



Пример Ведомости приемки-передачи объекта недвижимости управляющей компанией

Из издания Института IREM®

Бизнес-стратегии для компаний, управляющих недвижимостью

Ричард Ф. Мулебах, CPM®

Алан А. Александер, CPM®



Ваша компания только что получила в управление новый объект. Поздравляем! В бизнесе управления недвижимостью немногие события столь же волнительны. Перспектива получения дополнительного дохода и прибыли управляющей компанией приносит с собой также и предвкушение решения сложной задачи. Каждый новый объект дает компании новый опыт и знания и становится еще одним пунктом в списке ее конкурентных преимуществ, а также служит возможностью приложить свои навыки и способности в новых условиях.

Приемка в управление нового объекта также связана со значительным риском, поскольку чаще всего об этом становится известно незадолго до начала работы, и возможностей для подготовки очень мало. Предыдущие управляющие могли быть освобождены от права управления — и могли быть недовольны этим — и, возможно, плохое управление сказалось на состоянии объекта. Иногда отсутствие перерыва в управлении не дает вам возможности получить документацию для изучения и перенести на объект все свои системы ко дню приемки-передачи. Помимо вероятности принятия неверного решения в попытке осуществить ускоренный переход на новое управление, существует вероятность принятия решения, которое может привести к негативным последствиям для объекта и самой управляющей компании.

С момента вступления в управление новым объектом от вас будут ожидать реагирования на заявки жильцов или компаний-арендаторов и просьбы клиента/владельца, а также ответов на вопросы подрядчиков, запросы и требования государственных органов, помимо различных других проблем и ситуаций, даже если вы к этому еще недостаточно готовы. Это, очевидно, увеличивает вероятность совершения ошибок и может привести к проблемам в будущем. В тот момент, когда вы принимаете на себя управление объектом, вы принимаете на себя полную ответственность, независимо от того, как мало времени на подготовку у вас было.

Составление Ведомости приемки-передачи объекта недвижимости

Поскольку каждый объект недвижимости немного отличается от любого другого объекта того же типа, наличие ведомости приемки-передачи объекта гарантирует, что будут предприняты все необходимые действия, и будет получена вся учетная документация, планы и другие документы, необходимые для благополучного и бесперебойного управления. Хотя могут быть веские причины иметь отдельную ведомость для каждого типа недвижимости, находящегося в управлении у компании, основной объем деятельности по приемке объекта можно охватить путем разграничения между коммерческой и жилой недвижимостью, имея одну базовую ведомость для каждого из этих типов.

Управляющий, несущий единоличную ответственность за приемку объекта, может составить простой нумерованный перечень данных, которые должны быть получены, и действий, которые должны быть предприняты, в порядке их приоритета. Возможно, достаточно будет отмечать на полях даты выполнения каждого из пунктов, особенно если объект небольшой, и приемка не представляет сложности. Однако в большинстве случаев необходимо готовиться к тому, чтобы иметь дело с широким спектром документов и вопросов. Чем крупнее объект недвижимости, и чем сложнее его эксплуатация, тем более подробная информация вам потребуется.

