



# 샘플 관리 인수인계 점검 목록

IREM<sup>®</sup> 출판부 제공:

*부동산 관리 회사를 위한 사업 전략*

Richard F. Muhlebach, CPM<sup>®</sup> 및

Alan A. Alexander, CPM<sup>®</sup> 공저



귀하의 회사는 이제 막 새로운 관리 계좌를 따냈습니다. 축하드립니다! 부동산 관리 회사에서 새 계좌를 따내는 일보다 더 신나는 일은 많지 않을 것입니다. 관리 회사에 추가 소득과 수익이 들어오는 동시에 새로운 도전 역시 시작됩니다. 새로운 계좌가 들어올 때마다 회사에는 경험과 전문 지식이 축적되며 귀사의 관리 서비스에 또다른 셀링 포인트를 가져다 주고 새로운 상황에 귀사의 기술과 능력을 십분 적용할 수 있는 기회가 주어집니다.

신규 계좌를 인수하는 데에는 상당한 위험도 따릅니다. 관리 회사측에서 사전 통보를 거의 못받거나 신규 계좌에 대해 준비할 기회를 거의 못갖는 경우가 많습니다. 동일 계좌를 인계하는 이전 관리 회사가 계좌를 잃어버리는 것을 불쾌해할 뿐 아니라 건물 관리가 허술하게 이루어졌을 수 있습니다. 관리에 공백이 생겨 기록을 받고 이를 검토하며 인수 인계 당일에 모든 시스템을 다 잘 정리할 기회가 없을 수도 있습니다. 인수 인계를 신속하게 처리하려다 보면 바르지 않은 결정을 내릴 가능성이 있을 뿐 아니라 건물 및 관리 회사측에 불리한 결과를 주는 결정을 내릴 가능성도 있습니다.

신규 계좌를 인수하는 시점부터 귀하는 소유주/고객뿐 아니라 주민이나 상업용 건물 세입자들의 요청에 부응해야 하며 계약업자의 질문에 답해야 하고 정부 기관의 요청과 요구 사항에 대응할 뿐 아니라 여타의 문제나 상황들을 잘 정리해야 합니다. 이 모든 일에 제대로 준비가 갖추어지지 않은 상태일지라도 말입니다. 이는 당연히 오류를 범할 수 있는 가능성을 증가시키고 향후 문제를 야기할 수 있게 만듭니다. 귀하가 계좌의 관리를 맡게 되는 시점부터 귀하는 준비할 시간이 아무리 적었을지라도 전적인 책임을 지게 됩니다.

## 인수 인계 점검 목록 작성하기

모든 건물은 같은 유형이라 할지라도 다른 건물들과 조금씩 다르기 때문에 점검 목록이 있으면 취해야 할 모든 행동을 취했는지, 관리 회사가 원활하게 운영하는 데 필요한 모든 기록, 계획서, 기타 서류들이 입수되었는지 점검할 수 있습니다. 회사가 관리하는 모든 유형의 건물에 대한 별도의 점검 목록을 두어야 할 타당한 이유가 있을지라도, 상업용과 주거용 건물 정도로 구분하고 각각에 대한 기본적인 목록이 있으면 대부분의 인수 인계 활동을 포함할 수 있습니다.

인수 인계를 책임지는 관리자는 받아야 할 정보 항목과 취해야 할 조치를 전반적인 우선 순위대로 숫자를 매겨 기재한 간단한 목록을 작성합니다. 건물 크기가 작고 인수 인계 과정이 단순하다면 공란에 각 항목이 완료되어야 하는 날짜를 기재하는 것이 적절할 수 있습니다. 그러나 대부분 기관의 경우에는 서류나 문제들이 훨씬 많이 있는 것으로 기대해야 합니다. 건물 크기가 크고 그 운영이 복잡할수록 정보는 더욱 세부적이어야 합니다.

