

KORTERIÜHISTU REVISJONI ETTEVALMISTAMISE JA LÄBIVIIMISE REGLEMENT

Üldist

Üldkoosolek teostab järelevalvet teiste ühistu organite tegevuse üle (⚠ mitte ainult raamatupidamise). Selle ülesande täitmiseks võib üldkoosolek määrata revisjoni või audiitorkontrolli (edaspidi mainitud Revisjon). Revidendiks või audiitoriks ei või olla mittetulundusühingu juhatuse liige ega raamatupidaja. Juhatuse ja muu organi liikmed peavad võimaldama revidendil või audiitoril tutvuda kõigi revisjoni või audiitorkontrolli läbiviimiseks vajalike dokumentidega ning andma vajalikku teavet.

Revisjonist etteteatamine

Revisjoni liige või liikmed määravad revisjoni ulatuse ja teavitavad juhatust kirjalikult ette hiljemalt seitse päeva enne revisjoni algust. Kui etteteatamine ohustab revisjoni eesmärki, siis revisjoni algusest juhatust ette ei teavitata.

Revisjoni eesmärk loetakse ohustatuks, kui revisjoni liikmel on põhjendatud alus kahtlustada, et revisjonist etteteatamise korral juhatuse takistab juurdepääsu enda majandus- või kutsetegevusega seotud dokumentidele või esemetele, hävitab, võltsib või kahjustab muul viisil dokumente või esemeid.

Juhatusel on õigus revisjoni algus mõjuvatel põhjustel edasi lükata, kui juhatuse esitab selleks põhjendatud taotluse. Revisjoni liikmete enamus otsustab taotluse põhjendatuse.

Revisjoni läbiviimine

Kontrollimisele kuulub kogu dokumentatsioon (⚠ mitte ainult raamatupidamine), mis on seotud juhatuse tegevusega aruandeaastal. Kui revisjoni viib läbi mitmeliikmeline komisjon, siis on otstarbekas jagada omavahel kohustused selleks, et kontrollimisele kuluv aeg oleks lühem.

Kontrollitav objekt	Millele pöörata tähelepanu	Seos teiste objektidega	Kasulik informatsioon
1. Üldkoosoleku protokollid	<ol style="list-style-type: none"> Kas kõik üldkoosolekud on protokollitud. Kas protokollid on õigesti vormistatud, sh osavõtjate nimekirjad, kvoorumi olemasolu jne. Kirjutada üles kõik aruande aasta kohta vastuvõetud otsused. Kontrollida kõigi juhatuse liikmete volituste kehtivust. Tuletada meelde, kas toimus midagi olulist, mille kohta puudus üldkoosoleku otsus. 	<ol style="list-style-type: none"> Kui koosolekul arutati juhatuse koosseisu küsimust, siis kontrollida, kas valimise tulemused või juhatuse volituste pikendamine on viidud ettevõtte registrisse. Kontrollida, kas kõik üldkoosoleku poolt aruandeperioodil vastuvõetud otsused on täidetud ja ei ole jäänud tegemata eelmiste perioodide töid. 	<p>⚠ Juhatuse valitakse 3-ks aastaks kui põhikirjas ei ole teisiti. Põhikirjaga ei või ette näha, et juhatuse liikme ametiaeg on pikem kui 5 aastat MTÜS §28(1¹).</p> <p>⚠ Kui korralisel üldkoosolekul puudub kvoorum, siis uue üldkoosoleku ei või korraldada poole tunni pärast. Korduskoosolek – on tavapärane üldkoosolek, mille kokkukutsumiseks kehtivad üldreeglid, st õigeaegne toimumise ette teatamine nagu on põhikirjas või seaduses ette nähtud.</p>
2. Majandustegevuse aastakava	<ol style="list-style-type: none"> Tutvuda kinnitatud aruandeaasta kavaga. Kontrollida tulude ja kulude vastavust. 	<ol style="list-style-type: none"> Kontrollida kinnitatud tariifide vastavust aruande perioodi tegelikega. Kontrollida, kas planeeritud tegevused on täidetud. Kontrollida vahendite laekumist ja tulude täielikku arvestust. 	<p>⚠ Sihtmaksete arvestus korteriomanikule toimub üldkoosoleku poolt kinnitatud tariifide ja meetodika alusel (korteri või pinna järgi jms), mitte suvaliselt nagu keegi kunagi välja mõtles.</p>
3. Juhatuse koosolekud	<ol style="list-style-type: none"> Kas koosolekute protokollid on õigesti vormistatud. Kirjutada välja kõik juhatuse poolt vastuvõetud otsused. Kontrollida, kas juhatuse otsused on õiguslikud. Meenutada, kas juhatuse otsused olic avalikustatud. 	<ol style="list-style-type: none"> Kontrollida, kas kõik üldkoosoleku otsused on täidetud ega ole jäänud täitmata otsuseid eelmistest perioodidest. 	<p>⚠ Juhatuse otsused jõustuvad 10 päeva pärast nende avalikustamist KUS §13(2).</p>
4. Raamatupidamise pearaamat	<ol style="list-style-type: none"> Õige vormistus. Kontrollida kõigi kannete õigust ja õigeaegsust. 	<ol style="list-style-type: none"> Seostada andmed teiste raamatupidamise dokumentidega. 	<p>⚠ Raamatupidamine peab vastama seadustele ja siseeeskirjale.</p>
5. Bilanss.	<ol style="list-style-type: none"> Analüüsitakse rahaliste jt käibevahendite jääke. Debitoorse võlgnevuse suurus. 	<ol style="list-style-type: none"> Seostada andmed teiste raamatupidamise dokumentidega. Kontrollida, milliseid abinõusid 	<p>⚠ Bilansi alusel antakse hinnang ühistu maksevõime kohta.</p>

