-e;
- az utókalkulációval meghatározott ellenértéke esetén a közvetlen költségeket a ténylegesen felmerült és igazolt mértékig vették-e figyelembe;
- a végszámlát az önköltségszámítás sémája szerinti adattartalomnak megfelelő teljes önköltség alapján készítették-e el;
- az üzemi általános és szövetkezeti általános költségek vetítési alapját, illetve számításba vehető mértékét számításokkal alátámasztották-e;
- a tevékenységcsoportra jóváhagyott költséghányad (rezsikulcs) gazdasági éven belüli indokolatlan módosítása nem fordult-e elő;
- a belső szolgáltatási tevékenységnél mutatkozó hiányt, illetve többletet a szövetkezeti tartalékalappal szemben elszámolták-e.

i) A szövetkezet pénzügyi forrása

A lakásszövetkezetek tevékenységének gazdasági alapja az építő szövetkezeteknél a tagok építéssel kapcsolatos hozzájárulásai és más befizetései, a tagokat megillető állami és munkáltatói támogatás, építési kölcsön és egyéb bevételek, míg a fenntartói szövetkezeteknél a tagok és nem tag tulajdonosok fenntartásra, felújításra befizetett hozzájárulásai, a felújítási kölcsön és egyéb bevétel. A szövetkezet pénzügyi forrásainak ellenőrzése a felújítási az építési és a tartalékalap vizsgálatával függ össze.

e) Célhozzájárulás jogszerűsége, elszámolásának szabályossága

A szövetkezet tagjai köz- (küldött)gyűlési határozatban célhozzájárulást tehetnek.

Vizsgálandó, hogy a határozat tartalmazza-e

- a hozzájárulással elérni kívánt célt (amely lehet építés, fejlesztés, a tagok életkörülményeit javító közhasznú létesítmény);
- a fizetendő részesedés mértékét, kifizetésének ütemét;
- a célhozzájárulás visszafizetésének módját.

A vizsgálatot a nyilvántartásokból és a kapcsolói bizonylatokból kell elvégezni.

4. Alapképzés, felhasználás ellenőrzése

4.1. Felújítási alap

Felújítási alap képzésére a lakásfenntartó szövetkezetek kötelezettek. A felújítási alap mértékét a köz- (küldött)gyűlés határozza meg.

Vizsgálandó, hogy:

- a köz- (küldött)gyűlés által megállapított felújítási hozzájárulás havi összege eléri-e a kedvezményes felújítási kölcsön igénybevételeéhez szükséges mértékét (12/2001. (I.31.) Korm. r., 224/2000. (XII.19.) Korm. r.;
- az alapképzés összegét negyedévenként határidőben befizeti-e a lakásszövetkezet a Felújítási alap számára;
- az alapnövekedésként elszámolt tételek jogszerűsége a kapcsolódó alpbizonylatok alapján;

- a felhasználás jogszerűsége különös tekintettel arra, hogy a fejlesztési célokra, illetve forgóeszköz finanszírozásra igénybevetett felújítási pénzeszközök nem veszélyeztetik-e a felújítási munkák fedezetét, és nem haladja-e meg az alap előző évi záróállományának 70 %-át.

A felújítási alap tárgyevre vonatkozó ellenőrzésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az épület szövetkezeti tulajdonban lévő részeinek értékesítéséből származó bevételt 1989. január 1-től nem ide, hanem a Tartalékalap számla javára kell elszámolni.

42. Tartalékalap

Tartalékalap képzés 1988. december 31-ig nem volt kötelező. A képzés és felhasználás szabályszerűségét a lakásszövetkezet belső szabályzata, a köz- (küldött)gyűlési határozatok alapján kell ellenőrizni.

1989. január 1-től - meghatározott esetekben - a lakásszövetkezeteknél tartalékalap képzése kötelező. Ellenőrizni kell, hogy a lakásszövetkezet tartalékalapba helyezte-e

- a vállalkozói nyereségének szövetkezetnél maradó hányadát;
- a költségként elszámolt, belső szolgáltatások teljes önköltségének legfeljebb 10 %-át;
- a gazdasági társaságban való részvétel alapján kapott részesedést (osztalékot);
- a célhozzájárulást (az építésre adott célhozzájárulás kivételével) ;
- a működéshez szükséges állóeszközök finanszírozására fordítható hányadot;
- az egyéb bevételeket és bevételi többleteket;
- az épület szövetkezeti tulajdonban álló részeinek értékesítéséből származó bevételeket.

43. Jutalmazási alap

Képzésére 1988. december 31-ig volt lehetőség.

44. Lakásépítő szövetkezeti biztonsági alap

A lakásépítő szövetkezetek a beruházások folyamatos, tervszerű előkészítése és biztonságos lebonyolítása érdekében kötelesek az alapot létrehozni.

A pénzügyintézetnél vezetett számla adataiból és a kapcsolódó analitikából ellenőrizni kell, hogy a tagok hozzájárulása a lakásépítési költség 1 %-át elérte-e, továbbá, hogy a használatbavételt követő 90 napon belül visszafizették-e a hozzájárulást a tagoknak.

45. Lakásszövetkezeti biztonsági alap (1989. január 1-től)

1989. január 1-től – az 57/1988. (XII.24.) PM sz. rendelet alapján – létrehozták a Lakásszövetkezeti biztonsági alapot.

A biztonsági alap képzésében az építő szövetkezetek, valamint az építőipari vagy szolgáltató részleggel rendelkező fenntartó szövetkezetek önkéntesen vehetnek részt.

Vizsgálandó, hogy a szövetkezet

- az alapszabályban, vagy köz- (küldött)gyűlés határozatban döntött-e a biztonsági alap képzésében és felhasználásában való részvételéről;
- döntéséről az érdekképviselőt értesítette-e;
- képzés esetén a jogszabályban előírt összeget befizette-e;
- hitel, vagy vissza nem térítendő támogatási kérelem feltételei fennállnak-e;
- a használatba vételt követően - a pénzügyintézet által a lakásépítő szövetkezet részére visszatartott hozzájárulást - a tagoknak visszafizették-e.

552. SZJA elszámolások konkrét vizsgálata

A vizsgálat alapvetően két részből tevődik össze:

- adóellenőrzés
= azoknál a dolgozóknál, akiknek kizárólag a lakásszövetkezettől származik jövedelmük és erről nyilatkozatot adtak ,
= kisösszegű kifizetések után levont jövedelem ellenőrzése;
- pénzforgalmi ellenőrzés az összes egyéb jövedelmeknél, amelyeknél a szövetkezet csak az adóelőleg helyes levonásáért felelős.

a) Adóellenőrzés

Az ellenőrzés során az alábbi dokumentumokból kell kiindulni :

- a lakásszövetkezet bevallása: a befizetett adóról a bevallás 1. táblájának 2. sora ad tájékoztatást. (A 10. tábla tartalmazza a levont adóelőleg és az elszámolt jövedelemadó különbözetét.);
- az APEH-hez benyújtott adatszolgáltatásokból megállapítható az összes adóköteles kifizetés összege és annak bontása;
- főkönyvi számlák: a személyi jövedelemadó elszámolása a lakásszövetkezeteknél is a Számviteli tv. által meghatározott személyi jövedelemadó elszámolása számlán történik. A számlán belül külön alszámlára kerül a

= munkaviszonyból származó jövedelmek személyi jövedelem adója ,
= egyéb összevonható jövedelmek személyi jövedelem adó előlege ,
= értékhatár alatti kifizetések jövedelem adója;

- analitikus nyilvántartások: az SZ. ny. 15-01, 15-02, 15-03 számú, vagy a személyi jövedelem adó elszámolására szolgáló nyomtatvány adataiból ellenőrizhetjük a személyenként kifizetett jövedelmek és az azokból levont adóelőleg, illetve adó összegét.

A fenti dokumentumok áttekintése után a vizsgálatnak két fő feladata van:

- teljeskörűség ellenőrzése során a szövetkezetek által megállapított adóköteles jövedelmeket össze kell hasonlítani a különböző főkönyvi számlákon könyvelt összegekkel. (pl. bérköltség, bérjellegű egyéb költség, magánszemélyeknek kifizetett bérleti díjak összege stb). Speciális vizsgálati feladat az egyéb címen kifizetett keresetek minősítésének az ellenőrzése (pl. tiszteletdíjak);

- éves személyi jövedelem adó ellenőrzése azoknál a személyeknél, akik az I. számú adatszolgáltatáson szerepelnek.

A vizsgálatot a szűrőpróbaszerűen kiválasztott személyi jövedelem adó kartonok alapján személyenként kell elvégezni, az adóalapot csökkentő tételek figyelembevételét, ennek dokumentáltságát, valamint az adókedvezményeket és az ezek igénybevételére jogosító dokumentumokat.

Kisösszegű kifizetéseknél fő vizsgálati szempont, hogy a minősítések feltételei fennállnak-e. (Eseti, egy szerződésből származik-e a jövedelem.)

b) Pénzforgalmi ellenőrzés

Főbb vizsgálati szempontok:

- helyesen történt-e a jövedelemhányad megállapítása;
- költségterítés esetén a magánszemély írásos nyilatkozata szerinti költségeket vették-e figyelembe;
- ha nem történt adóelőleg levonás, akkor van-e nyilatkozat a magánszemélytől, arra vonatkozóan, hogy az éves adóköteles jövedelem nem éri el az értékhatárt;
- helyesen került-e megállapításra a rendszeres és nem rendszeres jövedelem adóelőlege.

6. Számviteli rend bizonylati fegyelem vizsgálata

... " A lakásszövetkezetnél a számviteli rend és bizonylati fegyelem nem megfelelő, nem ellenőrizhető. ..." - gondolatlanul kezdődik több jegyzőkönyv a Számviteli rend, bizonylati fegyelem fejezetének megállapítása.

A következő lépés természetesen a felelősség felvetése, illetve a szankcionálás.

Mi az oka annak, hogy a számviteli rendet, bizonylati fegyelmet érintő hibaforrások előtérbe kerültek.

A kisebb volumenű kategóriába eső szövetkezetek esetében esetenként egy személy látja el a teljes adminisztrációs feladatot, társadalmi funkcióban elnöklő vezetőkkel.

Fel kell készülni tehát arra, hogy szakképzetlen dolgozók számviteli elszámolásait kell ellenőriznünk.

A másik gyakorlat, hogy a lakásszövetkezet számlavezetését és számvitelét bér munkában más gazdálkodó szervezettel végzik el. Ebben az esetben külön nehézségekbe ütközik a revízió, hiszen a feldolgozás helye és az ellenőrzés helyszíne nem esik egybe, s gyakori a felesleges – eltérítő jellegű - áthivatkozás.

A jól működő számviteli rendszerekben is elfordulhatnak jegyzőkönyvvezető eltérések, ezek kapcsolódási pontja három fő területnél található meg;

- Pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartás,
- Alapokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartás,
- Egyéb nyilvántartások.

61. A pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartásának ellenőrzése

611. Pénztárkönyv

A lakásszövetkezeteknek a BSzNy 13-25 jelű pénztárkönyvet és a BSzNy 13-9/N Kiadási, BSzNy 13-8/N Bevételi pénztárbizonylatokat kell használni. Az ellenőrzés fő segédeszköze a kötelezően elkészített házipénztár és pénzkezelési szabályzat.

Ellenőrizendő a zárások pontossága, az utalványozási rendszer - kifizetés előtti, kifizetés után -, az átvezetések, helyesbítések bizonylatolása. A mozgások bizonylati alátámasztottságára, a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások be nem tartása súlyosan szankcionálható jegyzőkönyvi megállapítások megtételét eredményezheti.

Az ellenőrzésnél különös figyelmet érdemel, hogy a lakásszövetkezeteknek általában nincs irodahelyiségük, folyamatos munkaidejük, a munkát sokszor választott tisztségviselők, megbízott pénztárosok végzik, ezért a folyamatba épített ellenőrzés sok esetben szervezetlen, vagy ha szervezett is, végrehajtása zökkenővel jár. Fenti körülmények szükségessé teszik, hogy az alapszabályzatok csatolását, a kifizetések engedélyezését, a pénztárfelelősök időpontjait a házipénztár keretek betartását szigorúan ellenőrizzük. A kisebb szövetkezetnél, amennyiben az alacsony tételszám ezt lehetővé teszi, a vizsgált időszak teljes

készpénzforgalmát tételesen felül kell vizsgálni.

A pénzkezelés és bizonylatolás vizsgálatának legfontosabb szempontjai:

- a szövetkezet házipénztárát teljes anyagi felelősséggel kezelő személy adott-e "felelősségvállalási nyilatkozat"-ot,
- megállapította-e a szövetkezet a pénzkezelési szabályzatában a házipénztár keretét, és rendszeresen betartják-e,
- a bevételek és kiadások elszámolása a tartalmi, alaki és számszaki követelményeknek megfelelő bizonylatok alapján történt-e,
- a szövetkezet igazgatósága kijelölte-e az utalványozásra jogosult személyt, az utalványozás rendszeresen megtörténik-e,
- a pénzkezelő, utalványozó és az ellenőrző személye között nem áll-e fenn összeférhetetlenség,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése megbízható-e,
- biztosítottak-e a pénz megőrzésének előírás szerinti feltételei (páncélszekrény, 5.000 Ft alatt vaskazetta, kulcsok elhelyezése stb.),
- történik-e a szövetkezetnél pénztárellenőrzés, milyen gyakorisággal, esetleges hiányosságok feltárása esetén tettek-e hatékony intézkedéseket,
- a pénztárellenőrzések megfelelően dokumentáltak-e,
- elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartását vezetik-e.

A zárszámadás ellenőrzése során egyeztetni kell, hogy a pénztárkönyv december 31-i záró készlete szerepel-e ezer forintra kerekítve az I. Vagyonkimutatás sorában.

612. Csekkszámla nyilvántartás

A számlavezető pénzügyintézet kivonata alapján ellenőrizhető. A szövetkezetek általában a Banknapló formanyomtatványokat használják.

Fontos ellenőrizni.

- az induló állományt,
- a sorszám szerinti felvezetést,
- szűrőpróbaszerűen a napi tételek bizonylatait,
- ahol van, a tagi elszámolások egyeztető bizonylatainak egyezőségeit.

Eltérés esetén részletesen kell vizsgálni, a hiba oka kettős lehet, banki téves egyenlegközlés - ez a valószínűleg több ok - illetve a szövetkezeti analitikák helytelen elővezetése - gyakoribb ok -.

OTP-nél vezetett betétszámlák (csekk számlák) és hitelszámlák nyilvántartásának ellenőrzése.

A szövetkezetnél az alábbi betét- és hitelszámlák fordulhatnak elő:

Építő szövetkezetek:

Építési betét csekk számla (tagok előtörlesztési befizetésére).
Építési tartós betét csekk számla (előtörlesztés befizetésére, ha az építkezés későbbi időpontban történik).

Lakásépítéssel kapcsolatos betétszámla (a hitelszerződésakor meglévő valamennyi pénzösszeg elszámolására: saját rész, szociálpolitikai kedvezmény, munkáltatói támogatások, OTP-kölcsön).

Fenntartó szövetkezetek:

Üzemeltetési, karbantartási és hőellátási csekk számla (tagoktól, bérlőktől, használóktól üzemeltetésre és karbantartásra beszedett összeg).

Felújítási betét csekk számla (jogsabályi és közgyűlési határozat alapján felújítási hányad címén történő befizetésekre).

Önelszámoló karbantartó részleg csekk számla (önelszámoló javító, karbantartó részleg üzemeltetése esetén).

A vizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a csekk számlákról és hitelszámlákról vezetnek-e az OTP-vel egyező, folyamatos analitikus nyilvántartást, mellékletként megtalálhatók-e a terhelés, illetve jóváírás alapját képező eredeti bizonylatok, OTP számlakivonatok.

Rendezett-e a számlák feletti rendelkezési jogosultság, az aláírási címpéldányok megléte aktuálissága és az aláírások helyessége szempontjából.

Lakásfenntartó szövetkezetekre vonatkozó gazdálkodási rendelet előírja, hogy az üzemeltetési előirányzatot és költségeket, a felújítási alapképzési és felhasználási előirányzatot a szövetkezeteknél lakóházanként kell megállapítani.

Mint már említettük a kisebb lakásszövetkezetek nem kötelesek nyilvántartásaikat a kettős könyvvitel szabályai szerint vezetni, ezért alapszámlákat általában nem vezetnek.

Ezért a csekk számlákkal kapcsolatos forgalom (jóváírások, kifizetések) ellenőrzésénél kell meggyőződni arról, hogy az elkülönítés a bizonylatok alapján történt-e és az egyes épületekre elszámolt fenntartási és felújítási költségek összege megfelelő-e a valóságnak.

Ellenőrizni kell, hogy a felújítási betétből kiegyenlített munka megfelel-e a felújítás kritériumainak.

Tapasztalataink szerint a lakásszövetkezeti tagok idegenkednek a nagyobb taglétszámú szövetkezetek kialakításától, attól

tartanak, hogy a költségek épületenkénti elhatárolása a szövetkezeteknek nem alapvető érdeke.

A felújítási betét csekkszámra ellenőrzésével kapcsolatosan kell vizsgálni a felújítási alap képzésének rendszerességét és a pénztár december 31-i kivonatával - annak hiányában az utolsó kivonattal - egyező ezer forintra kerekített záróállományt.

Az egyezőséget a vizsgálat során ellenőrizni kell, figyelemmel a csekkszámok és pénztár között esetleg úton lévő pénz helyes kimutatására is.

613. Vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos nyilvántartás

Vevőkkel kapcsolatos nyilvántartás kapcsolódik, hasonlít a más gazdálkodó szervezeteknél megszokott analitikához, vizsgálendő az adattartam. Szükséges az azonosításhoz:

- sorszám,
- számla kelte,
- megnevezése,
- jogcíme,
- összege,
- teljesítés időpontja, esedékessége,
- fizetési határidő,
- terhelés sorszáma (a banknapló sorszámmal azonos kell, hogy legyen),
- terhelés összege,
- megjegyzés (melyik csekkszámáról, késedelmi kamat jogossága stb.),

A hagyományos kellek mellett kiegészül a nyilvántartás az általános forgalmi adótartalommal. Ahol tételes számlát nem alkalmaznak, az önköltséges számlázási rend dominál. Ezeket is külön nyilvántartásban vezetni kell.

A vevőállomány kiterjedtebb körével általában csak az önálló karbantartó részleget üzemeltető lakásfenntartó szövetkezeteknél található az ellenőrzés. A karbantartó részlegek elsősorban a lakásszövetkezetek, lakosság részére végeznek javítási, karbantartási, felújítási és építőipari munkát, esetenként egyéb megrendelők részére is.

Szállítókkal kapcsolatos átmeneti tartozások valamennyi lakásszövetkezeti formánál előfordulnak. Ezért a szállítókkal szemben keletkezett kötelezettségek, valamint azok kiegyenlítésére átutalt összegek nyilvántartását minden szövetkezetnek el kell készítenie. A szállítói tartozások rendezettségének ellenőrzésén túlmenően különösen fontos meggyőződni arról, hogy a számlákban szereplő anyagokat, egyéb eszközöket a szövetkezet felelős megbízottja (tagja) átvette-e, az esetleges szolgáltatásokat (pl. fuvar) az illetékes személy igazolta-e, a számlában szereplő kötelezettség valóban a szövetkezetet terheli-e. Lényegében arról kell képet kapni, hogy a szövetkezet a szállítói követelések kiegyenlítésének útját úgy szervezte-e meg, hogy az biztosítsa a szövetkezeti tulajdon védelmét.

A naprakész nyilvántartások alapján a december 31-én, a vevőkkel szemben fennálló követelés összegét az I. Vagyonkimutatás Egyéb eszközök (elszámolások) sorában, a szállítókkal szemben mutatkozó tartozás összegét a Szállítók (hitelezők) sorában kell szerepeltetni ezer forintban. A vizsgálat során az egyeztetést el kell végezni.

A szövetkezet önelszámoló karbantartó részlege idegenek részére különböző munkákat végezhet. A számviteli rend és bizonylati fegyelem fejezetnek egy igen jelentős hibaterülete ez a tevékenység.

614. A munkabér elszámolás analitikus nyilvántartása

Általában a megszokott formátumú, jelentősége megnövekedett, hiszen a társadalmi munkában funkcionáló vezetők munkájának ellenértékét is ki kell mutatni. A személyi jövedelemellenőrzés egyik alapbizonylatként szolgál, tehát a mának ennek megfelelőnek kell lennie.

A lakásszövetkezetekről szóló Tvr. alapján

- a lakásszövetkezet a jogszabályok keretei között a céljának és a gazdálkodó tevékenységének megfelelő munkaszervezetet létesíthet és a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátására munkavállalókat is alkalmazhat, munkaviszonyt a tisztségviselőivel és a tagjaival is létesíthet;
- a munkáltatót megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket – a közgyűlés (küldöttgyűlés) hatáskörébe tartozók kivételével - az igazgatóság gyakorolja, illetőleg teljesíti.

Rendszeresen foglalkoztatnak munkavállalókat az önálló karbantartó részlegek, a gondnokságot fenntartó szövetkezetek, a lakásépítési házilagos kivitelezésben végző szövetkezetek, esetenként egy-egy főt a lakásfenntartó szövetkezetek.

A munkabérszámolás alapbizonylatainak (jelenléti ív, munkautalvány, bérszámfejtési törzslap, állományon kívüli munkabér elszámolási lap), valamint a munkabér-folyósítás bizonylatainak (előleg-nyilvántartás, bérfizetési jegyzék) kötelező az egyes nyomtatványok mintapéldányát a bizonylati album tartalmazza.

A vizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a szövetkezet a munkavégzésnek, kifizetések jellegének megfelelően elkészíti-e a szükséges bizonylatokat, vezeti-e a nyilvántartásokat. Feltétlenül jegyzőkönyvbe kell foglalni azokat az eseteket, amikor az ellenőrzött okmányokból a munka elvégzése az ellenérték címén kifizetett összeg átvétele, a levonások előírás szerű számfeljegyzése nem állapítható meg.

A lakásépítő- és lakásfenntartó szövetkezeteknél egyaránt gyakori az alkalmi munkavállalók foglalkoztatása, állományon kívüli munkabér elszámolása. Esetenként a bizonylatokból még az sem állapítható meg, hogy a szövetkezet alkalmi munkavállalót, vagy iparendéellyel rendelkező kisiparost foglalkoztatott. A Számlakeret előírásai szerint az állományon kívüli munkabért házilag készített nyomtatványon kell elszámolni. A nyomtatványnak az alábbi adatokat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a munkavállaló azonosítási adatai (név, születési hely, év, hó, nap, TAJ szám, adószám, lakhely, pontos cím, nyugdíjasnál törzsszám, szakértőnél engedély szám is),
- a munkavégzés helye és a végzett munka leírása, időtartama,
- a bérszámfejtéshez szükséges adatok (bruttó bér, levonások, nettó bér),
- aláírások a szövetkezet részéről (az elvégzett munka igazolásáról, a bérszámfejtés részéről, a kifizetést engedélyező utalványozó),
- a munkavállaló aláírása a feltüntetett adatok valóságának igazolásáról, valamint a számfejtett munkabér felvételéről.

Ellenőrizni kell, hogy az alkalmi munkabért terhelő járulékok, vagy adók levonásra kerültek-e. (A levonásokra vonatkozó jogszabályok ismertetése a költségvetési kapcsolatok fejezetnél.)

Tekintettel az alkalmi munkabérek kifizetése esetén fennálló visszaélési lehetőségekre, hiányos bizonylatolás esetén - jegyzőkönyv felvétele mellett – célszerű ismertetni a lakásszövetkezet vezetőjével (számviteli megbízottjával) a eljárás módját.

615. Szövetkezeti tagokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartás

Egyéni nyilvántartások azonosító számok szerint. Általános azonosító az épület, emelet és ajtó számból képzett nyilvántartási szám.

A tételesen lekönyvelt befizetéseknek egyezniük kell a csekkszámra ellenőrzésnél említett egyeztető bizonylattal.

Szorosan kapcsolódik hozzá az épületek elszámolása. Minden épület önálló elszámolási egységet kell, hogy képezzen, ahol a bevételeket és a költségeket ki kell mutatni.

A tagok tartozásainak, befizetéseinek, esetleges túlfizetéseinek pontos, naprakész nyilvántartása mind a lakásépítő, mind a lakásfenntartó szövetkezeteknél alapvető fontosságú. A gyakori pénzmozgás szervezett ügyvitelt igényel, téves nyilvántartások megalapozatlan viták a lakásszövetkezeti tagság bizalmát rendíthetik meg.

A lakásszövetkezetek döntő többségénél a nyilvántartásoknak olyan formáit mutatják be, mely kielégíti az épületenkénti, a tagonkénti nyilvántartás követelményeit, sőt a kifizetésekhez csatlakozó költségnem-bontás előgyűjtést szolgáltat a zárszámadás II. Költségek és bevételek elszámolása c. lap kitöltéséhez.

A vizsgálat során ellenőrizni kell a nyilvántartások naprakész vezetését, el kell végezni a nyilvántartások között lehetséges egyeztetéseket. Felül kell vizsgálni a tagok részére történő terhelések számításának helyességét. A lakásfenntartó szövetkezetek fenntartással és felújítással kapcsolatos gazdasági alapjának képzését és mértékét, a tagok hozzájárulásának számítását. Erre vonatkozóan az 1992. évi I. tv. a szövetkezetekről és a vonatkozó gazdálkodási rendeletek adnak útmutatást.

A tagnyilvántartásban a befizetések jóváírása csak bizonylatok alapján lehetséges. Ellenőrizni kell, hogy a tagok hátralékairól vagy esetleges túlfizetéseiről készül-e havonta nyilvántartás, illetve a hátralékok behajtására megteszik-e a kellő intézkedéseket, adtak-e a tagok a belépéskor engedményezési nyilatkozatot.

Egyeztetni kell, hogy a december 31-i zárszámadás I. Vagyonkimutatás adott sorában szerepel-e a hátralékok, illetve a túlfizetések összege ezer forintban.

62. Alapokkal kapcsolatos nyilvántartások

A Számlakeret, illetve a lakásszövetkezetekről szóló Tv. ismerete nélkülözhetetlen az ellenőrzéshez.

Felújítási alap

A nyitó állomány terv és tényadatai mellett, az analitikus nyilvántartásoknak tartalmazniuk kell önálló elszámolási egységenként (lakásonként) a tagi befizetési kötelezettségeket a kamat jóváírásokat, - eddig alapállomány összesen - az alapfelhasználásokat és a záró állományt is.

Tartalékalap elszámolása

A nyitó állományt, a tagok befizetéseit, valamint a záró állományt kell, hogy tartalmazza.

Fejlesztési alap nyilvántartása

A fejlesztési alappal rendelkező szövetkezetek az alappal kapcsolatos nyilvántartást szabadon választott formában végezhetik. A nyilvántartást két részre kell bontani, az alap növekedése: ez tartalmazza a nyitó állományt és az alapképzést részletezve, az alap felhasználását ugyancsak részletezve.

A szövetkezeteknek lehetőségük van az alap terhére kötvényt vásárolni. Úgy a növekedésnél, mind a felhasználásnál a kötvény vásárlást, illetve visszatérítést (kamataival) külön-külön tételeként kell kimutatni.

Jótállási (garanciális javítási) alap nyilvántartása

A szolgáltató tevékenységet végző lakásszövetkezetek a kiszámlázott szolgáltatások közvetlen költségei után 1% jótállási alapot képezhetnek, s a jogszabály értelmében 1 évig szolgáltatásonként nyilvántartani. A határidők lejártá után folyamatosan az egyes alapmaradványokat a fejlesztési alap javára kell elszámolni, szükség szerint innen történik a többletkiadások fedezése is.

Lakóház-felújítási alap nyilvántartása

A lakóház-felújítási munkák költségeinek fedezetére a szövetkezet tagjai jogszabályban meghatározott mértékű felújítási alapot kötelesek képezni.

A felújítási alap előirányzatot tagonként, illetve lakóházanként kell elkészíteni.

A nyilvántartás a lakóház-felújítási alap előirányzat számlához kapcsolódik.

A lakóház-felújítási alap nyilvántartásának tartalmazni kell:

Növekedés:

- nyitó állomány,
- tagok, használók befizetése,
- jóváírt kamat,
- átvett felújítási alap
- átvett felújítási alap visszapótlás,
- egyéb növekedés
- összes növekedés.

Csökkenés

- saját vállalkozásban végzett felújítás,
- idegen kivitelezésben végzett felújítás,
- pénzügyi kezelési költség,
- átadott felújítási alap,
- önelszámoló karbantartó részlegnek átutalás,
- felújítási alap visszapótlással való igénybevétel,
- egyéb csökkenés,
- összes csökkenés.

Záróállomány

Az alap alakulását negyedévenként kell elkészíteni. A záróállománynak meg kell egyeznie a pénzügyi kivonat egyenlegével. (A felújítási betétszámlák forgalmait, egyenlegeit össze kell vonni.)

63. Egyéb nyilvántartások

A szövetkezet nagyságrendjének megértéséhez feltétlenül szükséges a vizsgálatuk.

Jelentős hányaduk a 0-ás főkönyvi számlaosztályban kimutatásra kerül. Jellemző a kapcsolódó külön analitika vezetése is.

Építési költségnyilvántartás

A hitelszerződött épületek folyamatos nyilvántartása. A számvitel mellett a beruházási szervezeti egység (általában csoport) készíti.

Lakás alapterület

Ez az a nyilvántartás, amelyből "fajtként" - tanácsai, saját illetve csatlakozó -megállapítható az alapterület mellett a darabszám és a bekerülési érték is.

64. Adatszolgáltatási kötelezettség

A lakásszövetkezetek adatszolgáltatási kötelezettsége sokrétű. A 224/2000. (XII.19.) Korm. sz. rendelet az egyszerűsített éves beszámolásról (zárszámadásról), a 154/1999. (X.22.) Korm. sz. rendelet szakmai tájékoztató adatok adatszolgáltatását írja elő kötelezően. Emellett az APEH felé az adóbevallások, befizetési kötelezettségek és juttatási igények ellenőrzésében, a határidők figyelemmel kíséréséhez az adóigazgatásról szóló törvény iránymutatásai az érvényesek.

A személyi jövedelemadó bevezetésével újabb 3 főlapból álló adatszolgáltatási kötelezettség jelentkezett. Az adott időszakra vonatkozó személyi jövedelemadó bevallásával és elszámolásával kapcsolatos kifizetői feladatokról ugyancsak az adóigazgatási törvény állapít meg kötelezettséget és határidőket.

A magánszemélyek jövedelemadójáról szóló Tv. szerint a magánszemély maga köteles az összjövedelmét és adóját megállapítani, bevallani és befizetni.

Ez két féle módon történhet:

- egyrészt adóbevallás benyújtásával,
- másrészt a munkáltató részére adott nyilatkozattal.

A második esetben a munkáltató átvállalja az adókötelezettséget.

Az általános tudnivalók tartalmazzák a legfontosabb dátumokat. Az adatszolgáltatás teljesítésének határideje a tárgyévet követő év március 20-a.

Nem kell adatot szolgáltatni

- hitelként, kölcsönként kifizetett vagy visszafizetett összegekről,
- az adó-visszatérítésekért fizetett összeg után,
- az egy szerződésből származó 5.000 Ft-ot meg nem haladó kifizetések összege után,
- a személyi jövedelemadó Tv. alapján adómentes jövedelmek kifizetéséről, kivéve a munkáltató által adott nem állami kifizetéssel és társadalmi munkáért adott jutalmat.

65. Ellenőrzés

A ma hatályos jogszabályok szerint a lakásszövetkezetek és társasházak tekintetében pénzügyi gazdálkodási átfogó ellenőrzést hivatalból kötelezően elrendelni – kivéve az APEH állammal szembeni kötelezettségek teljesítésére, az önkormányzatok a tűzvédelemmel, a munkaügyi főfelügyelőség munkavállalók szabályos alkalmazásával és foglalkoztatásával összefüggő ellenőrzéseit – nem lehet.

A szövetkezetekről szóló 1991. évi I. törvényben foglaltak szerint:

A Felügyelő Bizottság feladata a szövetkezet egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzés. A vizsgálat lefolytatásakor számon kell kérni a Felügyelő Bizottság ellenőrzéseinek dokumentációját is (jegyzőkönyv, ellenőrzési napló).

Általános gyakorlat, hogy ezek az ellenőrzések negyedévenként, program szerint történnek.

Az érdekképviselői szerv - megyei lakásszövetkezeti szövetségek átfogó vizsgálatait célszerű lenne kialakítani két vagy háromévenkénti időközökben.

66. A szövetkezeti tulajdon védelmének helyzete

Tulajdon és használati viszonyok a lakásszövetkezetben (a lakásszövetkezetekről szóló Tvr. alapján).

A lakóházakhoz tartozó földrészlet a lakásszövetkezet tulajdonában van.

A lakóház épületszerkezetei közös használatra szolgáló helyiségei, területei is, központi berendezései, a házfelügyelői lakás, továbbá a lakásszövetkezet célját szolgáló más létesítmények (iroda, műhely) építmények és vagyontárgyak a lakásszövetkezet vagy a tagok közös tulajdonában is állhatnak, ahogyan a szövetkezetek alapszabályukban rendelkeznek.

A lakóházakban lévő lakások, az állampolgárok tulajdonát képezik. A tulajdonosok viszont kötelesek elidegenítési szándékukat a lakásszövetkezettel történő elszámolás céljából bejelenteni.

A lakóházakban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiség a létesítési költséget viselő tulajdona.

Lakások a lakásszövetkezetek tulajdonában is állhatnak, ha az alapszabályban így rögzítődnek.

Ilyen esetben a tagot a meghatározott lakás állandó használati joga illeti meg. A lakás állandó használati jogának visszatérítésére a tag elhárítása esetén a lakásszövetkezetet az elővásárlásra vonatkozó jog megilleti.

A tag halála esetén a lakás állandó használatának a jogára az öröklésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A felsorolt tulajdon és használati viszonyok a lakásszövetkezetek mellett a lakásfenntartó, az üdülő, a garázs és a nyugdíjasházi szövetkezetekre is alapvetően vonatkoznak, tevékenységi körök figyelembevételével.

A szövetkezeti tulajdon védelmének leghatékonyabb eszköze a leltárszámlálás. Ezért foglalkoznunk kell a lakásszövetkezetek leltározási rendszerével is.

Leltározási szabályzat

A lakásszövetkezet abban az esetben köteles leltározási szabályzatot készíteni, ha tulajdonában álló eszközök vagy készletek vannak.

A leltározási szabályzatnak a szövetkezetre érvényes leltározási és értékelési szabályokat tartalmaznia kell.

Leltárnak kell tekinteni a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokat is.

