

PÁLYÁZAT

Pozsonyi u. 3 sz. Társasház
közös képviselői feladatainak ellátására



Jelen pályázat üzleti titkot tartalmaz!

Készítette:

Kraus Piroska,
tel: +36-20-269 91 09
klsteam@klsteam.hu

**Árajánlat Pozsonyi u. 3 sz. Társasház
közös képviselői feladatainak ellátására**

Társasházi jellemzők:

- belvárosi, téglá építés, liftes, aljában két vendéglátó egység,
- közös tulajdon bérbeadása
- kötelező jegyzőkönyvek hiányosak
- albetétek száma: 22 lakás, 2 üzlet, pincék

Árajánlat közös képviseleti feladatok ellátására

80.000 Ft/ hónap (Áfa mentes)

Az ajánlati ár tartalmazza:

- az egyszeres könyvelést,
- webes hozzáférést a folyószámla kimutatásokhoz,
- az évente egy kötelező közgyűlés előkészítését, megtartását és az utómunkálatokat,

Az ajánlati ár nem tartalmazza:

- jogi képviselet, műszaki szakértés
- másolási és egyéb anyag költségek

A törvényi előírásoknak megfelelően kötelezően ellátott feladatok:

- nyilvántartás (Tulajdonosok és bérlők nyilvántartása, ingatlan adatok, tulajdonosi adatok, levelezési cím, fizetési kötelezettségek, befizetések)
- éves elszámolás készítése és beszámoló közgyűlés megtartása, minden év május 31-ig
- a közgyűlésen hozott határozatokról Határozatok könyvének vezetése
- a számviteli szabályok szerinti könyvvizetés (kettős könyvvitel, bérszámfejtés és adóbevallások készítése könyvelő partnercégen keresztül)
- a közösség képviseletének ellátása harmadik személlyel szemben
- tulajdonosi kintlévőség kezelés (esetenként akár jogi úton)
- bankszámlakezelés
- az épület fenntartásának biztosítása
- a társasház alap dokumentumainak őrzése

Elérhetőségek:

Tel: +36-20-2699109

E-mail: klsteam@klsteam.hu

Postacím: 1325 Budapest, Pf. 343

Ismertető a tevékenységekről és működésről a következő oldalakon.

Budapest, 2025. 04. 12.

sk. Kraus Piroska, egyéni vállalkozó

A tevékenységek rövid bemutatása

Általános információk

A Közös képviseleti tevékenységet **csapatban végezzük**, mely csapatban két szakképzett közös képviselő (Kraus Kinga és Kraus Piroska) és több műszaki képzettséggel és tapasztalattal rendelkező kollega áll a Tulajdonosok szolgálatában.

Megfelelő műszaki felkészültség és szakemberek megléte

A szakipari munkákra vonatkozóan, ismert és bejáratott vállalkozói kört építettünk ki. Vállalkozók körébe tartoznak: asztalos, lakatos, kőműves, gépész, erős és gyenge áramot szerelő villanszerelők, tetőfedő- bádogos, festő, vízszerelő, gyorsszolgálat, bróker, stb.

Kapcsolattartás

Telefonon, munkaidőben, kivéve a rendkívüli eseteket.
E-mailen, 5 munkanapon belüli reakció idővel.
Közös képviselői postaládán keresztül, heti 1 üritési gyakoriság mellett.
Ügyfélfogadáson, előre egyeztetett időpontban.
Létesítményfelelősön keresztül.



Helyettesítés

A közös képviselő esetleges akadályoztatása esetén a helyettesítést több személy is képes elvégezni, attól függően, hogy milyen témához kapcsolódik. Akadályoztatás esetén a telefon és e-mailek átirányításra kerülnek a megfelelő személyekhez.

Banki kapcsolatok

A legtöbb nagy magyarországi pénzintézettel rendelkezünk banki kapcsolatokkal.
Napi jellegű kapcsolat: OTP Bank, Erste Bank, MBH Bank, Unicredit Bank, K&H Bank.
Korábbi kapcsolatok: MKB, FHB.

Biztosítási kapcsolatok

Tevékenységünk során független bróker céggel működünk együtt, több éve. A kárbejelentés és kárrendezés során jelentős támogatást kapunk.
Biztosítókkal kapcsolatos tapasztalatom a következő társaságoknál van: Generali Providencia, Groupama, Alfa Biztosító, QBE, MKB.

Pénzkezelés



A közös képviseleti tevékenység során a készpénz forgalom minimális. Közös költség készpénzes befizetésre nincs lehetőség. A kifizetések jellemzően a postaköltségekre és olyan kiskereskedelmi egységekben megvásárolható anyagokra korlátozódnak, amelyek esetében nincs lehetőség az átutalásos fizetésre. Jellemzően ilyen anyagok: izzók, zár, kulcs, ragasztó, stb., elsősorban az üzemeltetés által felhasznált anyagok.

Banki utalások tekintetében vállaljuk a kettős aláírás lehetőségét.

