ГАЙД И РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Управление квартирой: матрица полномочий и шаблон отчёта

Свяжите каждое действие с полномочием, а каждую сумму — с назначением, документом и проверяемым остатком.



10 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Заполненный отчёт с перечислением 48 тысяч владельцу, шесть шагов, восемнадцать проверок, денежный журнал и матрица согласований.

Учебная агентская модель сопровождения найма. Получение и учёт денег агентом отдельно предусмотрены условиями примера. Рабочие листы не заменяют договор, проверку полномочий, налоговый или бухгалтерский учёт.

Что проверить в одном месяце

Вы выбираете исполнителя или не можете восстановить, как из платы за наём получилось перечисление собственнику.

Поле	Учебный месяц	Ваш вариант
Начальный резерв	5 000 ₽	
Получена плата за наём	60 000 ₽	
Получено обеспечение	60 000 ₽ отдельно	
Вознаграждение	10% от платы за наём	
Оплаченные работы и счёт	3 500 + 2 500 ₽	
Перечислено владельцу	48 000 ₽	

Документы и договорённости

• Договор, полномочия и согласованный перечень действий.

• Условия вознаграждения, база, момент и порядок удержания.

• Начальные остатки отдельно по назначению денег.

• Подтверждения поступлений, согласований, работ и платежей.

• Сроки отчёта, возражений, перечисления и список открытых задач.

Полномочия, решения и назначения

1. Определите модель

Уточните содержание поручения, от чьего имени действуют и как оформлены полномочия.

Готово: Схема проверена по содержанию, не по заголовку.

Не делайте так: Считать любой «договор управления» одинаковым.

2. Разложите действия

Для каждой операции укажите предел самостоятельности, согласование и подтверждение.

Готово: Понятно, кто вправе принять решение.

Не делайте так: Разбить одну смету на части для обхода лимита.

3. Соберите движения

Разделите плату за наём, обеспечение, резерв и уже проведённые расходы.

Готово: Каждая сумма имеет назначение и документ.

Не делайте так: Считать обеспечение второй месячной выручкой.

Какое действие пока описано слишком широко?

Остаток, исполнение и незавершённое

4. Проверьте остаток

К началу прибавьте поступления и вычтите фактические выбытия. Раскройте состав конца.

Готово: Равенство сходится и по сумме, и по назначению.

Не делайте так: Вычесть ожидаемый счёт как оплаченный.

5. Сверьте выполнение

Сопоставьте заказ, согласование, исполнение и оплату. Сформулируйте адресные замечания.

Готово: Оплаченная строка связана с результатом и полномочием.

Не делайте так: Принять «мастер вызван» за завершённый ремонт.

6. Закройте период

Проверьте срок возражений и перенесите незавершённое в следующий период.

Готово: Есть ответственный, срок и подтверждение перечисления.

Не делайте так: Считать отправку отчёта завершением всех задач.

Какая строка отчёта не подтверждена?

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР

Куда ушли деньги за месяц

Все суммы вымышлены. Начальный резерв 5 000 ₽, новые поступления 120 000 ₽. Обеспечение не входит в базу вознаграждения. Плата за наём полностью поступила. Налоги и доходность не рассчитаны.

Операция	Движение	Остаток после
Начальный резерв	—	5 000 ₽
Плата за наём	+60 000 ₽	65 000 ₽
Обеспечение нанимателя	+60 000 ₽	125 000 ₽
Вознаграждение 10% от 60 000	-6 000 ₽	119 000 ₽
Согласованный ремонт	-3 500 ₽	115 500 ₽
Оплаченный счёт	-2 500 ₽	113 000 ₽
Перечисление владельцу	-48 000 ₽	65 000 ₽

Конечные 65 000 ₽ = обеспечение 60 000 + резерв 5 000. Перечисление владельцу: 60 000 - 6 000 - 3 500 - 2 500 = 48 000 ₽. Неоплаченный счёт 1 800 ₽ записан отдельно и ещё не уменьшает фактический денежный остаток.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
«Расходы удержаны»	Вид, согласование, исполнение, оплата и подтверждение.
«На счёте 65 тысяч дохода»	60 тысяч обеспечения и 5 тысяч резерва; это не плата за наём.

ЭТО УСЛОВИЯ ПРИМЕРА, НЕ УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ЛИМИТЫ

Матрица полномочий: пример

Действие в примере	Предел / согласование	Что проверить
Мелкий ремонт	До 5 000 ₽ за работу по перечню	Полномочие и результат
Смета 7 500 ₽	Отдельное одобрение владельца	Согласование до заказа
Приём денег	Только в предусмотренной схеме	Назначение и учёт
Аварийная ситуация	Отдельно согласованный порядок	Уведомление и документы

Шесть вопросов исполнителю

1. Какая договорная модель и чьи права возникают по сделкам?
2. Какие действия исполнитель вправе совершать самостоятельно?
3. От какой суммы и когда считается вознаграждение?
4. Где отдельно отражены обеспечение и резерв?
5. Какие расходы оплачены, а какие только ожидаются?
6. Когда получен отчёт и до какого срока направляются возражения?