	3. Kreditoorse võlgnevuse suurus. 4. Osakapitali suurus ja selle kasutamine. 5. Remondifondi jt sihtotstarbeliste fondide jääk ja nende kasutamine. 6. Aruande perioodi tulem.	kasutati ebasoovitava võlgnevuse likvideerimiseks. 3. Kontrollida kreditoorse võlgnevuse kustutamise graafiku täitmist.	
6. Maksude kulud.	1. Õiend maksuvõla puudumise kohta. 2. Kontrollida töötasuga seotud maksude arvestuse õigust ja ülekande õigeaegsust.	1. Võrrelda töötasu summad, millelt on arvestatud maksud, lepingute, koosoleku protokollide jt dokumentidega.	 Tuleb välja selgitada ega ei ole põhjendamata võlgade mahakandmist, tasuta teenuse osutamist, kõikvõimalike maksete osutamist, mis võiks viia ühistu maksejõuetuseni.
7. Laenud.	1. Kontrollida laenude sihtotstarbelist kasutamist ja nende õigeaegselt tagastamist. 2. Kontrollida laenulepinguid ja tagastamise graafikuid.	1. Kontrollida töövõtjale tehtud väljamaksete vastavust lepingu ja eelarvega. 2. Kontrollida üldkoosoleku poolt kinnitatud laenu summat lepingu ja tegelikult kasutatud summaga.	 Mitteõigeaegselt tagastatud laen võib edaspidi negatiivselt mõju avaldada uue laenu taotlemisel.  Laenu tagasimakse ei tohi ületada 90% reservfondi kogutavatest vahenditest.
8. Palgafond.	1. Kontrollida töötasu ja maksude õiget vormistamist.	1. Kontrollida töötasu vastavust kinnitatud majandustegevuse plaanile. 2. Kontrollida koosoleku protokolle ja juhatuse korraldusi.	 Üheks levinumaks veaks KÜ-s on juhatuse liikmetega töölepingu sõlmimine ja neile puhkusetasu maksmine. Juhatuse liikmele ei laiene tööseadusandlus!
9. Panga ja kassa tehingud.	1. Kontrollida panga väljavõtteid! 2. Kui arved on avatud mitmes pangas, siis kontrollida kõikide pankade väljavõtteid ja õiendeid jääkide kohta. 3. Kirjutada välja eraldi kõik väljamaksed (kommunaalteenused, töötajad, juhatus, ehitajad jt) 4. Kontrollida sularaha dokumentide õiget vormistamist.	1. Kontrollida saldo deebeti ja krediti järgi – kas nad vastavad finantsaruandele. 2. Kontrollida, kas väljamaksed vastavad lepinguliste kohustustele (kas väljamaksed on tehtud füüsilistele isikutele või firmadele, kellega on sõlmitud leping) 3. Kontrollida, kas rahaliste vahendite jääk vastab aruandes näidatule.	 Kui panga väljavõtted on trükitud internetipangast, siis õiend aruande perioodi lõpu seisuga tuleb võtta pangas pitsati ja allkirja kinnitusega.  Raha hulk kassas peab rangelt vastama aruandele. Põhjendus, et raha on kodus või kodus tšekk, ei ole vastuvõetav.  Soovitav on igapäevastes arveldustes mitte kasutada sularaha ega pangakaarte.  Pangakaartide kasutamine tekitab ahvatlust kasutada ühistu raha isiklikul eesmärgil.
10. Kulu-dokumendid.	1. Vaadata üle kõik makstud arved jt dokumendid.	1. Kontrollida, kas kõigi maksete kohta on lepingud sõlmitud (kas väljamaksed vastavad füüsiliste isikute ja firmadega lepingutes sõlmitud summadele).	 Iga tehingu kohta peab olema leping või juhatuse liikme poolt allkirjastatud arve. Kõigi tehingute kohta peab olema juhatuse otsus.
11. Hankijad.	1. Vaadata läbi kõik kommunaal- jt teenuste arved. 2. Kontrollida lõpetamata remonditööde saldoseise. 3. Kontrollida saldoseisu teatisti.	1. Kontrollida, kas maksed tehti õigeaegselt, kas on viiviseträhve, kas on võlgnevust.	 Haldustöö peab olema selge ja sujuv. Kui üldarvestite näidud olid esitatud mitte õigeaegselt, siis soojuse arve, näiteks, tehakse arvestuslikul teel. Selles ei ole midagi halba, näitab ainult ühistu töö korralduse õigsust.
12. Arveldused korteriomanike ja rentnikega.	1. Kontrollida arvete esitamise ja tasumise õigeaegsust. 2. Viivise määramine. 3. Tariifide õige kasutamine ja kommunaalmaksete põhjendus.	1. Kontrollida üldkoosoleku ja juhatuse otsuseid, mis on seotud arvestusega. 2. Kontrollida tegevust, mis on seotud üürivõlga nõudega.	 Korteriomanikele esitatud makseteatis peab olema maksimaalselt läbipaistev. Makseteatis peab sisaldama peale kommunaalmaksete vähemalt 4 kirjet: Haldustasu, Hooldustasu, Korrashoiutasu, Remonditasu.
13. Remondikulud.	1. Kontrollida kinnitatud remondiplaani olemasolu. 2. Konkursi läbiviimise nõude täitmine. 3. Korteriomanike kaebused tehtud tööde kohta.	1. Kontrollida hinnapakkumiste olemasolu. 2. Juhatuse otsused tööde teostaja valimise kohta, põhjendus. 3. Kontrollida nõutud lubade ja projektdokumentatsiooni olemasolu. 4. Lepingute, vastuvõtu aktide, tehtud tööde eest tasumise dokumentide olemasolu.	 Reeglina hinnapakkumised ei erine üksteisest oluliselt. Firma valik juhatuse poolt võib põhineda mitte ainult ja mitte niivõrd kõige madalamal hinnal vaid ka nt. eelneval töökogemusel konkreetse firma.

