

EKONÓMKA NEHNUTEĽNOSTÍ

KTO JE EKONÓMKA NEHNUTEĽNOSTÍ ?

Ekonómka nehnuteľnosti je administratívno-technický pracovník zabezpečujúci ekonomiku nehnuteľnosti. Jeho práca spočíva najmä v zoraďovaní a evidenciu ekonomických podkladov a vo vedení kompletnej ekonomickej agendy domov. Na ekonómku sú kladené vysoké nároky najmä z vedomostí o ekonomike nehnuteľností, schopnosti pracovať s ľuďmi a na možnosť vysokého pracovného nasadenia.

ČO JE PRODUKTOM EKONÓMKY ?

Každý človek zapojený do pracovného procesu má svoj produkt, aj keď to niekedy tak na prvý pohľad nevyzerá. Ak poznáte svoj produkt, máte v rukách vynikajúcu vec a to možnosť merať jeho hodnotu. V prvom rade takýto údaj posluží Vám ako pracovníkom na sledovanie svojich cieľov a následne umožní Vášmu nadriadenému objektívne hodnotiť. Produktom je dom s riadne a hlavne včas splnenými finančnými záväzkami, s jasnou a prehľadnou ekonomikou s presne zaúčtovanými pohybmi a pripravený na ročné vyúčtovanie bez chýb a potrieb následných opráv vrátane periodickej informovanosti zástupcov o ekonomike domu prostredníctvom tlačенých výstupov, ale aj osobných konzultácií a styku s klientom.

SPÔSOB ZABEZPEČENIA

Ekonómka nehnuteľnosti začína svoju činnosť prevzatím domu a jeho zavedením do evidencie v účtovnom software DOMUS, pokračuje vedením účtovnej agendy a proces završuje každoročným vyúčtovaním v zmysle zákona 182/1193 Z.z. v znení neskorších predpisov. Validáciou tohto procesu je splatenie vyúčtovania po uplynutí reklamačnej doby.

Prevzatie novej nehnuteľnosti

Prevzatie novej nehnuteľnosti je akt, pri ktorom novostavba prechádza do našej evidencie bez dostupnosti ekonomických informácií z predchádzajúceho obdobia.

Prevzatie pôvodnej nehnuteľnosti

Prevzatie pôvodnej nehnuteľnosti je akt, pri ktorom nehnuteľnosť prechádza do našej evidencie a existujú k nej predchádzajúce ekonomické informácie.

Zálohové predpisy

Pri stanovení záloh vychádzame z informácií od správcu nehnuteľnosti o rozsahu prevzatej dokumentácie a potrieb jednotlivých priestorov s ohľadom na zmenu cien energií a služieb alebo údajov uvedených v ZOVS.

Výšku záloh je potrebné prednostne ponechať v pôvodnej výške.

V prípade potreby prepočítať platby pre novostavbu alebo dom bez prevzatých pôvodných predpisov je potrebné pracovať metódou kvalifikovaného odhadu.

Pri stanovení záloh v období globálneho navrhovania cien energií a služieb je potrebné tieto navíšiť výhradne len o výšku rozdielu medzi pôvodnou a novou cenou.

Pri určovaní záloh je potrebné riadiť sa ustanoveniami ZOVS najmä vo výške odmeny za správu, výšky príspevku do fondu opráv a iných zmluvne upravených odmien, taríf, alebo poplatkov.

Zmenový list

Zmenový list je základným dokladom určujúcim výšku zálohových platieb pre jednotlivé priestory.

Zmenový list je potrebné vytlačiť a doručiť v písomnej forme vlastníkom predmetných priestorov po každej zmene výšky zálohových platieb.

Zmenový list je tlačенý softwarovo zo systému DOMUS .

Zmenový list pre nových klientov obsahu v texte1 privítanie v správe a poďakovanie za dôveru.