Рекомендуемое содержание Ведомости приемки-передачи объекта недвижимости

	Дата получения	Ответственное лицо
А. Данные об имуществе		
1. Исполнительные чертежи и спецификации (включая устройства управления инженерными сетями)		
2. Экспликация арендуемых помещений*		
3. Инвентарная опись кондиционеров (количество, размер и расположение устройств) и сервисная документация		
4. Инвентарная опись эксплуатационного оборудования (лифтов, эскалаторов, основных насосных установок, жируловителей, распределительных щитов, контрольных панелей и систем сигнализации и т. д., включая устройства компьютерного управления)		
5. Инвентарная опись всего движимого имущества (инструменты, лестницы, расходные материалы и т. п.)		
6. Гарантийные книжки, руководства по эксплуатации, техническая информация на все оборудование		
7. Акты приемки в эксплуатацию для всех зданий объекта недвижимости		
8. Акты предварительного осмотра (при наличии)		
9. Заключение о проведении экологического аудита I или II уровня (при наличии)		
10. Информация о соответствии требованиям закона о защите прав лиц с ограниченными возможностями		
11. Инвентарная опись ключей и оценка системы хранения ключей		
12. Заключение о проверке состояния систем охраны		
13. Инвентарная опись всех имеющихся запасных частей		
В. Административный офис управляющей компании		
1. Заключенный договор управления		
2. Страховые свидетельства, полученные от клиентов		
3. Страховые свидетельства, переданные клиентам		
4. Известить бухгалтерию о принятии в управление нового объекта; запросить номер объекта		
5. Местная лицензия и/или разрешения†		
С. Учетная документация и информация об объекте		
1. Копии бюджета на текущий год		
2. Копии бюджетов за прошлые годы (при наличии)		
3. Копии отчетов о прибылях и убытках (за текущий год и за прошлые годы)		
4. Копии всех договоров аренды и сопутствующих документов*		

	Дата получения	Ответственное лицо
5. Копии последних справок о текущих финансовых обязательствах арендаторов (при наличии)		
6. Документация об уплате налога на недвижимость в текущем году и в прошлые годы*		
7. Архив корреспонденции, текущей и за прошлые годы		
8. Ведомость арендных платежей*		
9. Счета, выставленные арендаторам*		
10. Список нарушителей договоров (текущий, а также за прошлые годы)		
11. Документация, относящаяся к работе с подрядчиками (договоры, переписка и страховые свидетельства)		
12. Документация о техническом обслуживании всего эксплуатационного оборудования		
13. Копии всех текущих и имеющихся прошлых счетов-фактур		
14. Перечень подрядчиков с номерами телефонов экстренной связи и именами контактных лиц		
15. Перечень арендаторов или жильцов здания (включая необходимую контактную информацию)*		
16. Страховые полисы клиента (или справки о содержании полисов, наряду с требованиями к отчетности о происшествиях)		
17. Документация по текущим судебным разбирательствам		
18. Сводка содержания договоров аренды		
D. Список дел управляющего		
1. Сменить вывеску на здании		
2. Посетить всех арендаторов/жильцов здания; проверить сведения в списке арендаторов/жильцов*		
3. Встретиться со всеми подрядчиками; проверить договоры и обязанности		
4. Получить у подрядчиков новые страховые свидетельства с указанием управляющей компании и клиента в качестве дополнительных застрахованных сторон		
5. Завести новые учетные документы для сдачи в аренду и эксплуатации объекта*		
6. Провести осмотр объекта; сообщить результаты клиенту		
7. Изучить архив судебных разбирательств; сообщить адвокатам о смене управляющей компании		
8. Провести беседы со всеми сотрудниками (с учетом должностных обязанностей, потребностей объекта, квалификации и т. д.)		
9. Оценить существующий порядок действий в чрезвычайных ситуациях (при необходимости, обновить план; при необходимости, составить новый план)		
10. Провести изучение рынка*		
11. По возможности, оценить страховое покрытие, включая суммы		