## 관리 인수인계 점검 목록에 포함시킬 내용 예시

	정보 입수일	책임자
<b>A. 공장 현장 자료</b>		
1. 실제 도면 및 사양 (유틸리티 컨트롤 포함)		
2. 임대 공간 인벤토리*		
3. 에어컨 제공 유닛 인벤토리 (유닛 수, 크기, 위치), 서비스 기록		
4. 운영 장비 상태 확인 (엘리베이터, 에스컬레이터, 주요 펌프, 기름 트랩, 전기 패널, 알람 패널 및 시스템 등, 컴퓨터 컨트롤 포함)		
5. 모든 개인 물품 재고 확인 (도구, 사다리, 용품 등)		
6. 보증, 운영 교본, 모든 장비에 대한 기술 정보		
7. 부지 내 모든 건물에 대한 점유 허가서		
8. 사전 실질 점검 (있는 경우)		
9. 1차, 2차 환경 감사 (있는 경우)		
10. ADA 규정 준수 정보		
11. 주요 재고 및 주요 시스템 평가		
12. 보안 감사		
13. 현재 있는 모든 서비스 부품 재고		
<b>B. 관리 사무소 행정 관련 자료</b>		
1. 서명된 관리 계약서		
2. 고객에게서 받은 보험 증서		
3. 고객에게 보낸 보험 증서		
4. 신규 계좌를 회계 부서가 통지 받은 기록, 요구된 계좌 번호		
5. 지방 관청 면허 및/또는 허가증†		
<b>C. 프로젝트 파일 및 정보</b>		
1. 현년도 예산 사본		
2. 과년도 예산 사본 (있는 경우)		
3. 운영 제표 사본 (현년도 및 과년도)		
4. 모든 임대 계약서 및 관련 문건*		

	정보 입수일	책임자
5. 최신 금반언 증서 사본 (있는 경우)		
6. 현년도 및 과년도 재산세 세금 파일*		
7. 현재 및 과거 서신 파일		
8. 임대료 수납 대장*		
9. 세입자 인보이스*		
10. 미납 목록 (현재 및 과거)		
11. 계약서 파일 (계약서, 서신, 보험 증서)		
12. 모든 운영 장비에 대한 서비스 기록		
13. 모든 현재 및 과거의 입수 가능한 인보이스 사본		
14. 계약업자 목록 및 응급 상황시 전화번호, 담당자 이름		
15. 세입자 또는 건물 점유자 목록 (적절한 연락 정보 포함)*		
16. 고객 보험 증권 (또는 증권 요약, 사건 보고 요구사항 포함)		
17. 계류중인 소송 파일		
18. 임대 요약서		
<b>D. 관리자가 “해야 할 일” 목록</b>		
1. 건물 현판 교체		
2. 모든 건물 점유자 방문, 점유자 정보 확인*		
3. 모든 계약업자와 만나기, 연락처 및 책무 확인하기		
4. 계약 업자들로부터 신규 보험 증서 수령, 관리 회사 및 고객이 피보험자로 추가될 수 있도록 확인		
5. 신규 임대 계약 및 프로젝트 파일 작성*		
6. 건물 실질 점검 실시, 결과를 고객에게 통보		
7. 소송 파일 점검, 변호사들에게 관리 회사가 변경되었음을 통보		
8. 모든 직원들과 면접 (책무 묘사, 건물 필요, 능력 등을 점검)		
9. 기존 응급 상황 절차를 평가 (필요하면 업데이트할 것, 필요하면 새로 작성할 것)		
10. 시장 조사 실시*		