Közös képviselő

A törvényi előírásoknak megfelelően kötelezően ellátott feladatok:



- nyilvántartás (Tulajdonosok és bérlők nyilvántartása, ingatlan adatok, tulajdonosi adatok, levelezési cím, fizetési kötelezettségek, befizetések)
- éves elszámolás készítése és beszámoló közgyűlés megtartása, minden év május 31-ig
- leltár készítés
- a közgyűlésen hozott határozatokról Határozatok könyvének vezetése
- a számviteli szabályok szerinti könyvvizetés
- a közösség képviselőjének ellátása harmadik személlyel szemben
- tulajdonosi kintlévőség kezelés (esetenként akár jogi úton)
- bankszámlakezelés
- az épület fenntartásának biztosítása
- a társasház alap dokumentumainak őrzése
- rezsi elszámolás évente 1 alkalom

Adminisztráció, pénzügy

- havi könyvelés, egyszeres könyvvitel
- közös költség és egyéb előírások valamint befizetések rögzítése;
- havi kötelezettségekről és fizetési elmaradról automatikus e-mailes tájékoztatás
- adóbevallás készítés és határidőben történő leadás
- egyéb adatközlés
- garázsok és tárolók külön nyilvántartása, szükség esetén külön elszámolás készítése

Az egyszeres könyvvitelhez használt program a Webházmester. Ez a program képes világos és átlátható kimutatások előállítására és nem utolsósorban webes felületen is elérhető, így a Tulajdonosok bármikor ellenőrizhetik aktuális egyenlegüket.

Közös költség behajtás

- a közös költség tartozások behajtási folyamata:
 - felszólítás 1 ->
 - felszólítás 2 ->
 - fizetési meghagyás kibocsátás iránti kérelem kiállítása és leadás elektronikusan->
 - jogerőre emelkedést követően a végrehajtási kérelem kiállítása és leadása elektronikusan ->
 - a végrehajtó bejelentkezését követően a végrehajtási díjelőleg megfizetése és ezt követően az események nyomon követése és havi gyakorisággal információ kérése faxon a végrehajtótól.

Ebben a folyamatban felmerülő költség, amit a társasháznak meg kell előlegeznie, az illetékek és jogi költség.

Adminisztrációs többletköltség kerül felszámításra, 5.000 Ft/ ügy összeg, amelynek számlázása és kifizetése csak a tartozás megfizetését követően történik. Mindez a költség az adóson végrehajtható.



Ingtalan kezelési feladatok, a közös képviseleti díjazáson belül

A kezelt társasházak saját szabályzataival összhangban az alábbi ingatlankezelési feladatokat vállaljuk:

- tervszerű megelőző karbantartások ütemezése és a végrehajtás felügyelete.
- együttműködés a számvizsgáló bizottsággal, nyitottság a kérések meghallgatására. Igény szerinti jelentések küldése.
- a társasházi szolgáltatások rendszeres ellenőrzése, úgy a takarítás, mint a műszaki tevékenységek esetében.
- a megrendelt munkákhoz kapcsolódóan a munkaterület átadás- átvétele, a munka menet közbeni ellenőrzése.
- teljes körű biztosítási ügyintézés, ide értve az éves pályáztatást, kárbejelentést valamint a kárfizetések követésér és esetleges reklamációk megtételét is.



Folyamat leírás

- pályázati nyertesség esetén a Társasház műszaki állapot felmérése megtörténik, amely alapján készül a következő költségvetési vagy javítás- felújítási terv. Ennek egyeztetését követően az egyes munkálatokra megtörténik az árajánlatok beszerzése, amelyek alapján a költségek tervezhetők. Új építésű társasház esetén az esetleges garanciális ügyek áttekintése történik meg és az első költségvetési terv megalkotása. Végül döntéshozatalra a Közgyűlés elé kerül a terv.



- a Társasházzal kapcsolatban álló szolgáltatók és hivatalok tájékoztatása megtörténik a közös képviselet váltásról. Új építésű társasház esetén a szolgáltatói szerződések megkötése a feladat.

- a társasházi és tulajdonosi adatok, illetve folyószámla adatok rögzítésre kerülnek a nyilvántartó rendszerben.

- a meglévő szerződések felülvizsgálata megtörténik, szükség szerinti racionalizálás történik. Amennyiben a társasház alap dokumentumai hiányosak lennének, a pótlást elindítjuk (pl. alaprajzok kikérése a Földhivatalból, stb.)

- a tulajdonosi befizetések könyvelése havonta egyszer történik, kivéve a rendkívüli eseteket.

- a kintlévőség kezelés folyamatos, a havi könyvelés után megtörténik minden hónapban a felszólítások kiküldése, vagy szükség szerint a további lépések megtétele.

- az egyéni fogyasztások elszámolása igény szerint történik, alap helyzetben évente egyszer.

- a szállítói számlák befogadása és rögzítése folyamatok, a kifizetés határidőn belül történik, a teljesítés ellenőrzését követően.

Budapest, 2025.04.12.

sk. Kraus Piroska, egyéni vállalkozó