

## **ALLGEMEINES LEISTUNGSVERZEICHNIS**

### **Kaufmännische Verwaltung (Buchhaltung)**

- Stammdatenverwaltung
- Verwaltung eines eigenen Treuhandkontos für die Eigentümergemeinschaft
- Monatliche Vorschreibung der Betriebskosten-Akontozahlungen
- Mahnwesen
- Veranlagung des Reparaturrücklagenfonds gemäß WEG 2002 i.d.g.F.
- Prüfung der Rechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung steuerrelevanter Unterlagen (Umsatzsteuererklärung Finanzamt)
- Anfordern von Vorsteuerguthaben
- Heizkostenmeldung an die Abrechnungsfirma
- Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnung
- Auswertung des Reparaturrücklagenfonds

### **Organisatorische Verwaltung**

- Anweisung des Hausmeisters bzw. des Reinigungsservices
- Erstellung aushangpflichtiger Schriftstücke nach WEG 2002 i.d.g.F.
- Erstellung notwendiger Aushänge
- Ablesung der Heizungs- und Wasserzähler (Organisation)
- Erstellung der Hausordnung nach Wunsch
- Bedarfsgerechter Wareneinkauf
- Vertretung der Eigentümer vor Ämtern & Behörden inkl. Schriftverkehr
- Periodische Überprüfung der Gebäudeversicherungspolizze (durch unabhängigen Makler)
- Wahrung der ordnungsgemäßen Erhaltung des Gebäudes
- Veranlassung notwendiger Kleinreparaturen & Sanierungen
- Abhaltung der Eigentümerversammlung gemäß WEG 2002 i.d.g.F.
- Protokollerstellung sowie Versand an alle Eigentümer
- Schließenanlagenverwaltung

### **Unsere Mehrleistung – Ihr Vorteil**

- Preisnachlässe für (Allgemein-) Öl-, Pellets-, Gaseinkauf
- Abwicklung von Versicherungsfällen durch den Hausverwalter
- Transparenz in der Buchhaltung
- Keine versteckten Zusatzkosten