	정보 입수일	책임자
11. 금액을 포함해서 자격 요건이 어디까지 되는지 보험 보장 범위를 평가		
12. 보험 관련 보고 요구사항 수집		
13. 위험 관리 측면에서 건물 조사 실시		
14. 보험 회사에서 온 모든 “수정 통보” 목록, 모든 법규 위반 사항에 대해 이미 실시되었거나 향후 실시될 항목 목록 작성		
15. 건물 운영 관리 계획 작성		
16. 세입자 증정용 키트 마련		
17. 견인 정책 검토 및/또는 수립		
18. 지역 규제 기관에 연락		
19. 모든 구멍 안전 장비 위치 확인 및 점검		
<b>E. 회계 업무 관련 “해야 할 일” 목록</b>		
1. 새 프로젝트 번호 부여, 이를 해당 건물 관리자에게 전달		
2. 은행 계좌 신설, 필요한 사람들의 서명 확보		
3. 유틸리티 회사측에 청구서를 발송할 새 주소 통보		
4. 건물 점유자들에게 새 우편 주소와 수취인 통보*		
5. 계약업자들에게 청구서를 발송할 새 주소 통보		
6. 대출 기관에 신규 관리 회사 및 담당자 이름 통보 (해당되는 경우)		
7. 관할 세무 당국에 청구서를 발송할 새 주소 통보		
8. 새 프로젝트를 컴퓨터 시스템에 입력		
9. 보증금 확인, 필요한 경우 특수 계좌 마련		
10. 월급 대장 기록 입수		
11. 사업 면허 관련 필요 사항 점검, 필요한 경우 신청서 작성		
12. 수표, 예금표, 승인 도장, 배서 도장 등 입수		
13. 모기지, 기한이 있는 지불금, 월별 계약 등에 대한 자동 납부 시스템 수립 (전자 은행 송금을 통한)		
14. 현장 소액 지불 자금 및 통제 수립		
15. 모든 세무에 사용될 소유주의 납세자 고유 번호 입수		

	정보 입수일	책임자
16. 모든 승인이 필요한 경우를 위한 회계 부서 담당자 연락처 수립		
17. 건물에 대한 비망록 만들기 (임대료 인상, 옵션, 보험 만료일자 등의 내용에 대한)		
18. 회계 방식 수립 및 소유주를 위한 월별 보고 요구사항 적기		
<b>F. 급여 지급 명부 작성 (해당되는 경우)‡</b>		
1. 모든 현장 직원 정보 확인 (급여, 휴가, 노조 가입 유무 등)		
2. 직원들을 사내 급여 지급 명부(또는 제삼자 급여 지급 처리 서비스)에 포함시키기		
3. 직원들을 병원 플랜에 포함시키기		
4. 직원 파일 작성		
5. 업무 내용 묘사 검토 (건물 관리자와 확인할 것)		
6. 타임 카드/타임 시트 등에 대한 절차 수립		
7. 평등 고용 기회 법에 준한 채용 계획 수립		
8. 시간 외 근무 관련 정책 수립		
<b>G. 임대 및 마케팅</b>		
1. 기존 임대 계약서 평가		
2. 기존 임대료 및 계약 기간 평가		
3. 현재 진행중인 임대 협상에 대해 알 것		
4. 현재 진행중인 마케팅 활동에 대해 평가		
5. 기존 마케팅 예산 평가		
6. 임대 자료 평가		
7. 외부 임대 회사/담당자 평가		
8. 마케팅 광고 배치 평가		
9. 마케팅 활동 평가		
<b>H. 건설</b>		
1. 진행 중인 모든 건설 프로젝트 인벤토리		
2. 필요한 경우 허가증 발부 상황 확인		

	정보 입수일	책임자
3. 계약서 평가		
4. 지불된 금액에 대해 공사 완료 분량 평가		
5. 완료일에 대한 공사 완료 분량 평가		
6. 공사 안전 조치 평가		

\*주거용 또는 상업용 건물인지에 따라 더 구체적으로 명시될 수 있는 항목들임.

†많은 관할권에서 엘리베이터, 에스컬레이트, 스프링클러 시스템 등에 대해 면허, 허가증, 관리인비를 요구함

‡관리 회사 계약서상 기존 직원 혜택 보장이 요구된다면 사전 급여 (및 복리 후생) 기록을 인계받아야 한다. 직원들이 귀사가 제공하는 복리 후생 프로그램에 포함되려면 신규 채용 신청서와 가입서를 작성해야 하는 경우도 있다. 초기에 취해야 할 행동 중 하나는 남아서 일하게 되는 직원들의 채용 정책을 검토하는 일이다.