ОТМЕТЬТЕ ВЫПОЛНЕННОЕ

18 проверок управления квартирой

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

Полномочия и условия

- [ ] **Проверить модель.** Содержание поручения ясно. Если нет: уточните механизм.
- [ ] **Указать сторону.** Понятно, от чьего имени действуют. Если нет: проверьте оформление.
- [ ] **Описать пределы.** Самостоятельные действия названы. Если нет: согласуйте матрицу.
- [ ] **Определить лимиты.** Одна работа не дробится. Если нет: уточните ограничение.
- [ ] **Задать вознаграждение.** База и порядок ясны. Если нет: не считайте со всех денег.
- [ ] **Определить отчёт.** Канал и сроки известны. Если нет: запишите порядок.

Денежная сверка

- [ ] **Подтвердить начало.** Остаток прошлого периода совпал. Если нет: выясните разницу.
- [ ] **Разделить назначения.** Наём, обеспечение и резерв видны. Если нет: разнесите строки.
- [ ] **Подтвердить приход.** Есть операция и период. Если нет: запросите документ.
- [ ] **Проверить выбытие.** Оплата реально проведена. Если нет: отметьте ожидание.
- [ ] **Проверить комиссию.** База совпала с условием. Если нет: пересчитайте.
- [ ] **Сверить конец.** Начало плюс приход минус выбытие. Если нет: найдите расхождение.

Работы и завершение

- [ ] **Проверить согласование.** Есть нужное одобрение. Если нет: запросите подтверждение.
- [ ] **Проверить результат.** Заказ не равен исполнению. Если нет: уточните статус.
- [ ] **Отделить будущие счета.** Неоплаченное видно отдельно. Если нет: не вычитайте второй раз.
- [ ] **Направить замечания.** Срок возражений соблюдается. Если нет: проверьте договор.
- [ ] **Подтвердить перевод.** Владелец получил сумму. Если нет: не закрывайте по обещанию.
- [ ] **Перенести открытое.** Есть ответственный и срок. Если нет: назначьте действие.

РАБОЧИЙ ЛИСТ 1

Ваш денежный журнал

Отдельно запишите начальный остаток, затем движения периода. Разделяйте наём, обеспечение и резерв. Ожидаемые счета ведите отдельно от фактических выбытий; при необходимости добавьте строки.

Квартира: _____ Период: _____

Операция / дата	Приход / выбытие	Назначение / остаток	Документ / статус

Начало: _____ Приход: _____ Выбытие: _____

Что осталось неизвестным: _____

Конец: _____ Состав остатка: _____

РАБОЧИЙ ЛИСТ 2

Ваша матрица полномочий

Матрицу сверяют с договором и оформленными полномочиями. Укажите перечень, лимит на одну работу, способ согласования и отдельный порядок для аварийных случаев.

Действие	Предел / условие	Кто согласует	Чем подтвердить

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Название заменяет полномочия. Проверяйте содержание и оформление.

Комиссия со всех поступлений. Сверьте согласованную базу.

Обеспечение названо доходом. Разделите назначение денег.

Оплата без результата. Запросите подтверждение выполненной работы.

Остаток не сходится. Не закрывайте период без объяснения.

Согласуйте следующий шаг

Запрос по конкретным строкам отчёта

Проверяю отчёт за [период], полученный [дата]. По строке [номер] прошу приложить согласование, подтверждение исполнения и оплаты. Конечный остаток [сумма] прошу раскрыть по назначениям: плата за наём, обеспечение, резерв. По неоплаченному счёту [обозначение] уточните период, источник оплаты и срок. Перечисление владельцу сверяем с подтверждением операции. Нерешённые вопросы: [перечень]. Прошу ответить в согласованном порядке.

Первое действие после чтения

Возьмите один последний отчёт. Восстановите начальный остаток, все поступления, фактические выбытия и конец. Для первой неподтверждённой строки сформулируйте запрос с номером, документом и сроком ответа.

Получен отчёт: _____ Возражения до: _____

Следующий отчёт / действие: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Риелтору: сопровождение видно по фактам?

Проверьте контроль задач, документов и следующих действий в диагностической карте работы. Она не проверяет юридическую силу договора и не заменяет бухгалтерский расчёт.

Проверить процесс сопровождения →

Проверено 16.09.2026 по статьям 1005 и 1008 ГК РФ. Суммы, лимит 5 тысяч и порядок примера вымышлены. Договорная модель, полномочия и индивидуальные расчёты требуют своей проверки.

ГК РФ 1005: агентский договор и сторона сделки

ГК РФ 1008: отчёты, расходы и срок возражений