A leltárfelvétel időpontjai

- a megalakuláskor az indulóvagyon megállapítása,
- egyéb esetekben a naptári év utolsó napja (fordulónap),
- megszűnéskor (jogszabály szerint).

A leltározás módja

- mennyiség felvétellel,
- egyeztetéssel.

A leltár előkészítése

A szövetkezet elnökének a lebonyolításra kijelölt megbízottakkal ismertetnie kell a feladatokat. A leltárfelvétel előkészítésével kapcsolatos munkálatokba a Felügyelő Bizottság valamennyi tagja bevonható.

A leltározási munkákat a Felügyelő Bizottságnak ellenőriznie kell. Az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzésnek a megfelelő bizonylaton aláírással kell igazolni.

Értékelés

A lakásszövetkezet tulajdonát képező, vagy használatba adott aktív és passzív vagyონrészek, valamint alapok forint összegének meghatározása a zárszámadás készítés alkalmával.

Az időpont figyelemmel kísérése, valamint a teljeskörűség a revízió szempontjából jelentős.

A 60/1987. (XII.7.) PM számú rendelet leltározás szabályait rögzíti.

A szövetkezeti tulajdon védelmének helyzetét nem vizsgálhatjuk a pénzkezelés, utalványozás és összeférhetetlenség ellenőrzése nélkül.

Az előző fejezetben foglalkoztunk ezzel a területtel. Az ismétlések elkerülése végett az összeférhetetlenség esetét emeljük ki.

Összeférhetetlenség

Házastársak, élettársak, továbbá egyenes ágon és testvérként rokonok nem lehetnek ugyanannak a szövetkezetnek tisztségviselői.

Ilyen kapcsolat esetén összeférhetetlenség áll fenn:

- a szakvezetők és a vezetőség közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységvezetők,
- a pénz- és anyagkezeléssel megbízott személyek és közvetlen felettesük,
- a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai között.

Az összeférhetetlenség esetét vizsgálni kell, a szövetkezeti tulajdon védelmének szemszögéből is.

67. Főkönyvi könyvelés vezetésének szabályossága

Ebben az ellenőrzési körben csak a kettős könyvviteli rendszerre kötelezett lakásszövetkezeteket kell ellenőrizni.

Vizsgálandó, hogy a szövetkezet a Számviteli törvény alapján elkészítette-e a sajátosságainak megfelelő Számlakeretét (Tükör).

A főkönyvi könyvelés vezetésének szabályosságának ellenőrzését fent felsoroltak figyelembevételével mellett ki kell terjeszteni a következőkre is:

- főkönyvi kartonok megnyitása,
- kontírozások szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- költségelszámolások fokozott felülvizsgálata, 5., 6., 7. számlaosztály,
- bevételek helyes könyvelése, különös tekintettel az alaptevékenységen kívüli tevékenységek árbevételeire,
- főkönyvi kivonat felülvizsgálata, eredményszámlával való egyezőség,
- zárszámadások elkészítésének felülvizsgálata.

IV. MEGÁLLAPÍTÁSOK ÍRÁSBAROGALALÁSA

A pénzügyi- gazdasági ellenőrzés feladatait (ügymint: a gazdálkodás szabályszerűségének vizsgálatát - ami egyúttal „preveniót” is hivatott szolgálni -, a gazdálkodás vizsgálatát - a közzgazdasági elemző, jelző funkciót a témavizsgálatokkal elvégeztük. Ezután következik az írásbarogalalás.

Az írásbarogalalás formai és tartalmi követelményeitől utasítás rendelkezik, külön a pénzügyi- gazdasági ellenőrzés jegyzőkönyvéről, a szabályszerűséget értékelő jelentésről, a bírságszámítási lapról.

A pénzügyi- gazdasági ellenőrzés jegyzőkönyvébe a megsértett jogszabályra történő hivatkozással - a lényeges hibák kerülnek. A kisebb jelentőségű hiba hibajegyzékbe kerül.

Lényeges hiba jellemzője, hogy konkrét jogszabályt sért, rendszerbeli hiba.

A lakásszövetkezetek részére előírt nyilvántartási kötelezettség lényegesen egyszerűbb a más gazdálkodó szervekre vonatkozótól. A kötelező analitikák vezetését azonban meg kell követelnünk, ezért a nyilvántartások hiányát, szakszerűtlen vezetését és főként a bizonylati hiányosságokat minden esetben jegyzőkönyvezni kell.

Külön jegyzőkönyvbe kell foglalni azokat a megállapításokat, amelyek alapján az ellenőrző szerve fegyelmi kártérítési, szabálysértési büntetőeljárás kezdeményez, illetve szabálysértési eljárást folytat le, továbbá más államigazgatási szervnél hatósági intézkedést vagy a bíróságnál gazdasági bírság megállapítására irányuló eljárást kezdeményez.

Az ellenőrzés hatósági intézkedést nem igénylő megállapításait jelentésbe kell foglalni. A jelentést a záró tárgyaláson ismertetni

kell.

Hibák, mulasztások esetén a vonatkozó jogszabályokra és a megállapítás alapjául szolgáló okmányokra hivatkozni kell. A felügyeleti és más állami szerve működésére vonatkozó észrevételeket külön jelentésbe kell foglalni.

A vállalatokkal és szövetkezetekkel azonos eljárási előírások mellett is célszerűbb a lakásszövetkezeteknél mind a jegyzőkönyvben, mind a jelentésben a hiányosságokat, az alkalmazott módszerek minősítését, körét részletesebben leírni.

A kissé bővebb megfogalmazást indokolja, hogy:

- a lakásszövetkezetek tájékoztatlansága miatt a szövetkezeteknél is jobban hasznosítható a konkrét megfogalmazás,
- az ellenőrző szerv tisztább képet kap a lakásszövetkezet ügyviteléről,
- a törvényességi felügyeleti szerv kéri az illetékes igazgatóság véleményét, mert nem érzékeli kellően a hibák súlyosságát,
- a bűnüldöző szervek, népi ellenőrző szervek számára konkrét esetek kapcsán a revízió részletes megállapításai segítséget adhatnak.

A vizsgálat során helyes, ha a jegyzőkönyv írásba foglalásához a következő módszert követjük:

A vizsgálat során, folyamatosan rögzítsük a megállapításokat, mert az ellenőrzés közben feljegyzett adatokból történő jegyzőkönyvírás több időt igényel. (A korábban ellenőrzött témákat újra fel kell eleveníteni.)

ZÁRÓ TÁRGYALÁS

A záró tárgyalás a pénzügyi - gazdasági ellenőrzés befejező aktusa, melynek célja az ellenőrzési megállapítások véglegesítése. Az ellenőrzés megállapításait a lakásszövetkezetnél minden esetben záró tárgyaláson ismertetni kell. A szövetkezet képviselőjének ezen át kell adni a felvett jegyzőkönyv egy példányát.

A záró tárgyalásra a következő képviselők közül az első hármat kell meghívni, a többi javasolt:

- a lakásszövetkezet elnökét,
- a számviteli rendért felelős dolgozót,
- a felügyelő (ellenőrző) bizottság elnökét,
- a belső ellenőrzés vezetőjét,
- a társadalmi szervezetek helyi képviselőit,
- a törvényességi felügyeletet ellátó szervezet képviselőjét,
- szükség szerint a felügyeleti szerv, valamint az érdekképviselői szerv vezetőjét, illetve az
- az ellenőrzés végző szervezet jogászát, ha bírságon kívüli egyéb szankciók alkalmazására kerülhet sor.

A jegyzőkönyvet a lakásszövetkezet esetében is legalább 3 nappal a záró tárgyalás időpontja előtt az ellenőrzött szerv elnökének át kell adni e felkészülés lehetőségének biztosítása érdekében.

A záró tárgyalást olyan időpontra kell kitűzni, hogy a meghívottak rendelkezésére legalább öt munkanap álljon a jegyzőkönyv és a jelentések tanulmányozására.

A záró tárgyalást az ellenőrzést követő 15 napon belül maradéktalanul meg kell tartani, ha az akadályba ütközik erre a záró tárgyalási záradékban (jegyzőkönyvben) ki kell térni.

A záró tárgyalás menete:

1.) A vizsgálatvezető revizor a záró tárgyaláson résztvevőket összefoglaló módon tájékoztatja a pénzügyi- gazdasági ellenőrzés megállapításairól, tapasztalatairól. Ismertetni kell a vizsgálati jegyzőkönyvben rögzített, valamint a külön meghatározott módon és kivételekkel jelentésekbe foglalt, a gazdálkodó szervezetet érintő megállapításokat, módot adva mindezek széles körű megvitatására, az észrevételek közlésére.

2.) Minden olyan megállapítást, amely a külső, ellenőrzési jogosultsággal rendelkező szervezet részéről (pl. APEH) külön intézkedést hozhat, a vizsgált gazdálkodó szervezet tudomására kell hozni. A mulasztó személyeket szükség szerint - konkrétan meg kell jelölni. A tájékoztatás során a hibák, hibaforrások, hiányosságok felvetésén túl a pozitív tapasztalatok felvetése is fontos.

3.) Ha a vizsgálati jegyzőkönyv felvételére kerül sor, akkor a záró tárgyalás eredményét záró tárgyalási záradék formájában kell rögzíteni. Záró tárgyalási jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha az ellenőrzés jegyzőkönyv felvétele nélkül zárult (nemleges vizsgálat).

4.) A záró tárgyalási záradéknak, illetve záró tárgyalási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- felvétel helyét, időpontját,
- a záró tárgyaláson résztvevők nevét, beosztását (funkcióját),
- az átadott írásos anyagok felsorolását,
- a szóbeli ismertetés rövid tartalmát,
- szükség esetén a személyi felelősség felvetését,
- a jelentések megnevezését (címét),
- a gazdálkodó szervezet képviselőinek mind a jegyzőkönyvvel, mind a jelentés(ek)kel kapcsolatos álláspontját, szóban tett érdemi észrevételeiket,
- figyelemztetést az írásbeli észrevételezés lehetőségére,

- a gazdálkodó szervezet képviselőinek szóló felhívást arról, hogy a pénzügyi- gazdasági ellenőrzés megállapításait a tagsággal ismertetni kell.

5.) A záró tárgyalási záradékot, illetve a záró tárgyalási jegyzőkönyvet a vizsgálatvezető revizor és a gazdálkodó szerv vezetője (helyettese), valamint a záró tárgyaláson résztvevők írják alá.

6.) Amennyiben egy-egy részterületnek további vizsgálata szükséges, illetve az adott téma lezárása nem történt meg, ezt a körülményt a záró tárgyaláson 2 lakásszövetkezet képviselőjével közölni kell, és fel kell hívni a figyelmét, hogy a tovább vizsgált kérdéssel kapcsolatban az ügy lezárásáig önellenőrzést nem hajthat végre. Ezt a záró tárgyalás záradékban rögzíteni kell.

7.) A zárótárgyalással lezárt vizsgálati jegyzőkönyvet a záró tárgyalás napján, vagy legkésőbb az azt követő 3. munkanapon az ellenőrzést végző szervnél iktatni kell.

8.) Az utóellenőrzés befejezése után záró tárgyalást nem kell tartani .

Mellékletek:

1. Megbízólevél (minta)

Lakásszövetkezeti, társasházi Ellenőrző Szövetség

Budapest Készült: pld-ban
Ügyiratszám:

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízólevél száma:

..... (név) vizsgálatvezető (fő)revizor és (fő)revizorok részére.
A (lakásszövetkezet, társasház), mint Megrendelő év
..... hónap nap számú megrendelése alapján megbízom Önt(Önöket), hogy a Megrendelő gazdálkodó szervezetnél az alábbi időszakokra a következő átfogó gazdálkodási ellenőrzést végezzék el:

Vizsgált időszak: - év

A vizsgálatot a Megbízólevélhez csatolt ellenőrzési program alapján év hó nap-ig folytassa(ák) le.

Budapest, év hó nap

Ellenőrzési Szövetség vezetője

Záradék

A számú Megbízólevél alapján a vizsgálatot év hó napjával megkezdjük.

.....
(fő)revizor (fő)revizor vizsgált szövetkezet képviselője

2. Megbízási Szerződés minta

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

1/ A Lakásszövetkezeti, Társasházi Ellenőrzési Szövetség
Lakhely/székhely: Budapest
mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó), másrészről

2/
(lakásszövetkezet, társasház)
Lakhely/székhely:
mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott) között,
az alábbi feltételekkel:

1. A megbízás a jelen szerződés aláírásának napján kezdődik és a visszavonásáig érvényes.

2. A megbízás tartalma:

A Megbízó 2. pontban meghatározott gazdálkodó szervezetnél megbízza a Megbízottat számú Megbízó levél alapján a lefolytatandó, átfogó gazdálkodási ellenőrzés elvégzésére.

3. A jelen szerződés 2. pontjában vállalt kötelezettségeiért a Megbízó a Megbízottnak forintot fizet. A fizetés bankátutalással történik az átfogó gazdálkodási ellenőrzés Megbízólevélben meghatározott lefolytatását követő 8 napon belül. A Megbízott a megbízási díjra az átfogó gazdálkodásról szóló vizsgálati jelentés/Jegyzőkönyv Megbízó részére történő átadásával válik jogosulttá.

4. A megbízási szerződést mindkét félnek jogában áll idő előtt felmondania, 30 napos felmondási határidővel. A megbízási kötelezettség részletesebb leírását az átfogó gazdálkodási ellenőrzési program tartalmazza.

A szerződő felek a jelen szerződésben leírtakat akaratukkal megegyezően tartják, és azt jóváhagyólag, saját kezűleg aláírják.

Kelt:

.....
Megbízó Megbízott

3. Jegyzőkönyv minta
Ellenőrzést végző szövetség
adatai
(név, cím telefon)

JEGYZŐKÖNYV

A Lakásszövetkezetnél, társasháznál lefolytatott ellenőrzésről.

Jegyzőkönyv készült: 200... év hó nap

Az ellenőrzést elrendelte: Ellenőrzési Szövetség irodavezetője a számú megrendelés alapján kiállított számú Megbízólevél alapján.

Ellenőrzés tárgya: A lakásszövetkezet (társasház) átfogó működési/gazdálkodási vizsgálata csatolt ellenőrzési program alapján.

Az ellenőrzés alá vont időszak: -tól – ig terjedő pénzügyi, gazdálkodási időszak.

Az ellenőrzést végezte: ellenőr
..... ellenőr

Az ellenőrzésnél közreműködő lakásszövetkezeti/társasházi vezető (képviselő).

Az ellenőrzésre fordított idő:

Mellékletek:

Megállapítások:
.....
.....

Javaslatok:
.....
.....

Jegyzőkönyvi záradék:

Az ellenőrzött lakásszövetkezet/társasház felhatalmazott képviselője a Jegyzőkönyv tartalmát megismerte, annak egy (..... pl.) eredeti és másolati példányát átvette.

Kelt:

.....
ellenőr ellenőrzött lakásszövetkezet,
társasház képviselője
.....
ellenőr

A 2003. évi kézikönyvből a Bevezető, a Szolgáltatások jegyzékének a kivonata és a TEÁOR kerül I megjelentítésre.

B E V E Z E T Ő

A lakásszövetkezeteket érintő jogszabályi környezet 2002. évben ismét változott. Az elkövetkező időkben a lakásszövetkezetek mindegyike közvetlen kapcsolatba kerül több olyan törvénnyel, amelyeket működése során figyelembe kell vennie és alkalmazni kell. Az Áfa tv., ha 2003. évben átmenetileg (kérelemre) teljes körűen nem is érinti, szükségesnek láttuk a kézikönyvben a megjelenését a 2004. évre való felkészülés miatt. Az Áfa tv. jelenlegi előírásai szerint a következő évtől csak a legkisebb 5-10 lakásos szövetkezetek élvezhetik bevételi határuk miatt az alanyi adómentesség előnyeit, azonban a számlázási kötelezettség az elszámolás során rájuk is kötelezően vonatkozik. Kérjük a lakásszövetkezeti tisztségviselőket a törvény megismerésére és az ismeretek alapján az alkalmazására.

A változásokkal összefüggésben kivonatolva a könyv tartalmazza az SZJ - Szolgáltatások jegyzékét és a TEÁOR - gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerét, egyrészt az Áfa tv-hez kapcsolódva, másrészt az alapszabály, illetve a cégbíróságon bejelentett és folytatott tevékenységek pontosítása végett.

Más jogszabályok megjelenítését is szükségesnek tartottuk, pl. a cégbírósági bejegyzéssel kapcsolatban, vagy a munkavédelemről szóló törvényt, de itt jelezzük csak az általános ismeret bővítése céljából, a tényleges alkalmazáshoz nélkülözhetetlen és előírt a szakterület képviselője (ügyvéd, munkavédelmi szakember, stb.).

Remélhetőleg a kézikönyv sorozat 2003. évi tagja is jól beleillik az elmúlt évek kiadványainak sorába és elősegíti a szabályszerű lakásszövetkezeti, társasházi működést, a felelős tisztségviselők, vezető munkatársak napi tevékenységét.

Budapest, 2003. március

Farkas Tamás
elnök

SZJ

a Szolgáltatások Jegyzékéről

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 6. § (1) bekezdésének f) pontja alapján, a Központi Statisztikai Hivatal kidolgozta a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) új, az Európai Unió megfelelő, módosított osztályozásán alapuló, egységes rendszerét, amelynek szerkezetét ezen közlemény melléklete tartalmazza.

Ezen közlemény 2002. augusztus 1-jén lép érvénybe.