	Дата получения	Ответственное лицо
12. Узнать требования к страховой отчетности		
13. Провести инспекцию объекта с точки зрения управления риском		
14. Собрать все «извещения о необходимых исправлениях», полученные от страховщиков, и все уведомления о нарушениях, наряду со сведениями о предпринятых или планируемых действиях		
15. Составить план управления эксплуатацией объекта недвижимости		
16. Подготовить «комплект арендатора»		
17. Проверить и/или составить порядок эвакуации транспортных средств		
18. Связаться с местными регулирующими органами		
19. Обнаружить и оценить все аварийно-спасательное оборудование		
Е. Список дел бухгалтерии		
1. Присвоить объекту новый номер; сообщить управляющему объектом		
2. Открыть банковский счет; получить необходимую подпись (подписи)		
3. Известить коммунальные компании о новом адресе для выставления счетов		
4. Известить арендаторов/жильцов о новом почтовом адресе и наименовании получателя платежей*		
5. Известить подрядчиков о новом адресе для выставления счетов		
6. Известить кредитора о смене управляющей компании и контактного лица (при необходимости)		
7. Известить налоговый орган о новом адресе для направления извещений		
8. Внести новый объект в компьютерную систему		
9. Проверить залоговые суммы; при необходимости, открыть специальный счет		
10. Получить ведомости заработной платы		
11. Проверить необходимость получения лицензий на ведение коммерческой деятельности; при необходимости, подать заявление		
12. Получить чеки, квитанции о внесении средств, штампы «утверждено», штампы с реквизитами и т. п.		
13. Настроить автоматические платежи (с помощью электронного банковского перевода) для платежей по ипотеке, разовых платежей, ежемесячных выплат по контрактам и т. д.		
14. Организовать на объекте фонд подотчетных сумм и контроль выдачи средств		
15. Получить ИНН владельца для решения всех вопросов, связанных с уплатой налогов		
16. Назначить в бухгалтерии контактное лицо для всех согласований		
17. Создать картотеку объекта недвижимости (для учета повышения арендной платы, изменения условий аренды, истечения сроков действия страховых полисов и т. п.)		

	Дата получения	Ответственное лицо
18. Установить метод бухгалтерского учета и требования к ежемесячной отчетности перед владельцами		
Ф. Завести ведомость заработной платы (при необходимости)†		
1. Проверьте сведения обо всех сотрудниках, работающих на объекте (оклад, отпуск, членство в профсоюзе и т. д.)		
2. Внесите сотрудников в программу выплаты заработной платы, которую использует ваша компания (либо в систему независимой организации, которая занимается данным вопросом)		
3. Внесите сотрудников в план медицинского обслуживания		
4. Подготовьте учетные документы сотрудников		
5. Проверьте описания должностных обязанностей (согласуйте с управляющим недвижимостью)		
6. Установите порядок использования карточек/табелей учета рабочего времени и т. п. для своевременной оплаты		
7. Оцените план найма персонала на соответствие законам о равных возможностях при трудоустройстве		
8. Установите систему оплаты сверхурочной работы		
Г. Сдача в аренду и маркетинг		
1. Оцените существующие договоры аренды / соглашения об арендной плате		
2. Оцените текущий размер арендной платы и сроки аренды		
3. Ознакомьтесь со всеми ведущимися переговорами об аренде / арендных платежах		
4. Оцените текущую маркетинговую деятельность		
5. Оцените текущий бюджет маркетинга		
6. Оцените материалы по сдаче в аренду		
7. Оцените работу сторонних компаний / персонала по сдаче в аренду		
8. Оцените размещение рекламных объявлений		
9. Оцените эффективность маркетинговой деятельности		
Н. Строительство		
1. Составьте инвентарную опись всех строительных проектов, реализуемых в данное время		
2. При необходимости, проверьте наличие разрешений		
3. Оцените подряды		
4. Оцените выполненные работы с точки зрения затраченных средств		
5. Оцените график проведения работ с точки зрения запланированных сроков их завершения		
6. Оцените соблюдение техники безопасности строительных работ		

*Данные пункты могут быть определены более конкретно для жилой и коммерческой недвижимости.

†Во многих административно-территориальных единицах требуются лицензии или разрешения, а также уплата сопутствующих сборов, например, при установке лифтов, эскалаторов, спринклерных систем пожаротушения и т. д.

‡Если договор управления требует продолжения выплаты премий оставшимся на объекте сотрудникам, необходимо будет получить предыдущие ведомости заработной платы (или выплаты премий). Может потребоваться, чтобы сотрудники заново заполнили заявления о приеме на работу, а также заявления на участие в ваших программах выплаты премий. Еще одна неотложная задача — разъяснить оставшимся на объекте сотрудникам политику вашей компании в отношении найма персонала.

