



Ajánlat

Társasház közös képviseletének ellátására

Tisztelt Hölgyem, Tisztelt Uram!

Személyesen is tapasztalták, hogy társasházuk közös képviseletének ellátása milyen sokrétű és időigényes feladat. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján cégünk folyamatos fejlesztéseket hajtott végre annak érdekében, hogy a megnövekedett igényeknek megfeleljünk.

A feladatok ellátása csak szervezetten, megfelelő előkészítések mellett történhet, ezen belül a nyilvántartási, könyvelési, adózási, társadalombiztosítási szabályok, előírások betartása külön szakértelmet igényel. Nagy gondot kell fordítani az épületekben szükséges műszaki feladatok ellátására is. Ezek előkészítése, valamint az előkészített beruházások, karbantartások elvégzése szintén magas követelményeket ró a képviseletet ellátók számára.

Ezen igények, kötelezettségek és feladatok miatt a közös képviselet ellátása már nemcsak a társasház kezelését, hanem ingatlankezelési feladatok végzését is jelenti. Ez egyre nagyobb szaktudást, s emellett a törvény által is előírt szakirányú végzettséget igényel.

Cégünk a Király és Társa Kft., amelynek

Székhelye: Budapest VI., Ó utca 39. 1.emelet 4.

Megalakulásának időpontja: 1997. 02. 24.

Cégjegyzékszám: 01-09-569393

Adószáma: 12249518-2-42

Alkalmazottainak létszáma: 10 fő

A cégünk alkalmazottai társasházkezelői szakképesítéssel, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási ügyintézői gyakorlattal, könyvelőink mérlegképes könyvelői gyakorlattal, Külföldi ügyfelek részére angol nyelven, biztosítunk ügyintézését.

104 épületet kezelünk. Az alakulás évében 35 épületet kezelt cégünk. Az összes szerződött épület 75 %-ában 7 - 10 éve látjuk el folyamatosan a feladatokat. A fennmaradó 25 %-nyi épületet átlagban 1-3 év óta kezeljük.

Az újonnan átvett épületekben szemrevételezéssel műszaki felmérést végzünk, melyről állapotrögzítő dokumentumot készítünk. A korábbi elszámolásokat és könyvelési iratokat a társasház felkérésére ellenőrizzük, s javaslatot teszünk részükre az ellenőrzött anyaggal kapcsolatosan.



Képviselési díj:

Előzetes ajánlatot megkeresésre küldünk. Végleges árajánlatot azonban kizárólag egy személyes egyeztetést követően tudunk adni:

.....- Ft/albetét/hó +ÁFA

- + évi egy alkalommal adóbevallás és záró elszámolás elkészítése plusz félhavi díjazás összege.

A könyvelés díját a havi közös képviselési díj magába foglalja.

Felújítási munkák előkészítése, kivitelezés bonyolítása esetén a közreműködés díja a szerződött kivitelezési összeg 2 %-a. Ezt az összeget a Megbízott jogosult a munkák átadása után Megbízó felé számlázni. Továbbá a Megbízott külön díjazás ellenében (50.000 Ft/pályázat) vállalja a pályázati dokumentációk elkészítését, **amelyet csak nyertes pályázat esetén** számlázunk le.

A kalkulált díjakért az alábbi szolgáltatásokat végezzük el:

I. ÜZEMELTETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A közös képviselő feladatkörébe tartozó, közös tulajdonú építmény-berendezések, felszerelések fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása, valamint mindazon ügyek intézése, melyeket a közgyűlés nem rendel saját hatáskörébe.
- A társasház költségvetése szerinti kifizetések teljesítése.
- A karbantartási munkák számláinak ellenőrzése, kiegyenlítése.
- A társasház közüzemi számláinak ellenőrzése és kifizetése.
- A halaszthatatlan hibaelhárítások azonnali intézése és a szükséges állagmegóvási munkákra költségvetések bekérése, a legkedvezőbb ajánlat kiválasztása, munkák megrendelése, ellenőrzése, a számlák kollaúdálása, illetve kiegyenlítése (átutalás).
- Az éves költségvetésben nem tervezett rendkívüli munkák megrendelése előtt (kivéve, ha halaszthatatlan munkák) a Számvizsgáló Bizottság véleményének kikérése, és annak megfelelő ügyintézés.
- Épületbiztosítással összefüggésben a kártérítések bonyolítása.
- A társasház érdekeit szem előtt tartva, a felújítási pályázatok felkutatása, pályázati anyagok előkészítése, pályázatok benyújtásának bonyolítása.
- Külön felsorolás nélkül mindaz melyet a mellékelt megbízási szerződés tervezet tartalmaz.