Ezzel egyidejűleg a Szolgáltatások Jegyzékéről szóló 9007/1998. (SK 12.) KSH közlemény, valamint az ezt módosító: 9007/1999. (SK 5.) KSH közlemény, 9011/1999. (SK 9.) KSH közlemény, 9015/1999. (SK 10.) KSH közlemény, 9001/2001. (SK 1.) KSH közlemények érvényüket veszítik.

Melléklet a 9004/2002. (SK 7.) KSH közleményhez

A szolgáltatások rendszerező felsorolása

A

MEZŐGAZDASÁG, VADGAZDÁLKODÁS, ERDŐGAZDÁLKODÁS

B

HALGAZDÁLKODÁS

C+D+E

IPAR

C

BÁNYÁSZAT

D

FELDOLGOZÓIPAR

DD

FAFELDOLGOZÁS

20 FAFELDOLGOZÁS, FONOTTÁRU GYÁRTÁSA

20.1 Fűrészárugyártás

20.10 Fűrészárugyártás

20.10.9 Fűrészárugyártással kapcsolatos szolgáltatás

20.10.93 20.10.93.0 Fűrészárut impregnáló szolgáltatás

20.10.99 20.10.99.0 Fűrészárugyártással kapcsolatos egyéb szolgáltatás

20.2 Falemezgyártás

20.20 Falemezgyártás

20.20.1 Falemezgyártás befejező szolgáltatásai

20.20.15 20.20.15.0 Falemezgyártás befejező szolgáltatásai

20.20.90 20.20.90 20.20.90.0 Falemezgyártással kapcsolatos szolgáltatás
20.3 Épületasztalos-ipari termék gyártása
20.30 Épületasztalos-ipari termék gyártása
20.30.9 Épületasztalos-ipari termék gyártásával kapcsolatos szolgáltatás
20.30.91 20.30.91.0 Saját gyártású fa épületasztalos-ipari termék beszerelése, beépítése; saját előállítású előre gyártott faépület összeszerelése
20.30.99 20.30.99.0 Épületasztalos-ipari termék gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás
20.4 Tároló fatermék gyártása
20.40 Tároló fatermék gyártása
20.40.9 Tároló fatermék gyártásával kapcsolatos szolgáltatás
20.40.92 20.40.92.0 Tároló fatermék, rakodólap javítása, karbantartása
20.40.99 20.40.99.0 Tároló fatermék gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás
20.5 Egyéb fa-, fonottáru gyártása
20.51 Fatömegcikk gyártása
20.51.9 Fatömegcikk gyártásával kapcsolatos szolgáltatás
20.51.92 20.51.92.0 Fatömegcikk javítása, karbantartása
20.51.99 20.51.99.0 Fatömegcikk gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás
20.52 Parafa-, fonottáru gyártása
20.52.9 20.52.90 20.52.90.0 Parafa, fonottáru gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

DE

PAPÍRGYÁRTÁS, KIADÓI, NYOMDAI TEVÉKENYSÉG

21 PAPÍR, PAPÍRTERMÉK GYÁRTÁSA

21.1 Papíripari rostanyag, papír gyártása

21.11 Papíripari rostanyag gyártása

21.11.9 21.11.90 21.11.90.0 Papíripari rostanyag gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

21.12 Papírgyártás

21.12.9 21.12.90 21.12.90.0 Papírgyártással kapcsolatos szolgáltatás

21.2 Papírtermék gyártása

21.21 Papír csomagolóeszköz gyártása

21.21.9 21.21.90 21.21.90.0 Papír csomagolóeszköz gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

21.22 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártása

21.22.9 21.22.90 21.22.90.0 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

21.23 Irodai papíráru gyártása

21.23.9 21.23.90 21.23.90.0 Irodai papíráru gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

21.24 Tapétagyártás

21.24.9 21.24.90 21.24.90.0 Tapétagyártással kapcsolatos szolgáltatás

21.25 Egyéb papírtermék gyártása

21.25.9 21.25.90 21.25.90.0 Egyéb papírtermék gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

22 KIADÓI, NYOMDAI, EGYÉB SOKSZOROSÍTÁSI TEVÉKENYSÉG

22.1 Kiadói tevékenység

22.11 Könyvkiadás

22.11.2 22.11.22 22.11.22.0 Könyv, broszúra, hasonló nyomtatott termék kiadása elektronikusan

22.11.3 22.11.32 22.11.32.0 Szótár, sorozataik kiadása elektronikusan

22.11.4 22.11.42 22.11.42.0 Atlaszok, térképkönyvek kiadása elektronikusan

22.11.5 22.11.52 22.11.52.0 Nem könyv alakú térkép, vízrajz, földgömb és hasonlóak kiadása elektronikusan

22.11.6 Reklám, hirdetési felület értékesítése könyvekben

22.11.61 22.11.61.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése könyvekben, nyomtatott

22.11.62 22.11.62.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése könyvekben, elektronikusan

22.11.9 22.11.90 22.11.90.0 Könyvkiadással kapcsolatos szolgáltatás

22.12 Napilapkiadás

22.12.1 22.12.12 22.12.12.0 Hetente legalább négyszer megjelenő újság, lap, folyóirat kiadása elektronikusan

22.12.2 Reklám, hirdetési felület értékesítése napilapokban

22.12.21 22.12.21.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése napilapokban, nyomtatott

22.12.22 22.12.22.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése napilapokban, elektronikusan

22.12.9 22.12.90 22.12.90.0 Napilapkiadással kapcsolatos szolgáltatás

22.13 Időszaki kiadvány kiadása

22.13.1 22.13.12 22.13.12.0 Hetente négynél kevesebbszer megjelenő újság, lap, folyóirat, időszaki kiadvány kiadása, elektronikusan

22.13.2 Reklám, hirdetési felület értékesítése időszaki kiadványokban

22.13.21 22.13.21.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése időszaki kiadványokban, nyomtatott

22.13.22 22.13.22.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése időszaki kiadványokban, elektronikusan

22.13.9 22.13.90 22.13.90.0 Időszaki kiadvány kiadásával kapcsolatos szolgáltatás

22.14 Hangfelvétel-kiadás

22.14.2 22.14.22 22.14.22.0 Hangfelvétel kiadása elektronikusan

22.14.9 22.14.90 22.14.90.0 Hangfelvétel kiadásával kapcsolatos szolgáltatás

22.15 Egyéb kiadás

22.15.1 Képeslap, levelező-, üdvözlőlap, kép és hasonló anyagok kiadása elektronikusan

22.15.12 22.15.12.0 Postai levelezőlap, üdvözlőlap és hasonlóak kiadása elektronikusan

22.15.14 22.15.14.0 Képek, minták, fénykép kiadása elektronikusan

22.15.16 22.15.16.0 Levonómatica, naptár kiadása elektronikusan

22.15.2 Reklám, hirdetési felület értékesítése képeslapon, levelező-, üdvözlőlapon, képen és hasonló anyagokon

22.15.21 22.15.21.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése képeslapon, levelező-, üdvözlőlapon, képen és hasonló anyagokon; nyomtatott

22.15.22 22.15.22.0 Reklám, hirdetési felület értékesítése képeslapon, levelező-, üdvözlőlapon, képen és hasonló anyagokon; elektronikus

22.15.9 22.15.90 22.15.90.0 Egyéb kiadással kapcsolatos szolgáltatás

22.2 Nyomdai tevékenység

22.21 Napilapnyomás

22.21.1 22.21.10 22.21.10.0 Napilapnyomási szolgáltatás

22.22 Máshova nem sorolt nyomás

22.22.3 Nyomási szolgáltatás (kivéve: napilapnyomás)

22.22.31 22.22.31.0 Könyvnyomási szolgáltatás

22.22.32 Máshova nem sorolt egyéb nyomási szolgáltatás

22.22.32.2 Újság, folyóirat, más időszaki kiadvány (heti négynél kevesebbszer megjelenő) nyomási szolgáltatása

22.22.32.3 Térképészeti termék (hegy- és vízrajzi térkép, földgömb stb.) minden fajtájának nyomása

22.22.32.4 Postai képeslap, levonóábra nyomása

22.22.32.5 Naptár, naptártömb minden fajtájának nyomása

22.22.32.7 Kép, minta, fénykép nyomása

22.22.32.9 Máshova nem sorolt egyéb nyomás

22.23 Könyvkötés

22.23.1 22.23.10 Könyv-, más nyomtatvány kötése

22.23.10.1 Könyvkötés

22.23.10.3 Magazin-, brosúra-, katalógus-, prospektus-, hasonló reklámyomtatvány kötése

22.23.10.5 Egyéb nyomtatott papír-, kartontermék kötése

22.24 Nyomdai előkészítő tevékenység

22.24.1 22.24.10 22.24.10.0 Nyomdai előkészítő szolgáltatások

22.25 Kisegítő nyomdai tevékenység

22.25.1 22.25.10 22.25.10.0 Kisegítő nyomdai szolgáltatás

22.3 Egyéb sokszorosítás

22.31 Hangfelvétel-sokszorosítás

22.31.1 22.31.10 Hangfelvétel-sokszorosító szolgáltatás

22.31.10.1 Hanglemez-sokszorosító szolgáltatás

22.31.10.3 Hangfelvételt tartalmazó mágnesszalag (< 4 mm szélességű) sokszorosítása

22.31.10.5 Hangfelvételt tartalmazó mágnesszalag (4-6,5 mm szélességű) sokszorosítása

22.31.10.7 Hangfelvételes CD-t sokszorosító szolgáltatás

22.32 Videofelvétel-sokszorosítás

22.32.1 22.32.10 Videofelvételek sokszorosító szolgáltatás

22.32.10.5 Videofelvételt tartalmazó mágnesszalag (>6,5 mm) sokszorosító szolgáltatás

22.32.10.7 Videofelvételt (videolemezt, egyéb jelhordozót) sokszorosító szolgáltatás

22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása

22.33.1 22.33.10 Szoftvert sokszorosító szolgáltatás

22.33.10.3 Számítástechnikai adathordozót, adatfeldolgozási információt tartalmazó mágnesszalag (< 4 mm szélességű) sokszorosító szolgáltatás

22.33.10.5 Számítástechnikai adathordozót: adatfeldolgozási információt tartalmazó mágnesszalag (> 4 mm szélességű) sokszorosító szolgáltatás

22.33.10.7 Adatfeldolgozási információt tartalmazó egyéb számítástechnikai eszköz sokszorosító szolgáltatás

DJ

FÉM ALAPANYAG, FÉMFELDOLGOZÁSI TERMÉK GYÁRTÁSA

28 FÉMFELDOLGOZÁSI TERMÉK GYÁRTÁSA

28.1 Fémszerkezet, -épülelem gyártása

28.11 Fémszerkezet gyártása

28.11.9 Fémszerkezet gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

28.11.91 28.11.91.0 Saját gyártású fémszerkezet helyszíni technológiai szerelése

28.11.92 28.11.92.0 Fémszerkezet javítása, karbantartása

28.11.99 28.11.99.0 Fémszerkezet gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

28.12 Fém épülelem gyártása

28.12.9 Fém épülelem gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

28.12.91 28.12.91.0 Saját gyártású fém nyílászáró szerkezet beépítése

28.12.99 28.12.99.0 Fém épülelem gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

DK

GÉP, BERENDEZÉS GYÁRTÁSA

29.13 Csap, szelep gyártása

29.13.9 Csap, szelep gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

29.13.91 29.13.91.0 Csap, szelep és hasonló szerelvény felszerelése

29.13.92 29.13.92.0 Csap, szelep és hasonló szerelvény javítása, karbantartása

29.13.99 29.13.99.0 Csap, szelep gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

29.23 Nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó gyártása

29.23.9 Nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

29.23.91 29.23.91.0 Nem háztartási hűtő-, légállapot-szabályozó üzembe helyezése

29.23.92 29.23.92.0 Nem háztartási hűtő-, légállapot-szabályozó javítása, karbantartása

29.23.99 29.23.99.0 Nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

29.24 Máshova nem sorolt egyéb általános gép gyártása

29.24.9 Máshova nem sorolt egyéb általános gép gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

29.24.91 29.24.91.0 Máshova nem sorolt egyéb általános gép üzembe helyezése

29.24.92 29.24.92.0 Máshova nem sorolt egyéb általános gép javítása, karbantartása

29.24.99 29.24.99.0 Máshova nem sorolt egyéb általános gép gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

DN

MÁSHOVA NEM SOROLT FELDOLGOZÓIPAR

36 BÚTORGYÁRTÁS; MÁSHOVA NEM SOROLT FELDOLGOZÓIPARI TERMÉK GYÁRTÁSA

36.1 Bútorgyártás

36.11 Ülőbútor gyártása

36.11.2 36.11.20 36.11.20.0 Székek, ülőhelyek kárpitozása

36.11.9 Ülőbútor gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

36.11.92 36.11.92.0 Ülőbútor javítása, karbantartása

36.11.99 36.11.99.0 Ülőbútor gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

36.12 Irodabútor gyártása

36.12.9 36.12.90 36.12.90.0 Irodabútor gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

36.13 Konyhabútor gyártása

36.13.9 36.13.90 36.13.90.0 Konyhabútor gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

36.14 Egyéb bútor gyártása

36.14.2 36.14.20 36.14.20.0 Új bútorok gyártásának befejező szolgáltatásai (kivéve: ülőbútor)

36.14.9 Egyéb bútor gyártásával kapcsolatos szolgáltatás

36.14.92 36.14.92.0 Egyéb bútorok javítása, karbantartása, restaurálása

36.14.99 36.14.99.0 Egyéb bútor gyártásával kapcsolatos egyéb szolgáltatás

E

VILLAMOSENERGIA-, GÁZ-, GŐZ-, VÍZELLÁTÁS

40 VILLAMOSENERGIA-, GÁZ-, GŐZ-, MELEGVÍZELLÁTÁS

40.1 Villamosenergia-termelés, -elosztás

40.11 Villamosenergia-termelés

40.11.9 40.11.90 40.11.90.0 Villamosenergia-termeléssel kapcsolatos szolgáltatás

40.12 Villamosenergia-szállítás

40.12.1 40.12.10 40.12.10.0 Villamosenergia-szállítás

40.13 Villamosenergia-elosztás, -kereskedelem

40.13.1 Villamosenergia-elosztás, -kereskedelem

40.13.11 40.13.11.0 Villamosenergia-elosztás

40.13.12 40.13.12.0 Villamosenergia-kereskedelem

40.2 Gázgyártás, -elosztás

40.21 Gázgyártás

40.21.9 40.21.90 40.21.90.0 Gázgyártással kapcsolatos szolgáltatás

40.22 Gázelosztás, -kereskedelem

40.22.1 Gázelosztás, -kereskedelem

40.22.11 40.22.11.0 Gázelosztás

40.22.12 Gázkereskedelem

40.22.12.1 Vezetékes gáz kereskedelme

40.22.12.2 Nem vezetékes gáz kereskedelme

40.3 Gőz-, melegvízellátás

40.30 Gőz-, melegvízellátás

40.30.9 40.30.90 40.30.90.0 Gőz-, melegvíz-ellátási szolgáltatás

41 VÍZTERMELÉS, -KEZELÉS, -ELOSZTÁS

41.0 Víztermelés, -kezelés, -elosztás

41.00 Víztermelés, -kezelés, -elosztás

41.00.2 41.00.20 41.00.20.0 Vízelosztás

F

ÉPÍTŐIPAR

45 ÉPÍTŐIPAR

45.1 Építési terület előkészítése

45.11 Épületbontás, földmunka

45.11.1 Bontás, építési terület kialakítása

45.11.11 45.11.11.0 Bontás

45.11.12 45.11.12.0 Építési terület kialakítása, megtisztítása

45.11.2 Talajkitermelés, talajmozgatás

45.11.21 45.11.21.0 Csatornaásás

45.11.22 45.11.22.0 Szennyezett talajréteg eltávolítása

45.11.23 45.11.23.0 Talaj-rekultiváció

45.11.24 45.11.24.0 Egyéb talajkitermelés, talajmozgatás

45.11.3 45.11.30 45.11.30.0 Bányászati terület előkészítése

45.12 Talajmintavétel, próbafúrás

45.12.1 45.12.10 45.12.10.0 Talajmintavétel, próbafúrás

45.2 Szerkezetkész épület(rész), egyéb építmény építése

45.21 Épület, híd, alagút, közmű, vezeték építése

45.21.1 Épület építési munkái

45.21.11 45.21.11.0 Egy-, -kétlakásos épület építése

45.21.12 45.21.12.0 Többlakásos épület építése

45.21.13 45.21.13.0 Ipari épület, raktár építése

45.21.14 45.21.14.0 Kereskedelmi épület építése

45.21.15 45.21.15.0 Egyéb épület építése

45.21.2 Híd, magasvezetésű autópálya, alagút, aluljáró építése

45.21.21 45.21.21.0 Híd, magasvezetésű autópálya építése
45.21.22 45.21.22.0 Alagút, aluljáró építése
45.21.3 Távolsági csővezeték, távközlési elektromos távvezeték (kábel) építése
45.21.31 45.21.31.0 Távolsági kőolaj-, földgázszállító csővezeték építése
45.21.32 45.21.32.0 Vízszállító és egyéb távolsági csővezeték építése
45.21.33 45.21.33.0 Vasúti elektromos távvezeték építése
45.21.34 45.21.34.0 Egyéb elektromos távvezeték építése, föld felett
45.21.35 45.21.35.0 Egyéb elektromos távvezeték építése, föld alatt
45.21.36 45.21.36.0 Távközlési távvezeték építése, föld felett
45.21.37 45.21.37.0 Távközlési távvezeték építése, föld alatt

