

RYTMUS- reality, spol. s r.o., Dvorní 760, 70800 Ostrava - Poruba

Tarif Komplet

je základním kamenem pro klienty, kteří se chtějí zabývat pouze řízením své organizace a starosti o nemovitost přenechat správci, aby zajistil následující činnosti:

v technických záležitostech:

- evidence oprav v domě klienta z podkladů dodaných klientem
- sledování termínů pro vykonávání pravidelných revizí a kontrol , vyplývajících klientovi z právních předpisů a norem včetně včasného upozorňování klienta na uvedené termíny
- příprava a aktualizace návrhu plánu středních a generálních oprav dle požadavku a pokynů klienta pro klientem určené období 1x ročně
- příprava výběru dodavatele dle pokynů klienta na požadované práce včetně jednání s dodavateli prací ve věcech technických
- jednání ve věcech reklamací vůči dodavatelům prací
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, uzavírání smluv a následných dodatků s dodavateli služeb poskytovaných s užíváním bytu včetně reklamací nekvalitních dodávek
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, stavební, technické dokumentace, znaleckých a odborných posudků apod.
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, dodavatele havarijní služby, revizí, kontrol, porevizačních oprav, odečtů měřidel a jiných klientem požadovaných prací
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, odborného dozoru k vykonávaným pracím
- poradenství a konzultace technické problematiky dle potřeby

z provozně - administrativní oblasti:

- prvotní pořízení, zpracování a zavedení základních údajů o bytových či nebytových jednotkách v nemovitosti do software pro správu, z podkladů dodaných klientem
- příprava zhotovení návrhu předpisu nájemného a záloh za služby
- evidence a archivace předepsaných nájmů a záloh za služby včetně sledování úhrad, a tiskový přehled dlužníků 1x měsíčně +automatické upomínání dlužníků za zvláštní úhradu dle aktuálně platného ceníku správce
- provádění změn a aktualizace předpisů nájemného a záloh na služby dle potřeby + provádění tzv. zpětných změn tzn. pozdní ohlášení změn a zpětné zásahy do předpisu nájemného a tím i účetnictví za zvláštní úhradu dle aktuálně platného ceníku správce
- hromadná úprava záloh na služby dle předchozích vyúčtování služeb a dle pokynů klienta dle potřeby
- tisky kompletních evidenčních listů nájemného 1 x ročně + tisky změnových listů dle potřeby
- rozúčtování nákladů na dodávku služeb poskytovaných s užíváním bytu za klientem určené účtovací období v souladu s platnými právními předpisy a dle závazných pokynů klienta 1x ročně
- příprava a tisk tiskopisů pro odečty měřidel 2 x ročně
- zpracování údajů z odečtů měřidel pro dodavatele služeb 1 x ročně
- zpracování údajů z fakturace služeb pro dodavatele klientům poskytujících rozúčtování tepla a začlenění jeho vyúčtování do standardního vyúčtování služeb 1x ročně
- předání a odebrání potřebných dokladů klientem v úředních hodinách v provozovně správce 1x měsíčně
- poradenství a konzultace provozně administrativní problematiky dle potřeby
- skenování a zaslání daňových přiznání (případně jiných dokumentů) do sbírky listin v Obchodním Rejstříku
- hlášení pojistných událostí klienta pojišťovně
- sledování korespondence v datové schránce klienta tisk a upozorňování na došlou poštu klienta
- zpracovávání podkladů pro exekuce a dědická řízení obyvatelů v domech klienta

- zpracování žádosti o úhradu splátky dotace z programu PANEL včetně potvrzení úvěrující banky klienta a zaslání ČMZRB

z ekonomické oblasti:

- Zpracování účetní osnovy klienta
- Vedení účetnictví klienta dle zákona 563/1991 Sb. v platném znění v členění:
Banka – evidence a zaúčtování bankovních pohybů dle předaných výpisů z bankovních účtů dle klientem provedené identifikace položek v bankovním výpise
Pokladna- evidence a zaúčtování pokladních pohybů dle předaných pokladních dokladů dle klientem Provedené identifikace položek v pokladních dokladech
Faktury - evidence a zaúčtování přijatých a vydaných faktur včetně vystavování vydaných faktur dle klientem předaných dokladů
Interní doklady - příprava, evidence a zaúčtování a vytvoření dokladů (předpisy nájemného a zaúčtování vyúčtování služeb) včetně identifikace položek,
Mzdy – příprava, evidence a zaúčtování mzdových záznamů
- zpracování kontrolních ročních tiskových sestav účetní závěrky, a předání v provozovně RYTMUS - reality, spol. s r.o. z dokladů předaných klientem nejpozději do 28.2. kalendářního roku tj. dvou měsíců po skončení účetního období, a předání nejpozději do 28.3. kalendářního roku tj. tří měsíců po skončení účetního období.
- příprava sestav účetní závěrky klienta a sestavení přiznání daně z příjmů klienta včetně příloh dle potřeby
- poradenství a konzultace účetní problematiky dle potřeby
- zaslání měsíčních přehledů zdravotním pojišťovnám za členy statutárního orgánu klienta
- zpracovávání a zaslání statistických výkazů statistickému úřadu dle požadavku
- zpracovávání a zaslání účetních podkladů pro úvěrující banky klienta

z právní oblasti:

- evidence a archivace nájemních smluv a jiných nabývacích titulů k bytovým a nebytovým jednotkám a tiskový přehled z evidence dle potřeby
- příprava a vyhotovení nájemních smluv k bytovým nebo nebytovým jednotkám klienta
- příprava podkladů k soudním sporům klienta vztahujícím se k případům vymáhání nájemného
- zajištění, dle požadavku klienta jeho jménem a na jeho účet, právního zástupce pro soudní spory vedené klientem kontroly návrhů objednávek, smluv o dílo či jiných smluv uzavíraných klientem vztahujících se k spravované nemovitosti
- příprava a tisk korespondence klienta vztahující se k smluvním vztahům k spravované nemovitosti
- návrhy změn statutárního orgánu klienta do O.Rejstříku obchodnímu soudu

Cena za tarif od 146,-Kč/jednotku/měsíc

Tarif je koncipován paušálně tak, aby zahrnul pokud možno co nejširší rozsah prací, které klientům vyplývají z právních předpisů a přináší jim je vlastnictví nemovitosti..

**tel.: 596 967 694-5, mobil: 737 740 069,
e- mail: rytmus@atlas.cz, www.rytmus.eu**