II. PÉNZÜGYI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATOK

- A megbízóval egyetértésben a tárgyévi intézkedési (műszaki-gazdasági) terv elkészítése.
- Évente egyszer rendes és szükség esetén rendkívüli közgyűlés összehívása, előkészítése, a tulajdonosok értesítése.
- A gazdálkodás eredményeiről elszámolás és egyszerűsített mérlegbeszámoló készítése.
- A szabályokban előírt nyilvántartások vezetése, bizonylatok iratok tárolása, őrzése.
- Naplófőkönyv vezetése.
- Banki, pénzügyi ügyintézés, üzemeltetési számlanyitás, számlavezetés, nyilvántartás.
- A közös tulajdon bérbeadásából származó bevétel bevallása, pénzügyi rendezése.
- Az adóigazgatási jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése, szükség esetén ÁFA alanyként történő bejelentése.
- Az alkalmazottak illetményének számfejtése, kifizetése, az ehhez kapcsolódó TB járulék, SZJA előleg levonása, befizetése, rezsicsökkentéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A tulajdonosokat terhelő közös költségek befizetésének nyilvántartása, 3 hónapot meghaladó fizetési késedelem esetén a késedelmi kamat és költség érvényesítése, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat idevonatkozó előírásainak betartása. Ennek eredménytelensége esetén a Számvizsgáló Bizottsággal, szükség esetén a közgyűléssel egyeztetve egyéb behajtási mód alkalmazása. Szükség esetén jelzőlog bejegyeztetés bonyolítása. Szükség esetén jelzőlog bejegyeztetést bonyolítunk, stb. (Egyedi képviseleti díj kialakítása esetén külön fizetendő: adósra terhelve)
- Lehetőség szerint a számlavezetőnél pénzlekötések bonyolítása, megtakarítási számla nyitása, esetlegesen Kincstárjegy vásárlása, annak bonyolítása.
- A tulajdonostársak képvisellete harmadik személlyel szemben.
- A Társasházi törvényben, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Számvizsgáló Bizottság részére a gazdálkodás ellenőrzésének biztosítása.
- A társasház közös ügyeire vonatkozó hatósági határozatok végrehajtása.

III. EGYÉB INFORMÁCIÓK

Az általunk kezelt épületekben minden évben rendszeresen – ahol erre igény merül fel – támogatást biztosító pályázatokat nyújtunk be (esetleg hitelfelvételt is intézünk). A pályázati anyagok elkészítését vállaljuk. Évente több tucat pályázatot készítünk (készítettünk eddig is kerületi, fővárosi, városképvédelmi, műemléki alap). Benyújtott pályázataink közül, nem-megfelelőség miatt, elutasításra nem került sor.



Az elmúlt évek alatt végeztettünk pályázati támogatással, vagy pályázat nélkül, több helyen, *teljes tető-, kémény- és bádогоzás felújítást*: pl. Hajós u. 16-18., *felvonó felújítást*: Hajós u. 16-18.; Zichy J. u. 30.; (utcáról is látható); *külső homlokzat felújítást*: pl., VI. Nagymező utca 45., Mozsár utca 12., Hajós utca 27., Andrássy út 7.; kiemelten: Dessewffy u. 5., Dessewffy u. 18-20. Székely M.u.7., Andrássy út 5., Andrássy út 32., Hajós u.16-18., Hold u. 6. *függőfolyosó szerkezeti felújítást*: pl. Zichy J. u. 30., Nagymező utca 8.; *központi fűtés rekonstrukciót*: pl. V. ker., Múzeum krt. 31-33., Garibaldi u. 3. Révay utca 4.(3 ház), Révay köz 2.; gépészeti *alapvezetékek cseréjét, valamint számos helyen gáz alapvezeték cserét, elektromos hálózat felújítást, belső homlokzat, ill. burkolatok felújítását*.

A cég irodaszerű működésén túl biztosítja ügyfelei számára az éjjel-nappali hibaelhárítási ügyeletet, valamint cég ügyeletet (akár munkaszüneti, vagy ünnepnapon is). Az ügyelet kizárólag az azonnali intézkedés megtételének szükségletét hivatott ellátni.

Saját bonyolításban végezzük az OTP és Fundamenta Lakás-takarékpénztári szerződések megkötését.

A társasházzal megválasztásunk esetén Megbízási szerződést kötünk, az egyeztetett igényeknek megfelelően.

A megbízási szerződés részletesen tartalmazza a vállalt feladatokat és az ezzel kapcsolatos felelősséget.

Amennyiben ajánlatunk megnyerte tetszését, úgy kérem, keressen meg.

Budapest, 2020. október 30.

Tisztelettel:

Szeliné Udvardi Adrienn
Király és Társa Kft.
Ügyvezető
Tel: 06 30 325 3370