45.21.4 Helyi csővezeték, kábel építése
45.21.41 45.21.41.0 Helyi víz-, szennyvízszállító csővezeték építése
45.21.42 45.21.42.0 Helyi energiaszállító csővezeték építése
45.21.43 45.21.43.0 Helyi elektromos vezeték építése, föld felett
45.21.44 45.21.44.0 Helyi elektromos vezeték építése, föld alatt
45.21.45 45.21.45.0 Helyi telefon, egyéb távközlési vezeték építése, föld felett
45.21.46 45.21.46.0 Helyi telefon, egyéb távközlési vezeték építése, föld alatt
45.21.5 Villamos erőművi, bányászati, feldolgozóipari létesítmény építése
45.21.51 45.21.51.0 Villamos erőmű építése
45.21.52 45.21.52.0 Bányászati, feldolgozóipari létesítmény építése
45.21.6 Máshova nem sorolt egyéb általános építés
45.21.61 45.21.61.0 Stadion, sportpálya építményeinek építése
45.21.62 45.21.62.0 Uszodák építményeinek építése
45.21.63 45.21.63.0 Egyéb sport-, szabadidős célú építmény építése
45.21.64 45.21.64.0 Máshova nem sorolt építmény építése
45.21.7 Előre gyártott szerkezet helyszíni összeszerelése, felállítása
45.21.71 45.21.71.0 Előre gyártott lakóépület helyszíni összeszerelése, felállítása
45.21.72 45.21.72.0 Előre gyártott nem lakóépület helyszíni összeszerelése
45.21.73 45.21.73.0 Egyéb előre gyártott szerkezet helyszíni összeszerelése

45.22 Tetőszerkezet-építés, tetőfedés, vízszigetelés
45.22.1 Tetőszerkezet-építés, tetőfedés
45.22.11 45.22.11.0 Tetőszerkezet-építés
45.22.12 45.22.12.0 Tetőfedés
45.22.13 45.22.13.0 Eső-, ereszcatornázás
45.22.2 45.22.20 45.22.20.0 Vízszigetelés
45.23 Autópálya, út, repülőtér, sport, játéktér építése
45.23.1 Autópálya, út, vasút, repülőtéri futópálya építése
45.23.11 45.23.11.0 Autópálya, út általános alapozása
45.23.12 45.23.12.0 Autópálya, út általános felszíni munkái
45.23.13 45.23.13.0 Vasútépítés
45.23.14 45.23.14.0 Repülőtéri futópálya-építés
45.23.15 45.23.15.0 Jelzések festése
45.23.2 Játéktérépítés sport-, szabadidős célú létesítménynél
45.23.21 45.23.21.0 Játéktérépítés stadionnál, sportpályánál
45.23.22 45.23.22.0 Játéktérépítés egyéb sport-, szabadidős célú létesítménynél
45.24 Vízi létesítmény építése
45.24.1 Vízi út, kikötő, gát, egyéb vízi létesítmény építése
45.24.11 45.24.11.0 Parti, kikötői létesítmény építése
45.24.12 45.24.12.0 Gát, csatorna, öntözőcsatorna, vízvezető építése
45.24.13 45.24.13.0 Zsilip, töltés, egyéb hidromechanikai létesítmény építése
45.24.14 45.24.14.0 Iszapkotrás, egyéb vízügyi munka
45.25 Egyéb speciális szaképítés
45.25.1 45.25.10 45.25.10.0 Állványozás
45.25.2 Alapozás, víztermelő kút fúrása
45.25.21 45.25.21.0 Alapozás, cölöpverés
45.25.22 45.25.22.0 Víztermelő kút fúrása
45.25.3 Betonozás
45.25.31 45.25.31.0 Vasbetonozás
45.25.32 45.25.32.0 Egyéb betonozás
45.25.4 Acélszerkezet építése
45.25.41 45.25.41.0 Épület acélszerkezetének építése
45.25.42 45.25.42.0 Egyéb építmény acélszerkezetének építése
45.25.5 45.25.50 45.25.50.0 Kőműves-, falazómunka
45.25.6 Egyéb építési tevékenység
45.25.61 45.25.61.0 Ipari kémény építése
45.25.62 45.25.62.0 Máshova nem sorolt egyéb építési tevékenység
45.3 Épületgépészeti szerelés
45.31 Villanszerelés
45.31.1 Elektromos vezeték szerelése
45.31.11 45.31.11.0 Elektromos vezeték szerelése lakóépületben
45.31.12 45.31.12.0 Elektromos vezeték szerelése nem lakóépületben
45.31.13 45.31.13.0 Elektromos vezeték szerelése egyéb építményen
45.31.2 Tűzjelző, betörés elleni rendszer, házi antenna felszerelése
45.31.21 45.31.21.0 Tűzjelző rendszer felszerelése

45.31.22 45.31.22.0 Betörés elleni riasztórendszer felszerelése
45.31.23 45.31.23.0 Házi antenna felszerelése
45.31.3 45.31.30 45.31.30.0 Felvonó, mozgólépcső szerelése
45.31.4 Egyéb elektromos épületgépészeti szerelés
45.31.41 45.31.41.0 Távközlési, elektromos kábel szerelése
45.31.42 45.31.42.0 Elektromos fűtőkészülék, egyéb elektromos berendezés szerelése
45.32 Szigetelés
45.32.1 Szigetelés
45.32.11 45.32.11.0 Hőszigetelés
45.32.12 45.32.12.0 Egyéb szigetelés
45.33 Víz-, gáz-, fűtésszerelés
45.33.1 Légállapot-szabályozó berendezés szerelése
45.33.11 45.33.11.0 Fűtésszerelés
45.33.12 45.33.12.0 Szellőző-, légkondicionáló berendezés szerelése
45.33.2 45.33.20 45.33.20.0 Szennyvízcsatorna-, vízvezeték-szerelés
45.33.3 45.33.30 45.33.30.0 Gázszerelés
45.34 Egyéb épületgépészeti szerelés
45.34.1 45.34.10 45.34.10.0 Kerítés, rács felszerelése
45.34.2 Egyéb elektromos épületgépészeti szerelés
45.34.21 45.34.21.0 Út, repülőtér, kikötő világítási, jelzőrendszereinek szerelése
45.34.22 45.34.22.0 Máshová nem sorolt egyéb elektromos épületgépészeti szerelés
45.34.3 Máshová nem sorolt épületgépészeti szerelés
45.34.31 45.34.31.0 Árnyékoló, roló, napellenző felszerelése
45.34.32 45.34.32.0 Máshová nem sorolt egyéb épületgépészeti szerelés
45.4 Befejező építés
45.41 Vakolás
45.41.1 45.41.10 45.41.10.0 Vakolás
45.42 Épületasztalos-szerkezet szerelése
45.42.1 Épületasztalos-szerkezet szerelése
45.42.11 45.42.11.0 Ajtó, ablak beszerelése
45.42.12 45.42.12.0 Egyéb fémszerelvénnyel végzett épületasztalos szolgáltatás
45.42.13 45.42.13.0 Egyéb nem fémszerelvénnyel végzett épületasztalos szolgáltatás
45.43 Padló-, falburkolás
45.43.1 Padló-, falburkolás csempével
45.43.11 45.43.11.0 Külső padló-, falburkolás csempével
45.43.12 45.43.12.0 Belső padló-, falburkolás csempével
45.43.2 Egyéb burkolás, tapétázás
45.43.21 45.43.21.0 Padlóburkolás rugalmas burkolattal
45.43.22 45.43.22.0 Egyéb aljzatfedés, -burkolás
45.43.23 45.43.23.0 Falburkolás, -tapétázás
45.43.3 45.43.30 45.43.30.0 Belső díszítő elemek felszerelése
45.44 Festés, üvegezés
45.44.1 45.44.10 45.44.10.0 Üvegezés
45.44.2 Festés
45.44.21 45.44.21.0 Épület belső festése
45.44.22 45.44.22.0 Épület külső festése
45.44.23 45.44.23.0 Egyéb építmény festése
45.5 Egyéb befejező építés
45.5.1 Egyéb befejező építés
45.5.11 45.5.11.0 Épület külső díszítése
45.5.12 45.5.12.0 Épület külső tisztítása
45.5.13 45.5.13.0 Máshova nem sorolt egyéb befejező építés
45.5 Építési, bontási eszköz kölcsönzése személyzettel
45.50.1 45.50.10 45.50.10.0 Építési, bontási eszköz kölcsönzése személyzettel

G

KERESKEDELEM, JAVÍTÁS

H

SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS, VENDÉGLÁTÁS

55 SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS, VENDÉGLÁTÁS

55.1 Szállodai szolgáltatás

55.10 Szállodai szolgáltatás

55.10.1 55.10.10 55.10.10.0 Szállodai szolgáltatás

55.2 Egyéb kereskedelmi szálláshely-szolgáltatás

55.21 Ifjúsági-, turistaszállás-szolgáltatás

55.21.1 55.21.10 Ifjúsági-, turistaszállás-szolgáltatás

55.21.10.1 Ifjúságiszállás-szolgáltatás

55.21.10.2 Turistaszállás-szolgáltatás

55.22 Kempingszolgáltatás

55.22.1 55.22.10 55.22.10.0 Kempingszolgáltatás

55.23 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

55.23.1 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

55.23.11 55.23.11.0 Szünidei gyermektáboroztatás

55.23.12 55.23.12.0 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

55.23.13 55.23.13.0 Bútorozott szálláshely-szolgáltatás

55.23.14 55.23.14.0 Szállítóeszközön nyújtott szálláshely-szolgáltatás
55.23.15 55.23.15.0 Máshova nem sorolt, egyéb szálláshely-szolgáltatás
55.3 Étkezőhelyi vendéglátás
55.30 Étkezőhelyi vendéglátás
55.30.1 Étkezőhelyi szolgáltatás
55.30.11 55.30.11.0 Éttermi, cukrászdai szolgáltatás
55.30.12 55.30.12.0 Étkeztetés járművön
55.30.13 55.30.13.0 Önkiszolgáló étkeztetés
55.30.14 55.30.14.0 Egyéb étkezőhelyi szolgáltatás
55.4 Bárok, hasonló vendéglátás
55.40 Bárok, hasonló vendéglátás
55.40.1 Bárok, hasonló vendéglátás
55.40.10 55.40.10.0 Bárok, hasonló vendéglátás
55.5 Munkahelyi és közétkeztetés
55.51 Munkahelyi étkeztetés
55.51.10 Munkahelyi étkeztetés
55.51.10.1 Alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése
55.51.10.2 Középfokú oktatásban részesülők étkeztetése
55.51.10.3 Felsőfokú oktatásban részesülők étkeztetése
55.51.10.4 Egyéb munkahelyi étkeztetés
55.51.10.9 Egyéb, korlátozottan igénybe vehető vendéglátás
55.52 Közétkeztetés
55.52.1 Közétkeztetés
55.52.11 55.52.11.0 Ételkészítés lakosságnak
55.52.12 55.52.12.0 Ételkészítés közlekedési szervezetnek
55.52.13 55.52.13.0 Ételkészítés más szervezeteknek

I

SZÁLLÍTÁS, RAKTÁROZÁS, POSTA, TÁVKÖZLÉS 63 SZÁLLÍTÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG, UTAZÁSSZERVEZÉS

63.1 Rakománykezelés, tárolás, raktározás
63.11 Rakománykezelés
63.11.1 Rakománykezelés
63.11.11 63.11.11.0 Konténeres rakomány kezelése
63.11.12 63.11.12.0 Egyéb rakomány kezelése
63.12 Tárolás, raktározás
63.12.1 Tárolás, raktározás
63.12.11 63.12.11.0 Hűtött áru tárolása
63.12.12 63.12.12.0 Folyékony, légnemű áru tárolása
63.12.13 63.12.13.0 Gabonafélék tárolása
63.12.14 63.12.14.0 Egyéb tárolás
63.2 Egyéb, szállítást segítő tevékenység
63.21 Egyéb szárazföldi szállítást segítő tevékenység
63.21.1 63.21.10 Vasúti szállítást segítő szolgáltatás
63.21.10.1 Vasúti szállítást segítő szolgáltatás
63.21.10.2 Vasútijármű-javítás, -karbantartás
63.21.2 Egyéb szárazföldi szállítást segítő szolgáltatás
63.21.21 63.21.21.0 Autóbusz-pályaudvari szolgáltatás
63.21.22 63.21.22.0 Közút üzemeltetése
63.21.23 63.21.23.0 Híd, alagút üzemeltetése
63.21.24 63.21.24.0 Parkolási szolgáltatás
63.21.25 63.21.25.0 Egyéb közúti üzemeltetési szolgáltatás
63.22 Egyéb vízi szállítást segítő tevékenység
63.22.1 Vízi közlekedést segítő szolgáltatás
63.22.11 63.22.11.0 Kikötői-, vízi út üzemeltetése
63.22.12 63.22.12.0 Révkalauzi szolgáltatás
63.22.13 63.22.13.0 Hajókikötési szolgáltatás
63.22.14 63.22.14.0 Navigáció támogatása
63.22.15 63.22.15.0 Hajómentés
63.22.16 63.22.16.0 Máshova nem sorolt, vízi szállítást segítő szolgáltatás
63.23 Egyéb légi szállítást segítő tevékenység
63.23.1 Légi szállítást segítő szolgáltatás
63.23.11 63.23.11.0 Repülőtér üzemeltetése
63.23.12 63.23.12.0 Légiforgalmi szolgáltatás
63.23.13 Egyéb légi szállítást segítő szolgáltatás
63.23.13.1 Légijármű-javítás
63.23.13.9 Máshova nem sorolt, egyéb légi szállítást segítő szolgáltatás
63.3 Utazásszervezés
63.30 Utazásszervezés
63.30.1 Csomagtúra-, utazási ügynöki-, turista tájékoztató szolgáltatás
63.30.11 63.30.11.0 Csomagtúra szolgáltatás
63.30.12 Utazási ügynöki szolgáltatás
63.30.12.1 Utazásközvetítés
63.30.12.2 Külföldi szálláshely-értékesítés
63.30.12.9 Egyéb utazási ügynöki szolgáltatás
63.30.13 63.30.13.0 Turista tájékoztatás

63.30.14 63.30.14.0 Idegenvezetés
63.4 Szállítmányozás
63.40 Szállítmányozás
63.40.1 Szállítmányozás
63.40.11 63.40.11.0 Hajózási ügynöki szolgáltatás
63.40.12 63.40.12.0 Egyéb szállítmányozás
63.40.2 63.40.20 63.40.20.0 Szállítmányozást kiegészítő szolgáltatás
64 POSTA ÉS TÁVKÖZLÉS
64.1 Postai, futárpostai tevékenység
64.11 Nemzeti postai tevékenység
64.11.1 Postai szolgáltatás
64.11.11 64.11.11.0 Napilap, folyóirat postai továbbítása
64.11.12 64.11.12.0 Levélküldemény postai továbbítása
64.11.13 64.11.13.0 Csomagküldemény postai továbbítása
64.11.14 64.11.14.0 Postahivatali szolgáltatás
64.11.15 64.11.15.0 Egyéb postai szolgáltatás
64.12 Futárpostai tevékenység
64.12.1 Nemzeti postaszolgálaton kívüli futárpostai szolgáltatás
64.12.11 64.12.11.0 Kombinált futárszolgálat
64.12.12 64.12.12.0 Egyéb futárszolgálat
64.2 Távközlés
64.20 Távközlés
64.20.1 Adat-, jeltovábbítás
64.20.11 64.20.11.0 Nyilvános helyi távbeszélő-szolgáltatás
64.20.12 Nyilvános távolsági távbeszélő-szolgáltatás
64.20.12.1 Nyilvános belföldi távbeszélő-szolgáltatás
64.20.12.2 Nyilvános nemzetközi távbeszélő-szolgáltatás
64.20.13 Mobiltelefon-szolgáltatás
64.20.13.1 Földfelszíni mobiltelefon-szolgáltatás
64.20.13.2 Műholdas mobiltelefon-szolgáltatás
64.20.13.3 Nyalábolt üzleti mobiltelefon-szolgáltatás
64.20.14 Osztott üzleti hálózati szolgáltatás
64.20.14.1 Virtuális magánhálózati szolgáltatás
64.20.14.2 Megosztott hálózati szolgáltatás
64.20.14.3 Bérelt vonali szolgáltatás
64.20.15 64.20.15.0 Dedikált üzleti hálózati szolgáltatás
64.20.16 Adathálózati szolgáltatás
64.20.16.1 Szinkron adathálózati szolgáltatás
64.20.16.2 Aszinkron kapcsolásorientált adathálózati szolgáltatás
64.20.16.3 Aszinkron összeköttetés-mentes adathálózati szolgáltatás
64.20.18 64.20.18.0 Internet hozzáférés-, ellátás szolgáltatása
64.20.2 Egyéb távközlési szolgáltatás
64.20.21 Televízióműsor-szórás
64.20.21.1 Országos és körzeti televízióműsor-szórás
64.20.21.2 Helyi televízióműsor-szórás
64.20.21.3 Rádió-távközlési televízióműsor-szórás
64.20.21.4 Televízióműsor-szolgáltatás
64.20.21.5 Műsormultiplex-szolgáltatás
64.20.22 Rádióműsor-szórás
64.20.22.1 Országos és körzeti rádióműsor-szórás
64.20.22.2 Helyi rádióműsor-szórás
64.20.22.3 Rádióműsor-szétosztás
64.20.23 Összekapcsolási szolgáltatás
64.20.23.1 Távbeszélő célú összekapcsolás
64.20.23.2 Adatátviteli célú összekapcsolás
64.20.28 Egyéb távközlési szolgáltatás
64.20.28.1 Integrált távközlési szolgáltatás
64.20.28.2 Távkonferencia-szolgáltatás
64.20.28.3 Telex, távirat, telefax szolgáltatás
64.20.28.9 Egyéb máshova nem sorolt távközlési szolgáltatás
64.20.3 64.20.30 64.20.30.0 Vezetékes műsorjelelosztás