Zmenový list pre jestvujúcich klientov pri hromadnej zmene predpisu obsahuje v texte1 zdôvodnenie hromadnej zmeny.

Prevádzková ekonomika

Prevádzková ekonomika je súbor úkonov zahrňujúci všetky úkony vedúce k evidencii, účtovaniu a vyúčtovaniu zavŕšené validáciou vo forme splatneného vyúčtovania jednotlivým vlastníkom.

Prevádzková ekonomika obsahuje nasledovné moduly systému DOMUS :

- PASPORT – evidencia objektov a priestorov
- B-Č VZŤAHY – príslušnosť vlastníkov k priestorom
- PREDPIS – stanovenie vzorov zálohových predpisov
- PLATBY – sledovanie a evidencia platieb vlastníkov
- BANKA – sledovanie a zaúčtovanie bankových výpisov
- FAKTÚRY – evidencia faktúr
- ÚČTOVNÍCTVO – vedenie účtovníctva domov
- ANALÝZA – analýza zaúčtovaných nákladov
- MERAČE – evidencia spotrieb podľa meračov
- POMERÁKY – rozúčtovanie nákladov na teplo
- SPRACOVANIE – vyúčtovanie nákladov vlastníkom

Potvrdenie o finančnej ťarche

Na základe požiadaviek jednotlivých vlastníkov je možné vystaviť potvrdenie o finančnej ťarche.

Platnosť potvrdenia musí byť bez výnimky časovo obmedzená do posledného v mesiaci, v ktorom je vydané.

Časovú platnosť je možné predĺžiť len za predpokladu, že vlastník splatí zálohovú platbu za každý mesiac, o ktorého začiatok je platnosť predĺžená a o platbe predloží písomný dôkaz. (nie z internetu)

Pred vydaním potvrdenia musí byť toto potvrdené oddelením vymáhania pohľadávok, riaditeľom alebo konateľom spoločnosti. Inak prípadné škody budú na ťarchu ekonómky.

Úhrada faktúry

Okrem preplatenie jestvujúcich odôvodnených nákladov uhradených z účtu služieb, musí byť bez výnimky každá faktúra z fondu údržby a opráv odsúhlasená a potvrdená zástupcom vlastníkov. Inak prípadné škody budú na ťarchu ekonómky.

Výplata hotovosti

V mimoriadnych prípadoch je možné vybrať z účtu domu hotovosť na preplatenie jestvujúcich odôvodnených nákladov uhradených z iných zdrojov.

Odobzдание nehnuteľnosti

Odobzдание nehnuteľnosti je reverzný proces k preberaniu nehnuteľností.

Kalendár ekonómky

Ekonómka sa pri svojej činnosti riadi prednostne určenými termínmi v tejto inštrukcii. Určený termín nebráni operatívne riešiť alebo zabezpečiť požiadavky vlastníkov.

Termínové určenie pre splnenie s uvedením dátumu, do ktorého musí byť úloha splnená, zoradené po mesiacoch :

JANUÁR

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

FEBRUÁR

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail
28	vykonať hromadné zmeny záloh na základe úprav dodávateľov	DOMUS

MAREC

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

APRÍL

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

MÁJ

do dňa	úloha	forma
31	ukončiť vyúčtovanie za predchádzajúci rok	
	overené zástupcami vlastníkov	print, xerox, e-mail

JÚN

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail
30	vykonať podľa odsúhlasenia hromadnú zmenu zálohových predpisov z vyúčtovania a toto splatniť	print, xerox, e-mail

JÚL

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

AUGUST

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

SEPTEMBER

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

OKTÓBER

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

NOVEMBER

do dňa	úloha	forma
15	Prípadne podľa doručenia bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail

DECEMBER

do dňa	úloha	forma
25	Po obdržaní bankového výpisu do 25. doručiť zástupcom prehľad pohybov na účtoch,	print, xerox, e-mail
	zoznam neplatičov	print, xerox, e-mail