

## Przejęcie nieruchomości

Naszym celem jest jak najmniejsze obciążanie właścicieli wspólnot mieszkaniowych sprawami, które związane są z przejęciem nieruchomości od poprzedniego administratora, dlatego w ramach udzielonego nam pełnomocnictwa nasi zarządcy podejmują fachowe działania w tym zakresie. Z naszego doświadczenia wynika, że niezmiernie ważną rolę odgrywa prawidłowe i skuteczne przejęcie dokumentacji, która stanowi podstawę funkcjonowania nieruchomości zarówno pod względem technicznym, prawnym jak i finansowo-księgowym. Nasze działania obejmują przede wszystkim:

1. zapewnienie przejęcia odpowiedniej dokumentacji protokołem zdawczo-odbiorczym (jest to dokument formalny, potwierdzający dokonanie czynności przejęcia/przekazania nieruchomości, obrazuje stan nieruchomości w dniu jej przejęcia/przekazania), w tym:

- dokumentacji prawnej:
  - ✓ akty notarialne, odpisy z ksiąg wieczystych poszczególnych lokali, wypisy z ewidencji gruntów;
  - ✓ zaświadczenie o numerze statystycznym REGON;
  - ✓ zaświadczenie o numerze identyfikacji podatkowej NIP;
  - ✓ umowa ubezpieczenia budynku;
  - ✓ umowy rachunków bankowych;
  - ✓ umowy na dostawę towarów, świadczenia usług;
  - ✓ umowy najmu, dzierżawy, użyczenia;
  - ✓ umowy zawarte z pracownikami (np. umowy zlecenia, umowy o pracę);
  - ✓ dokumentacja spraw sądowych, w tym orzeczeń;
- dokumentacji technicznej:
  - ✓ książka obiektu budowlanego;
  - ✓ dokumentacja powykonawcza budynku;
  - ✓ inwentaryzacja budowlana;
  - ✓ pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie;
  - ✓ dokumentacja projektowa, inwentaryzacyjna, instalacji: wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania oraz dźwigu;
  - ✓ dokumentacja przeglądów okresowych i rocznych;
  - ✓ książka rewizji dźwigów;
  - ✓ dokumentacja robót remontowych;
  - ✓ karty gwarancyjne urządzeń budynku i poszczególnych elementów;

- ✓ instrukcje przeciwpożarowe dla budynku i jego elementów;
- ✓ instrukcje obsługi i eksploatacji;
- dokumentacji finansowo-księgowej:
  - ✓ dokumentacja sprawozdań finansowych;
  - ✓ dokumentacja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
  - ✓ salda finansowe poszczególnych właścicieli na dzień przejścia/przekazania;
  - ✓ zestawienia obrotów i sald;
  - ✓ bilans sporządzony na dzień przekazania nieruchomości;
  - ✓ rozliczenia publicznoprawne: podatek CIT, PIT oraz VAT;
  - ✓ rozrachunki z najemcami;
  - ✓ deklaracje podatkowe;
- dokumentacji pozostałej:
  - ✓ przyjęte regulaminy (porządku i czystości, rozliczeń dostawy mediów oraz inne);
  - ✓ przejście i weryfikacja protokołu, zawierającego wskazania liczników energii elektrycznej, wodomierza, ciepłomierza głównego;
  - ✓ odczyty stanów urządzeń pomiarowych w lokalach indywidualnych na dzień ostatniego rozliczenia;
  - ✓ opis stanu zagospodarowania nieruchomości;
  - ✓ klucze od pomieszczeń wspólnych.

2. Egzekwowanie uzupełnienia brakującej dokumentacji w wyznaczonym terminie.

Z poważaniem

*Mgr inż. Paweł Pawlak*

Dyrektor Generalny