J

PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS

65 PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS

65.1 Monetáris közvetítés

65.11 Jegybanki tevékenység

65.11.1 65.11.10 65.11.10.0 Jegybanki szolgáltatás

65.12 Egyéb monetáris közvetítés

65.12.1 65.12.10 65.12.10.0 Egyéb monetáris közvetítés

65.2 Egyéb pénzügyi közvetítés

65.21 Pénzügyi lízing

65.21.1 65.21.10 65.21.10.0 Pénzügyi lízing

65.22 Egyéb hitelnyújtás

65.22.1 65.22.10 65.22.10.0 Egyéb hitelnyújtás

65.23 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés

65.23.1 65.23.10 65.23.10.0 Máshova nem sorolt pénzügyi szolgáltatás
66 BIZTOSÍTÁS, NYUGDÍJALAP
66.0 Biztosítás, nyugdíjalap
66.01 Életbiztosítás
66.01.1 Életbiztosítás
66.01.11 66.01.11.0 Életbiztosítás
66.01.12 66.01.12.0 Életbiztosítással összefüggő viszontbiztosítás
66.02 Csoportos nyugdíjbiztosítás
66.02.1 Csoportos nyugdíjbiztosítás
66.02.11 66.02.11.0 Csoportos nyugdíjbiztosítás
66.02.12 66.02.12.0 Nyugdíjalap-kezeléssel kapcsolatos viszontbiztosítás
66.03 Nem életbiztosítás
66.03.1 Baleseti- és egészség-biztosítás
66.03.11 66.03.11.0 Baleset-biztosítás
66.03.12 66.03.12.0 Egészségbiztosítás
66.03.13 66.03.13.0 Folyamatos egészségbiztosítás
66.03.2 Járműbiztosítás
66.03.21 66.03.21.0 Közúti járműbiztosítás
66.02.23 66.03.21.0 Egyéb járműbiztosítás
66.03.3 Szállítmány-, fuvarbiztosítás
66.03.31 66.03.31.0 Tengeri, légi, szárazföldi járműbiztosítás
66.03.32 66.03.32.0 Rakománybiztosítás
66.03.4 66.03.40 66.03.40.0 Tűz-, elemikár, egyéb vagyonkár-biztosítás
66.03.5 66.03.50 66.03.50.0 Általános felelősségbiztosítás
66.03.6 66.03.60 66.03.60.0 Hitel-, kezességbiztosítás
66.03.7 Segítségnyújtás, jogvédelem, pénzügyi veszteség biztosítása
66.03.71 66.03.71.0 Segítségnyújtás
66.03.72 66.03.72.0 Jogvédelem biztosítás
66.03.73 66.03.73.0 Pénzügyi veszteségek biztosítása
66.03.8 66.03.80 66.03.80.0 Egyéb nem életbiztosítás
66.03.9 66.03.90 66.03.90.0 Nem életbiztosítással összefüggő viszontbiztosítás

67 PÉNZÜGYI KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

67.1 Pénzügyi kiegészítő tevékenység
67.11 Pénz-, tőkepiaci szabályozás
67.11.1 67.11.10 67.11.10.0 Pénz-, tőkepiaci szabályozás
67.12 Értékpapír-ügynöki tevékenység, alapkezelés
67.12.1 67.12.10 67.12.10.0 Értékpapír-ügynöki tevékenység, alapkezelés
67.13 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
67.13.1 67.13.10 67.13.10.0 Egyéb pénzügyi kiegészítő szolgáltatás
67.2 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység
67.20 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység
67.20.1 67.20.10 Biztosítási, nyugdíjbiztosítás kiegészítő szolgáltatás
67.20.2 67.20.20 Biztosításügynöki szolgáltatás

K

INGATLANÜGYLETEK, GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÁS

70 INGATLANÜGYLETEK

70.1 Saját tulajdonú ingatlannal kapcsolatos ügylet

70.11 Ingatlanberuházás, -eladás

70.11.1 Ingatlanberuházás, -eladás

70.11.11 70.11.11.0 Lakóingatlan-beruházás, -eladás

70.11.12 70.11.12.0 Nem lakóingatlan-beruházás, -eladás

70.12 Ingatlanforgalmazás

70.12.1 Ingatlanforgalmazás

70.12.11 70.12.11.0 Lakóingatlan-forgalmazás

70.12.12 70.12.12.0 Telekforgalmazás

70.12.13 70.12.13.0 Nem lakóingatlan-forgalmazás

70.12.14 70.12.14.0 Földterület-forgalmazás

70.2 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

70.20.1 Ingatlan-bérbeadás, -üzemeltetés

70.20.11 Lakóingatlan-bérbeadás

70.20.11.1 Lakásszolgáltatás

70.20.11.2 Lakásszolgáltatást kiegészítő szolgáltatás

70.20.11.3 Albérleti, ágybérleti szolgáltatás

70.20.12 Gazdasági építmény, földterület bérbeadása

70.20.12.1 Út, vasút, vízi építmény, híd bérbeadása

70.20.12.2 Ipari, mezőgazdasági, közlekedési, távközlési építmény, önálló rendeltetési egység bérbeadása

70.20.12.3 Kereskedelmi, szolgáltató-, tároló építmény (épületrész), önálló rendeltetési egység bérbeadása

70.20.12.4 Igazgatási, művelődési, oktatási, szociális, egészségügyi, sport építmény (épületrész), önálló rendeltetési egység bérbeadása

70.20.12.5 Egyéb építmény (épületrész), önálló rendeltetési egység bérbeadása

70.20.12.6 Mezőgazdasági ültetvény bérbeadása

70.20.12.7 Erdő, halastó bérbeadása

70.20.12.8 Egyéb földterület bérbeadása

70.20.12.9 Egyéb ingatlanhasznosítás

70.3 Ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

- 70.31 Ingatlanügynöki tevékenység
- 70.31.1 Ingatlanügynöki szolgáltatás
- 70.31.11 70.31.11.0 Lakóingatlan-ügynöki szolgáltatás
- 70.31.12 70.31.12.0 Telekügynöki szolgáltatás
- 70.31.13 70.31.13.0 Nem lakóingatlan-ügynöki szolgáltatás
- 70.31.14 70.31.14.0 Földterület-ügynöki szolgáltatás
- 70.31.15 70.31.15.0 Ingatlan értékbecslés
- 70.32 Ingatlankezelés
- 70.32.1 Ingatlankezelés
- 70.32.11 70.32.11.0 Lakóingatlan-kezelés
- 70.32.12 70.32.12.0 Nem lakóingatlan-kezelés
- 70.32.13 70.32.13.0 Házfelügyelői szolgáltatás
- 71 KÖLCSÖNZÉS
- 71.1 Gépkocsikölcsönzés
- 71.10 Gépkocsikölcsönzés
- 71.10.1 71.10.10 71.10.10.0 Gépkocsikölcsönzés
- 71.2 Egyéb jármű kölcsönzése
- 71.21 Egyéb szárazföldi jármű kölcsönzése
- 71.21.1 Egyéb szárazföldi jármű kölcsönzése
- 71.21.11 71.21.11.0 Áruszállító jármű kölcsönzése
- 71.21.12 71.21.12.0 Vasúti jármű kölcsönzése
- 71.21.13 71.21.13.0 Szállítótartály, konténer kölcsönzése
- 71.21.14 71.21.14.0 Motorkerékpár, lakókocsi, utánfutó kölcsönzése
- 71.21.15 71.21.15.0 Egyéb szárazföldi jármű kölcsönzése
- 71.22 Vízi jármű kölcsönzése
- 71.22.1 71.22.10 71.22.10.0 Vízi jármű kölcsönzése
- 71.23 Légi jármű kölcsönzése
- 71.23.1 71.23.10 71.23.10.0 Légi jármű kölcsönzése
- 71.3 Egyéb gép kölcsönzése
- 71.31 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 71.31.1 71.31.10 71.31.10.0 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 71.3 Építőipari gép kölcsönzése
- 71.32.1 71.32.10 71.32.10.0 Építőipari gép kölcsönzése
- 71.33 Irodagép, számítógép kölcsönzése
- 71.33.1 Irodagép, számítógép kölcsönzése
- 71.33.11 71.33.11.0 Irodagép kölcsönzése
- 71.33.12 71.33.12.0 Számítógép kölcsönzése
- 71.34 Máshova nem sorolt egyéb gép kölcsönzése
- 71.34.1 71.34.10 Máshova nem sorolt egyéb kölcsönzése
- 71.34.10.1 Máshova nem sorolt egyéb gép kölcsönzése
- 71.34.10.2 Gazdasági használat kölcsönzése
- 71.4 Fogyasztási cikk kölcsönzése
- 71.40 Fogyasztási cikk kölcsönzése
- 71.40.1 Fogyasztási cikk kölcsönzése
- 71.40.11 71.40.11.0 Televízió-, rádió-, videokészülék kölcsönzése
- 71.40.12 71.40.12.0 Videokazetta-, DVD kölcsönzése
- 71.40.13 71.40.13.0 Háztartási eszköz, bútor kölcsönzése
- 71.40.14 71.40.14.0 Szórakozási, szabadidős cikk kölcsönzése
- 71.40.15 71.40.15.0 Hangszerkölcsönzés
- 71.40.16 71.40.16.0 Egyéb személyi, háztartási cikk kölcsönzése
- 72 SZÁMÍTÁSTECHNIKAI TEVÉKENYSÉG
- 72.1 Hardver-szaktanácsadás
- 72.10 Hardver-szaktanácsadás
- 72.10.1 72.10.10 72.10.10.0 Hardver-szaktanácsadás
- 72.2 Szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
- 72.21 Szoftverkiadás
- 72.21.1 Csomagolt szoftvertermék értékesítése
- 72.21.11 72.21.11.0 Rendszerszoftver, felhasználói szoftver kiadása
- 72.21.12 72.21.12.0 Felhasználói szoftverek kiadása
- 72.22 Egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
- 72.22.1 Egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
- 72.22.11 72.22.11.0 Rendszer-, műszaki szaktanácsadás
- 72.22.12 72.22.12.0 Egyedi szoftverfejlesztés
- 72.22.13 72.22.13.0 Rendszerelemzés, -programozás
- 72.22.14 72.22.14.0 Rendszerkarbantartási szolgáltatás
- 72.22.15 72.22.15.0 Egyéb számítástechnikai szakértés
- 72.3 Adatfeldolgozás
- 72.30 Adatfeldolgozás
- 72.30.1 72.30.10 72.30.10.0 Számítógép-üzemeltetés
- 72.30.2 Számítógépes feldolgozás
- 72.30.21 72.30.21.0 Adatfeldolgozás, táblázatkészítés
- 72.30.22 72.30.22.0 Adatrögzítés
- 72.30.23 72.30.23.0 Weboldal-szolgáltatás
- 72.30.24 72.30.24.0 Egyéb számítógépes feldolgozás
- 72.30.3 72.30.30 72.30.30.0 Internetes hirdetési felület webgazda általi értékesítése
- 72.4 Adatbázis-szolgáltatás, on-line kiadás

72.40 Adatbázis-szolgáltatás, on-line kiadás
72.40.1 Adatbázis-szolgáltatás, on-line kiadás
72.40.11 72.40.11.0 On-line kiadás
72.40.12 72.40.12.0 Webkereső portál készítése
72.40.13 72.40.13.0 Egyéb adatbázis-szolgáltatás
72.40.2 72.40.20 72.40.20.0 Internetes hirdetési felület egyéb, máshova nem sorolt értékesítése
72.5 Iroda-, számítógép-javítás
72.50 Iroda-, számítógép-javítás
72.50.1 Iroda-, számítógép-javítás
72.50.11 75.50.11.0 Irodagép-javítás
72.50.12 72.50.12.0 Számítógép-javítás
72.6 Egyéb számítástechnikai tevékenység
72.60 Egyéb számítástechnikai tevékenység
72.60.1 72.60.10 72.60.10.0 Egyéb számítástechnikai szolgáltatás
73 KUTATÁS, FEJLESZTÉS
73.1 Műszaki kutatás, fejlesztés
73.10 Műszaki kutatás, fejlesztés
73.10.1 Természettudományi kutatás, fejlesztés
73.10.11 73.10.11.0 Természettani kutatás, fejlesztés
73.10.12 73.10.12.0 Kémiai, biológiai kutatás, fejlesztés
73.10.13 73.10.13.0 Műszaki, technológiai kutatás, fejlesztés
73.10.14 73.10.14.0 Agrártudományi kutatás, fejlesztés
73.10.15 73.10.15.0 Orvostudományi, gyógyszerészeti kutatás, fejlesztés
73.10.16 73.10.16.0 Egyéb természettudományi kutatás
73.2 Humán kutatás, fejlesztés
73.20 Humán kutatás, fejlesztés
73.20.1 Társadalomtudományi kutatás
73.20.11 73.20.11.0 Kulturális, szociológiai, pszichológiai kutatás
73.20.12 73.20.12.0 Közgazdaság-tudományi kutatás
73.20.13 73.20.13.0 Jogtudományi kutatás
73.20.14 73.20.14.0 Nyelvészeti, nyelvi kutatás
73.20.15 73.20.15.0 Egyéb társadalomtudományi humán kutatás
74 EGYÉB GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÁS
74.1 Jogi, gazdasági tevékenység
74.11 Jogi tevékenység
74.11.1 Jogi szolgáltatás
74.11.11 74.11.11.0 Jogi tanácsadás, képviselői büntetőeljárásban
74.11.12 74.11.12.0 Jogi tanácsadás, képviselői egyéb jogi eljárásban
74.11.13 74.11.13.0 Jogi tanácsadás, képviselői kvázi bírósági testületek törvényes eljárásaiban
74.11.14 74.11.14.0 Jogi tanácsadás, képviselői szerzői jogi, iparjog-védelmi eljárásban
74.11.15 74.11.15.0 Közjegyzői szolgáltatás
74.11.16 74.11.16.0 Aukcióval kapcsolatos jogi eljárás
74.11.17 74.11.17.0 Egyéb jogi szolgáltatás
74.12 Számviteli, adószakértői tevékenység
74.12.1 Számviteli, auditálási szolgáltatás
74.12.11 74.12.11.0 Könyvvizsgálat (audit)
74.12.12 74.12.12.0 Beszámoló felülvizsgálata
74.12.13 74.12.13.0 Számviteli jelentés összeállítása
74.12.14 74.12.14.0 Egyéb számviteli szolgáltatás
74.12.2 74.12.20 74.12.20.0 Könyvelés
74.12.3 74.12.30 74.12.30.0 Adótanácsadás
74.13 Piac-, közvéleménykutatás
74.13.1 Piac-, közvéleménykutatás
74.13.11 74.13.11.0 Piackutatás
74.13.12 74.13.12.0 Közvéleménykutatás
74.14 Üzletviteli tanácsadás
74.14.1 Üzletviteli tanácsadás
74.14.11 74.14.11.0 Általános üzletviteli tanácsadás
74.14.12 74.14.12.0 Pénzügyi üzletviteli tanácsadás
74.14.13 74.14.13.0 Marketing üzletviteli tanácsadás
74.14.14 74.14.14.0 Humánpolitikai üzletviteli tanácsadás
74.14.15 74.14.15.0 Termelés-szervezési tanácsadás
74.14.16 74.14.16.0 PR üzletviteli tanácsadás
74.14.17 74.14.17.0 Egyéb üzletviteli tanácsadás
74.14.2 Egyéb üzleti tanácsadás
74.14.21 74.14.21.0 Témamenedzselés, programkoordinálás
74.14.22 Máshova nem sorolható, egyéb üzleti tanácsadás
74.15 Vagyonkezelés
74.15.1 74.15.10 74.15.10.0 Vagyonkezelés
74.2 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
74.20 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
74.20.2 Építészeti szolgáltatás
74.20.21 74.20.21.0 Építészeti szakértés, tanácsadás
74.20.22 74.20.22.0 Építészeti tervezés
74.20.23 74.20.23.0 Egyéb építészeti szolgáltatás
74.20.3 Műszaki mérnöki szolgáltatás