Revisjoniakt

Kontrolli lõppemisel koostatakse kirjalik aruanne revisjoni tulemuste kohta, mis esitatakse korralisele üldkoosolekule lõppenud majandusaastaaruande juurde. Revisjoniaktis toodud asjaoludega mittenõustumise korral on juhatusel õigus nõuda revisjoniaktile eriarvamuse lisamist. Eriarvamuse lisamise kohta tehakse revisjoniakti lõppu mäрге. Aruandes tuuakse välja juhatuse töö ja raamatupidamise puudused ja seaduste rikkumised viidates konkreetsetele seadusandluse punktidele ning esitatakse parendusettepanekud edaspidiseks tegevuseks. Kui revisjoni liikmete vahel esineb eriarvamusi, siis fikseeritakse need aruandes eraldi ridadena.



Aruanne allkirjastatakse kõigi revisjoni liikmete poolt. Juhul, kui liige keeldub allkirja andmisest, siis fikseeritakse keeldumine aruandel kirjalikult.



Revisjoniaktis ei ole mõtet näidata summasid, mis on kajastatud aastaaruandes. Siin tuuakse välja korteriühistu finants- ja majandustegevuse ja juhatuse töö tulemus.

Revisjoni liikmete õigused

- tutvuda ühistu varalise olukorraga, arveldusarvete ja kontode ning raamatupidamisdokumentidega;
- põhjendatud kahtluste korral teha kontrollitavatest dokumentidest väljavõtteid ja ära kirju mõistlikus koguses.
- saada juhatuselt suulisi ja kirjalikke selgitusi;
- saada juhatuselt abi, mida ta vajab oma ülesannete täitmiseks;
- viibida juhatuse koosolekul ja olla informeeritud juhatuse otsustest ja ettekirjutustest;
- rikkumise tuvastamisel kokku kutsuda erakorraline üldkoosolek või juhatuse erakorraline koosolek. Juhatus kohene informeerimine on kohustuslik.

Koostas:
Aleksi Budanov
Kutseline kinnisvarahaldur
GSM 56 462 469