74.20.31 74.20.31.0 Műszaki szakértés, tanácsadás
74.20.32 74.20.32.0 Épület tartószerkezet, alapozás tervezése
74.20.33 74.20.33.0 Építmény gépészeti, villamossági tervezés
74.20.34 74.20.34.0 Mélyépítmény műszaki tervezése
74.20.35 74.20.35.0 Technológia-, terméktervezés
74.20.36 74.20.36.0 Egyéb műszaki tervezés
74.20.37 74.20.37.0 Egyéb mérnöki szolgáltatás
74.20.4 74.20.40 74.20.40.0 Integrált mérnöki szolgáltatás
74.20.5 Település-, tájrendezés, -tervezés
74.20.51 74.20.51.0 Településtervezés
74.20.52 74.20.52.0 Tájrendezés, -tervezés
74.20.6 74.20.60 74.20.60.0 Építési projekt-vezetés
74.20.7 Mérnöki jellegű műszaki szolgáltatás
74.20.71 74.20.71.0 Földtani szakértés
74.20.72 74.20.72.0 Földtani vizsgálat
74.20.73 74.20.73.0 Földmérés, térképészet
74.20.74 Térképkészítés, meteorológia, vízjelzés
74.20.74.1 Térképkészítés
74.20.74.2 Meteorológiai, szolgáltatás
74.20.74.3 Vízjelző-szolgáltatás
74.20.75 74.20.75.0 Nem mérnöki műszaki tanácsadás
74.3 Műszaki vizsgálat, elemzés
74.30 Műszaki vizsgálat, elemzés
74.30.1 Műszaki vizsgálat, elemzés
74.30.11 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
74.30.11.1 Termék, termelési tényező vizsgálat, elemzése
74.30.11.2 Környezeti elem vizsgálat, elemzése
74.30.12 74.30.12.0 Fizikai tulajdonság elemzése
74.30.13 74.30.13.0 Integrált műszaki, elektronikai rendszer tesztelése
74.30.14 74.30.14.0 Jármű műszaki vizsgálat
74.30.15 74.30.15.0 Egyéb műszaki vizsgálat, ellenőrzés
74.30.16 74.30.16.0 Egyéb vizsgálat, elemzés
74.6 Nyomozási, biztonsági tevékenység
74.60 Nyomozási, biztonsági tevékenység
74.60.1 Nyomozási, biztonsági szolgáltatás
74.60.11 74.60.11.0 Nyomozás
74.60.12 74.60.12.0 Biztonságtechnikai tanácsadás
74.60.13 74.60.13.0 Riasztórendszer-figyelő szolgálat
74.60.14 74.60.14.0 Páncélkocsis értékszállítás
74.60.15 74.60.15.0 Őrző-védő szolgálat
74.60.16 74.60.16.0 Egyéb biztonsági szolgáltatás
74.7 Takarítás, tisztítás
74.70 Takarítás, tisztítás
74.70.1 Takarítás, tisztítás (ipari)
74.70.11 74.70.11.0 Fertőtlenítés, kártevők elleni védekezés
74.70.12 74.70.12.0 Ablaktisztítás
74.70.13 74.70.13.0 Épülettakarítás
74.70.14 74.70.14.0 Speciális tisztítás, takarítás
74.70.15 74.70.15.0 Kéménytisztítás, tüzeléstechnikai szolgáltatás
74.70.16 74.70.16.0 Egyéb tisztítás
74.8 Egyéb máshova nem sorolt gazdasági szolgáltatás
74.81 Fényképészet
74.81.2 Portréfényképezés és hasonló szolgáltatások
74.81.22 74.81.22.0 Portréfényképezés
74.81.23 74.81.23.0 Reklámfotózás
74.81.24 74.81.24.0 Eseményfényképezés
74.81.25 74.81.25.0 Légi fényképezés
74.81.26 74.81.26.0 Egyéb speciális fényképezés
74.81.3 Fénykép-előállítás, egyéb szolgáltatás
74.81.31 74.81.31.0 Fénykép-előhívás, -kidolgozás
74.81.32 74.81.32.0 Mozgóképek-előhívás
74.81.33 74.81.33.0 Fénykép-retusálás
74.81.34 74.81.34.0 Egyéb fényképészeti szolgáltatás
74.82 Csomagolás
74.82.1 74.82.10 74.82.10.0 Csomagolás
74.85 Titkári, fordítói tevékenység
74.85.1 Irodai, titkári szolgáltatás
74.85.11 74.85.11.0 Telefonos válaszadás
74.85.12 74.85.12.0 Másolás
74.85.13 74.85.13.0 Fordítás
74.85.14 74.85.14.0 Tolmácsolás
74.85.15 74.85.15.0 Egyéb irodai szolgáltatás
74.85.2 74.85.20 74.85.20.0 Postázás
74.86 Telefoninformáció
74.86.1 74.86.10 Telefoninformáció
74.87 Máshova nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás

74.87.1 Egyéb üzleti szolgáltatás
74.87.11 74.87.11.0 Hitelminősítés
74.87.12 74.87.12.0 Díjbeszedés, pénzbehajtás
74.87.13 74.87.13.0 Divattervezés, formatervezés, szaktanácsadás
74.87.14 74.87.14.0 Üzleti ügynöki szolgáltatás, értékcselelés
74.87.15 74.87.15.0 Kiállítás-, vásár-, kongresszus-szervezés
74.87.16 Egyéb nem műszaki tanácsadás
74.87.16.1 Mezőgazdasági, vadgazdálkodási, erdőgazdálkodási szakmai tervezés, szakértés
74.87.16.2 Bányászati, feldolgozóipari, energetikai szakmai tervezés, szakértés
74.87.16.3 Kereskedelmi, szálláshely-szolgáltatási, vendéglátási, szállítási, raktározási, postai, távközlési szakmai tervezés, szakértés
74.87.16.4 Egészségügyi, oktatási, kulturális, egyéb társadalmi szakmai tervezés, szakértés
74.87.16.5 Környezetvédelmi szakmai tervezés, szakértés
74.87.16.9 Egyéb gazdasági, társadalmi tevékenységet segítő szakmai tervezés, szakértés
74.87.17 Máshova nem sorolt egyéb üzleti szolgáltatás
74.87.17.1 Személyek, művek közvetítése
74.87.17.2 Jogok kezelése
74.87.17.3 Aukció, árverés
74.87.17.4 Műszaki gazdasági dokumentálás
74.87.17.5 Anyagmozgatás
74.87.17.6 Engedélyezés, okmánykiadás
74.87.17.7 Egyéni vállalkozói igazolvány kiadása
74.87.17.8 Fogyasztói csoportok szervezése, működtetése
74.87.17.9 Máshova nem sorolt egyéb üzleti szolgáltatás

L

KÖZIGAZGATÁS, VÉDELEM; KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

M

OKTATÁS

80 OKTATÁS

80.1 Alapfokú oktatás

80.10 Alapfokú oktatás

80.10.1 Alapfokú oktatás

80.10.11 80.10.11.0 Iskoláskor előtti oktatás

80.10.12 80.10.12.0 Egyéb alapfokú oktatás

80.2 Középfokú oktatás

80.21 Általános középfokú oktatás

80.21.1 Általános középfokú oktatás

80.21.11 80.21.11.0 Középfokú általános alapoktatás

80.21.12 80.21.12.0 Középfokú általános oktatás

80.22 Szakmai középfokú oktatás

80.22.1 80.22.10 80.22.10.0 Szakmai középfokú oktatás

80.3 Felsőoktatás

80.30 Felsőoktatás

80.30.1 Felsőoktatás

80.30.11 Felsőszintű szakmai képzés

80.30.11.1 Post-secondary szakmai oktatás

80.30.11.2 Akkreditált iskolarendszerű felsőszintű szakképzés

80.30.12 Felsőfokú oktatás, képzés

80.30.12.1 Főiskolai, egyetemi képzés

80.30.12.2 Doktori-, mesterképzés

80.4 Felnőtt- és egyéb oktatás

80.41 Járművezető-oktatás

80.41.1 Járművezető-oktatás

80.41.11 80.41.11.0 Gépjárművezető-oktatás

80.41.12 80.41.12.0 Repülő-, hajóvezető-oktatás

80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

80.42.1 80.42.10 Felnőttoktatás

80.42.10.1 Szakképesítést adó képzés

80.42.10.2 Egyéb képzés, betanítás

80.42.10.9 Egyéb, máshova nem sorolt felnőttoktatás

80.42.2 80.42.20 Egyéb oktatás

80.42.20.1 Iskolán kívüli szakmai gyakorlati képzés

80.42.20.9 Egyéb máshova nem sorolt oktatás

N

EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

85 EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

85.1 Humán-egészségügyi ellátás

85.11 Fekvőbeteg-ellátás

85.11.1 Fekvőbeteg-ellátás

85.11.11 85.11.11.0 Fekvőbeteg műtétes ellátása

85.11.12 85.11.12.0 Fekvőbeteg klinikai (nem műtétes) ellátása

85.11.13 85.11.13.0 Fekvőbeteg nőgyógyászati, szülészeti ellátása

85.11.14 85.11.14.0 Fekvőbeteg-rehabilitáció

85.11.15 85.11.15.0 Fekvőbeteg pszichiátriai ellátása

85.11.16 85.11.16.0 Fekvőbeteg egyéb ellátása
85.12 Járóbeteg-ellátás
85.12.1 Járóbeteg-ellátás
85.12.11 85.12.11.0 Egészségügyi alapellátás
85.12.12 85.12.12.0 Járóbeteg-szakellátás
85.13 Fogorvosi szakellátás
85.13.1 Fogorvosi ellátás, tanácsadás
85.13.11 85.13.11.0 Fogszabályozás
85.13.12 85.13.12.0 Egyéb fogászati szolgáltatás
85.14 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
85.14.1 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
85.14.11 85.14.11.0 Szülész szolgáltatás
85.14.12 85.14.12.0 Ápolói szolgáltatás
85.14.13 85.14.13.0 Fizioterápia, paramediális szolgáltatás
85.14.14 85.14.14.0 Mentőszolgálat
85.14.15 85.14.15.0 Kórházon kívüli fekvőbeteg-ellátás
85.14.16 85.14.16.0 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás
85.14.17 85.14.17.0 Vérellátás, transzplantációs bank
85.14.18 85.14.18.0 Egyéb egészségügyi szolgáltatás
85.2 Állat-egészségügyi ellátás
85.20 Állat-egészségügyi ellátás
85.20.1 Állat-egészségügyi ellátás
85.20.11 85.20.11.0 Hobbállat egészségügyi ellátása
85.20.12 85.20.12.0 Egyéb állat egészségügyi ellátása
85.3 Szociális ellátás
85.31 Szociális ellátás elhelyezéssel
85.31.1 Szociális ellátás elhelyezéssel
85.31.11 85.31.11.0 Időskorúak szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.12 85.31.12.0 Testi, szellemi fogyatékosok szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.13 85.31.13.0 Gyermekevédelmi ellátás elhelyezéssel
85.31.14 Egyéb rászorultak szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.14.1 Hajléktalanok szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.14.2 Anyák szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.14.9 Máshova nem sorolt, egyéb rászorult szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.15 Egyéb szociális ellátás elhelyezéssel
85.31.15.1 Menekültek szociális ellátása elhelyezéssel
85.31.15.2 Fiatalkorúak javító-nevelő intézeti ellátása
85.31.15.3 Pszichiátriai-, szenvedélybeteg ellátása elhelyezéssel
85.31.15.9 Máshova nem sorolt, egyéb szociális ellátás elhelyezéssel
85.32 Szociális ellátás elhelyezés nélkül
85.32.1 Szociális ellátás elhelyezés nélkül
85.32.11 Gyermek napközbeni ellátása
85.32.11.1 Bölcsődei ellátás
85.32.11.9 Egyéb napközbeni gyermekellátás
85.32.12 85.32.12.0 Fogyatékos gyermekek, fiatalok napközi ellátása
85.32.13 85.32.13.0 Gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatás
85.32.14 85.32.14.0 Jóléti szolgáltatás
85.32.15 85.32.15.0 Foglalkoztatási rehabilitáció
85.32.16 Egyéb szociális ellátás elhelyezés nélkül
85.32.16.1 Idősek nappali intézményi ellátása
85.32.16.2 Testi, szellemi fogyatékosok nappali ellátása
85.32.16.3 Hajléktalanok nappali ellátása
85.32.16.4 Pszichiátriai-, szenvedélybeteg nappali ellátása
85.32.16.5 Menekültek nappali ellátása
85.32.16.6 Házassági tanácsadás
85.32.16.9 Máshova nem sorolt, egyéb szociális ellátás elhelyezés nélkül

O

EGYÉB KÖZÖSSÉGI, SZEMÉLYI SZOLGÁLTATÁS
90 SZENNYVÍZ-, HULLADÉKKEZELÉS, SZENNYEZŐDÉSMENTESÍTÉS
90.0 Szennyvíz-, hulladékkezelés, szennyveződésmentesítés
90.01 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
90.01.1 Szennyvíz-szolgáltatás
90.01.11 Szennyvíz-elvezetési, -kezelési szolgáltatás
90.01.12 Települési folyékony hulladék kezelése
90.02 Hulladékgyűjtés-, kezelés
90.02.1 Hulladékkezelés
90.02.11 90.02.11.0 Hulladékgyűjtés
90.02.12 90.02.12.0 Hulladékégetés
90.02.13 90.02.13.0 Egyéb hulladékkezelés
90.02.14 Veszélyes hulladék kezelése
90.02.14.1 Veszélyes hulladék előkezelése
90.02.14.2 Veszélyes hulladék ártalmatlanítása termikus úton
90.02.14.3 Veszélyes hulladék ártalmatlanítása lerakással
90.02.14.4 Veszélyes hulladék ártalmatlanítása egyéb módon

- 90.02.14.5 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 90.02.14.6 Veszélyes hulladék begyűjtése
- 90.02.14.7 Veszélyes hulladék tárolása
- 90.02.14.9 Egyéb veszélyes hulladékkal kapcsolatos szolgáltatás
- 90.03 Szennyeződésmentesítés
- 90.03.1 Szennyeződésmentesítés, közterület-tisztítás
- 90.03.11 90.03.11.0 Talaj, felszín alatti vizek szennyeződésmentesítése
- 90.03.12 90.03.12.0 Szennyezett felszíni vizek tisztítása
- 90.03.13 90.03.13.0 Közterület-tisztítás
- 91 ÉRDEKKÉPVISELET
- 91.1 Vállalkozói, szakmai érdekképviselő
- 91.11 Vállalkozói érdekképviselő
- 91.11.1 91.11.10 91.11.10.0 Vállalkozói, munkáltatói érdekképviselő
- 91.12 Szakmai érdekképviselő
- 91.12.1 91.12.10 91.12.10.0 Szakmai érdekképviselő
- 91.2 Szakszervezeti tevékenység
- 91.20 Szakszervezeti tevékenység
- 91.20.1 91.20.10 91.20.10.0 Szakszervezeti tevékenység
- 91.3 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 91.31 Egyházi tevékenység
- 91.31.1 91.31.10 91.31.10.0 Egyházi tevékenység
- 91.32 Politikai tevékenység
- 91.32.1 91.32.10 91.32.10.0 Politikai tevékenység
- 91.33 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 91.33.1 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolgáltatás
- 91.33.11 91.33.11.0 Közcélok támogatása
- 91.33.12 91.33.12.0 Szociális csoportok védelme
- 91.33.13 91.33.13.0 Ifjúsági egyesületek
- 91.33.14 91.33.14.0 Egyéb tagsági viszonyon alapuló szolgáltatás
- 92 SZÓRAKOZTATÁS, KULTÚRA, SPORT
- 92.1 Film-, videógyártás
- 92.11 Film-, videógyártás
- 92.11.3 Film-, video-, DVD-gyártás
- 92.11.31 92.11.31.0 Film-, video-, DVD-készítéssel kapcsolatos szolgáltatás
- 92.11.32 92.11.32.0 Egyéb film-, videógyártási-, CD-, DVD-készítés
- 92.12 Film-, videoterjesztés
- 92.12.1 92.12.10 92.12.10.0 Film-, video-, DVD-lemez terjesztése
- 92.13 Mozgóképvetítés
- 92.13.1 Film-, videovetítés
- 92.13.11 92.13.11.0 Filmvetítés
- 92.13.12 92.13.12.0 Videovetítés, DVD lejátszás
- 92.2 Rádió-televízió műsorszolgáltatás
- 92.20 Rádió-televízió műsorszolgáltatás
- 92.20.1 Rádió-, televízióműsor-szolgáltatás
- 92.20.11 92.20.11.0 Rádióműsor-szolgáltatás
- 92.20.12 92.20.12.0 Televízióműsor-szolgáltatás
- 92.20.2 92.20.20 92.20.20.0 Tv, rádió reklámidő eladása
- 92.3 Egyéb szórakoztatás
- 92.31 Alkotó- és előadóművészet
- 92.31.1 92.31.10 92.31.10.0 Művészeti tevékenység
- 92.31.2 Előadó-, alkotóművészet
- 92.31.21 92.31.21.0 Előadóművészet
- 92.31.22 92.31.22.0 Alkotótevékenység
- 92.32 Művészeti kiegészítő tevékenység
- 92.32.1 92.32.10 92.32.10.0 Művészeti kiegészítő szolgáltatás
- 92.33 Vásári, vidámparki szórakoztatás
- 92.33.1 92.33.10 92.33.10.0 Vásári, vidámparki szórakoztatás
- 92.34 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
- 92.34.1 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
- 92.34.11 92.34.11.0 Cirkusz (varieté, revüműsor, kaszkadőrbemutató)
- 92.34.12 92.34.12.0 Táncoktatás, táncrendezvény szolgáltatás
- 92.34.13 Vegyes, egyéb szórakoztatás
- 92.34.13.1 Játékautomata üzemeltetése
- 92.34.13.9 Egyéb szórakoztatás
- 92.4 Hírügynökségi tevékenység
- 92.40 Hírügynökségi tevékenység
- 92.40.1 92.40.10 92.40.10.0 Hírügynökségi szolgáltatás
- 92.5 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység
- 92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 92.51.1 Könyvtári, levéltári szolgáltatás
- 92.51.11 92.51.11.0 Könyvtári szolgáltatás
- 92.51.12 92.51.12.0 Levéltári szolgáltatás
- 92.52 Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme
- 92.52.1 Múzeumi szolgáltatás, kulturális örökség védelme
- 92.52.11 Múzeumi szolgáltatás, művészeti kiállítás
- 92.52.11.1 Múzeumi szolgáltatás

92.52.11.2 Képző-, ipar-, fotó-, egyéb művészeti kiállítás
92.52.12 92.52.12.0 Történelmi hely, épület bemutatása
92.53 Növény-, állatkert működtetése
92.53.1 Állat-, növénykert, védett természeti érték bemutatása
92.53.11 92.53.11.0 Állat-, növénykerti szolgáltatás
92.53.12 92.53.12.0 Védett természeti érték bemutatása
92.6 Sporttevékenység
92.61 Sportlétesítmény működtetése
92.61.1 92.61.10 92.61.10.0 Sportpálya, stadion működtetése
92.62 Egyéb sporttevékenység
92.62.1 Egyéb sportszolgáltatás
92.62.11 92.62.11.0 Sportszolgáltatás
92.62.12 92.62.12.0 Sportrendezvény szervezése, lebonyolítása
92.62.13 92.62.13.0 Máshova nem sorolt, egyéb sportszolgáltatás
92.7 Egyéb szabadidős tevékenység
92.71 Szerencsejáték, fogadás
92.71.1 92.71.10 Szerencsejáték, fogadás
92.71.10.1 Sorsolásos játék szervezése
92.71.10.2 Pénznyerő-automata üzemeltetése
92.71.10.3 Játékkaszinó működtetése
92.71.10.4 Fogadásszervezés
92.71.10.9 Szerencsejáték, sorsolás kiegészítő szolgáltatás
92.72 Máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység
92.72.1 Máshova nem sorolható egyéb szabadidős szolgáltatás
92.72.11 92.72.11.0 Szabadidőpark, szórakoztatási célú vásár, kiállítás
92.72.12 92.72.12.0 Máshova nem sorolt, egyéb szabadidős szolgáltatás
93 EGYÉB SZOLGÁLTATÁS
93.0 Egyéb szolgáltatás
93.01 Textil, szőrme mosás, tisztítás
93.01.1 Mosás, tisztítás
93.01.11 93.01.11.0 Mosodai gyűjtőszolgálat
93.01.12 93.01.12.0 Önkiszolgáló mosoda
93.01.13 93.01.13.0 Textil-, ruhatisztítás
93.01.14 93.01.14.0 Száraztisztítás
93.01.15 93.01.15.0 Vasalás
93.01.16 93.01.16.0 Ruhafestés, színezés
93.02 Fodrászat, szépségápolás
93.02.2 Fodrászat, szépségápolás
93.02.21 93.02.21.0 Női fodrászat
93.02.22 93.02.22.0 Férfi fodrászat
93.02.23 93.02.23.0 Kozmetika, kéz- és lábápolás
93.03 Temetkezés
93.03.1 Temetkezési, krematóriumi szolgáltatás
93.03.11 93.03.11.0 Temető kezelése, hamvasztás
93.03.12 Temetés, temetést kiegészítő szolgáltatás
93.03.12.1 Temetés
93.03.12.2 Temetést előkészítő, azt kiegészítő szolgáltatás
93.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
93.04.1 93.04.10 93.04.10.0 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
93.05 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás
93.05.1 93.05.10 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás
93.05.11 Hobbiallat-gondozás
93.05.12 Egyéb személyi jellegű szolgáltatás
93.05.12.1 Asztrológiai, spiritiszta szolgáltatás
93.05.12.2 Partnerközvetítés
93.05.12.3 Gyermekfelügyelet
93.05.12.4 Szexuális szolgáltatás
93.05.12.9 Egyéb fel nem sorolt szolgáltatás

P

HÁZTARTÁSOK TEVÉKENYSÉGE

Q

TERÜLETEN KÍVÜLI SZERVEZET

TEÁOR 2003

a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszeréről

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 6. § (1) bekezdésének f) pontjába foglalt felhatalmazás alapján a Központi Statisztikai Hivatal kidolgozta a gazdasági tevékenységek új, az Európai Unió hatályos osztályozásán alapuló egységes ágazati osztályozási rendszerét (TEÁOR '03), amelynek szerkezetét ezen közlemény melléklete tartalmazza.

Az új ágazati osztályozást 2002. augusztus 1-jétől kell alkalmazni, azonban annak a nyilvántartásokban (pl. statisztikai regiszterek, cégnyilvántartás, adóalany-nyilvántartás, egyéni vállalkozók nyilvántartása) történő érvényesítés időpontja 2003. január 1.

Ezzel egyidejűleg a 9008/1997. (SK 7.) KSH közlemény, a 9006/1998. (SK 12.) KSH közlemény, a 9008/1999. (SK 5.) KSH közlemény, a 9010/1999. (SK 9.) KSH közlemény, a 9014/1999. (SK 10.) KSH közlemény és a 9003/2000. (SK 7.) KSH közlemény érvényét veszti.

Melléklet a 9003/2002. (SK 6.) KSH közleményhez
A GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGEK EGYSÉGES ÁGAZATI OSZTÁLYOZÁSI RENDSZERE
(TEÁOR '03.)

A
MEZŐGAZDASÁG, VADGAZDÁLKODÁS, ERDŐGAZDÁLKODÁS

B
HALGAZDÁLKODÁS

C+D+E

IPAR

C

BÁNYÁSZAT

D

FELDOLGOZÓIPAR

DD

FAFELDOLGOZÁS

20 FAFELDOLGOZÁS, FONOTTÁRU GYÁRTÁSA

20.1 Fűrészárugyártás

20.10 Fűrészárugyártás

20.2 Falemezgyártás

20.20 Falemezgyártás

20.3 Épületasztalos-ipari termék gyártása

20.30 Épületasztalos-ipari termék gyártása

20.4 Tároló fatermék gyártása

20.40 Tároló fatermék gyártása

20.5 Egyéb fa-, fonottáru gyártása

20.51 Fatömegcikk gyártása

20.52 Parafa-, fonottáru gyártása

DE

PAPÍRGYÁRTÁS, KIADÓI, NYOMDAI TEVÉKENYSÉG

21 PAPÍR, PAPÍRTERMÉK GYÁRTÁSA

21.1 Papíripari rostanyag, papír gyártása

21.11 Papíripari rostanyag gyártása

21.12 Papírgyártás

21.2 Papírtermék gyártása

21.21 Papír csomagolóeszköz gyártása

21.22 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártása

21.23 Irodai papíráru gyártása

21.24 Tapétagyártás

21.25 Egyéb papírtermék gyártása

22 KIADÓI, NYOMDAI, EGYÉB SOKSZOROSÍTÁSI TEVÉKENYSÉG

22.1 Kiadói tevékenység

22.11 Könyvkiadás

22.12 Napilapkiadás

22.13 Időszaki kiadvány kiadása

22.14 Hangfelvétel-kiadás

22.15 Egyéb kiadás

22.2 Nyomdai tevékenység

22.21 Napilapnyomás

22.22 Máshova nem sorolt nyomás

22.23 Könyvkötés

22.24 Nyomdai előkészítő tevékenység

22.25 Kisegítő nyomdai tevékenység

22.3 Egyéb sokszorosítás

22.31 Hangfelvétel-sokszorosítás

22.32 Videofelvétel-sokszorosítás

22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása

DJ

FÉMALAPANYAG, FÉMFELDOLGOZÁSI TERMÉK GYÁRTÁSA

27.44 Réz gyártása

27.45 Egyéb nemvas fém gyártása

27.5 Fémöntés

27.51 Vasöntés

27.52 Acélöntés

27.53 Könnyűfémöntés

27.54 Egyéb nemvas fém öntése

E

VILLAMOSENERGIA-, GÁZ-, GŐZ-, VÍZELLÁTÁS

40 VILLAMOSENERGIA-, GÁZ-, GŐZ-, MELEGVÍZELLÁTÁS

40.1 Villamosenergia-termelés, -elosztás

40.11 Villamosenergia-termelés

- 40.12 Villamosenergia-szállítás
- 40.13 Villamosenergia-elosztás, -kereskedelem
- 40.2 Gázgyártás, -elosztás
- 40.21 Gázgyártás
- 40.22 Gázelosztás, -kereskedelem
- 40.3 Gőz-, melegvízellátás

F

ÉPÍTŐIPAR

45 ÉPÍTŐIPAR

- 45.1 Építési terület előkészítése
- 45.11 Épületbontás, földmunka
- 45.12 Talajmintavétel, próbafúrás
- 45.2 Szerkezetkész épület(rész), egyéb építmény építése
- 45.21 Épület, híd, alagút, közmű, vezeték építése
- 45.22 Tetőszerkezet-építés, tetőfedés, vízszigetelés
- 45.23 Autópálya, út, repülőtér, sport játéktér építése
- 45.24 Vízi létesítmény építése
- 45.25 Egyéb speciális szaképítés
- 45.3 Épületgépészeti szerelés
- 45.31 Villanszerelés
- 45.32 Szigetelés
- 45.33 Víz-, gáz-, fűtőszelvény
- 45.34 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 45.4 Befejező építés
- 45.41 Vakolás
- 45.42 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 45.43 Padló-, falburkolás
- 45.44 Festés, üvegezés
- 45.45 Egyéb befejező építés
- 45.5 Építési, bontási eszköz kölcsönzése személyzettel
- 45.50 Építési, bontási eszköz kölcsönzése személyzettel

G

KERESKEDELEM, JAVÍTÁS

H

SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS, VENDÉGLÁTÁS

55 SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS, VENDÉGLÁTÁS

- 55.1 Szállodai szolgáltatás
- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 55.2 Egyéb kereskedelmi szálláshely-szolgáltatás
- 55.21 Ifjúsági turisztaszállítás-szolgáltatás
- 55.22 Kempingszolgáltatás
- 55.23 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 55.3 Étkezőhelyi vendéglátás
- 55.30 Étkezőhelyi vendéglátás
- 55.4 Bárok, hasonló vendéglátás
- 55.40 Bárok, hasonló vendéglátás
- 55.5 Munkahelyi és közétkeztetés
- 55.51 Munkahelyi étkeztetés
- 55.52 Közétkeztetés

I

SZÁLLÍTÁS, RAKTÁROZÁS, POSTA, TÁVKÖZLÉS

63 SZÁLLÍTÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG, UTAZÁSSZERVEZÉS

- 63.1 Rakománykezelés, tárolás, raktározás
- 63.11 Rakománykezelés
- 63.12 Tárolás, raktározás
- 63.2 Egyéb szállítást segítő tevékenység
- 63.21 Egyéb szárazföldi szállítást segítő tevékenység
- 63.22 Egyéb vízi szállítást segítő tevékenység
- 63.23 Egyéb légi szállítást segítő tevékenység
- 63.3 Utazásszervezés
- 63.30 Utazásszervezés
- 63.4 Szállítmányozás
- 63.40 Szállítmányozás
- 64 POSTA, TÁVKÖZLÉS
- 64.1 Postai, futárpostai tevékenység
- 64.11 Nemzeti postai tevékenység
- 64.12 Futárpostai tevékenység
- 64.2 Távközlés
- 64.20 Távközlés

J

PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS

65 PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS
65.1 Monetáris közvetítés
65.11 Jegybanki tevékenység
65.12 Egyéb monetáris közvetítés
65.2 Egyéb pénzügyi közvetítés
65.21 Pénzügyi lízing
65.22 Egyéb hitelnyújtás
65.23 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés
66 BIZTOSÍTÁS, NYUGDÍJALAP
66.0 Biztosítás, nyugdíjalap
66.01 Életbiztosítás
66.02 Csoportos nyugdíjbiztosítás
66.03 Nem életbiztosítás
67 PÉNZÜGYI KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG
67.1 Pénzügyi kiegészítő tevékenység
67.11 Pénz-, tőkepiaci szabályozás
67.12 Értékpapír-ügynöki tevékenység, alapkezelés
67.13 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
67.2 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység
67.20 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység

K

INGATLANÜGYLETEK, GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÁS

70 INGATLANÜGYLETEK

70.1 Saját tulajdonú ingatlannal kapcsolatos ügylet
70.11 Ingatlanberuházás, -eladás
70.12 Ingatlanforgalmazás
70.2 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
70.3 Ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
70.31 Ingatlanügynöki tevékenység
70.32 Ingatlankezelés

71 KÖLCSÖNZÉS

71.1 Gépkocsikölcsönzés
71.10 Gépkocsikölcsönzés
71.2 Egyéb jármű kölcsönzése
71.21 Egyéb szárazföldi jármű kölcsönzése
71.22 Vízi jármű kölcsönzése
71.23 Légi jármű kölcsönzése
71.3 Egyéb gép kölcsönzése
71.31 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
71.32 Építőipari gép, kölcsönzése
71.33 Irodagép, számítógép kölcsönzése
71.34 Máshova nem sorolt egyéb gép kölcsönzése
71.4 Fogyasztási cikk kölcsönzése
71.40 Fogyasztási cikk kölcsönzése

72 SZÁMÍTÁSTECHNIKAI TEVÉKENYSÉG

72.1 Hardver-szaktanácsadás
72.10 Hardver-szaktanácsadás
72.2 Szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
72.21 Szoftver-kiadás
72.22 Egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
72.3 Adatfeldolgozás
72.30 Adatfeldolgozás
72.4 Adatbázis szolgáltatás, on-line kiadás
72.40 Adatbázis-tevékenység, on-line kiadás
72.5 Iroda-, számítógép, javítás
72.50 Iroda-, számítógép, -javítás
72.6 Egyéb számítástechnikai tevékenység
72.60 Egyéb számítástechnikai tevékenység

73 KUTATÁS, FEJLESZTÉS

73.1 Műszaki kutatás, fejlesztés
73.10 Műszaki kutatás, fejlesztés
73.2 Humán kutatás, fejlesztés
73.20 Humán kutatás, fejlesztés
74 EGYÉB GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÁS
74.1 Jogi, gazdasági tevékenység
74.11 Jogi tevékenység
74.12 Számviteli, adószakértői tevékenység
74.13 Piac- és közvélemény-kutatás
74.14 Üzletviteli tanácsadás
74.15 Vagyonkezelés
74.2 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
74.20 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
74.3 Műszaki vizsgálat, elemzés
74.30 Műszaki vizsgálat, elemzés

74.4 Hirdetés
74.40 Hirdetés
74.5 Munkaerő-közvetítés
74.50 Munkaerő-közvetítés
74.6 Nyomozási, biztonsági tevékenység
74.60 Nyomozási, biztonsági tevékenység
74.7 Takarítás, tisztítás
74.70 Takarítás, tisztítás
74.8 Egyéb máshova nem sorolt gazdasági szolgáltatás
74.81 Fényképezés
74.82 Csomagolás
74.85 Titkári, fordítói tevékenység
74.86 Telefoninformáció
74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás

L

KÖZIGAZGATÁS, VÉDELEM; KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

M

OKTATÁS

80 OKTATÁS

80.1 Alapfokú oktatás
80.10 Alapfokú oktatás
80.2 Középfokú oktatás
80.21 Általános középfokú oktatás
80.22 Szakmai középfokú oktatás
80.3 Felsőoktatás
80.30 Felsőoktatás
80.4 Felnett- és egyéb oktatás
80.41 Járművezető-oktatás
80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

N

EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

85 EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

85.1 Humán-egészségügyi ellátás
85.11 Fekvőbeteg-ellátás
85.12 Járóbeteg-ellátás
85.13 Fogorvosi szakellátás
85.14 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
85.2 Állat-egészségügyi ellátás
85.20 Állat-egészségügyi ellátás
85.3 Szociális ellátás
85.31 Szociális ellátás elhelyezéssel
85.32 Szociális ellátás elhelyezés nélkül

O

EGYÉB KÖZÖSSÉGI, SZEMÉLYI SZOLGÁLTATÁS

90 SZENNYVÍZ-, HULLADÉKKEZELÉS, SZENNYEZŐDÉSMENTESÍTÉS

90.0 Szennyvíz-, hulladékkezelés, szennyeződésmentesítés
90.01 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
90.02 Hulladékgyűjtés, -kezelés
90.03 Szennyeződésmentesítés
91 ÉRDEKKÉPVISELET
91.1 Vállalkozói, szakmai érdekképviselő
91.11 Vállalkozói érdekképviselő
91.12 Szakmai érdekképviselő
91.2 Szakszervezeti tevékenység
91.20 Szakszervezeti tevékenység
91.3 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
91.31 Egyházi tevékenység
91.32 Politikai tevékenység
91.33 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
92 SZÓRAKOZTATÁS, KULTÚRA, SPORT
92.1 Film-, videógyártás
92.11 Film-, videógyártás
92.12 Film-, videoterjesztés
92.13 Mozgóképvetítés
92.2 Rádió-televízió műsorszolgáltatás
92.20 Rádió-televízió műsorszolgáltatás
92.3 Egyéb szórakoztatás
92.31 Alkotó és előadóművészet
92.32 Művészeti kiegészítő tevékenység
92.33 Vásári, vidámparki szórakoztatás
92.34 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
92.4 Hírügynökségi tevékenység
92.40 Hírügynökségi tevékenység

92.5 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység
92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység
92.52 Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme
92.53 Növény-, állatkert működtetése
92.6 Sporttevékenység
92.61 Sportlétesítmény működtetése
92.62 Egyéb sporttevékenység

92.7 Egyéb szabadidős tevékenység
92.71 Szerencsejáték, fogadás
92.72 Máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység
93 EGYÉB SZOLGÁLTATÁS
93.0 Egyéb szolgáltatás
93.01 Textil, szőrme mosás, tisztítás
93.02 Fodrászat, szépségápolás
93.03 Temetkezés
93.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
93.05 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

P

HÁZTARTÁSOK TEVÉKENYSÉGE

Q

TERÜLETEN KÍVÜLI SZERVEZET