

Kaufmännische Vollbetreuung für die Wohnungs- und Immobilienwirtschaft

Ausgangssituation und Problemstellung

Steigende Verwaltungskosten, unterschiedliche Ansprechpartner (Steuerberater, Rechtsanwälte, EDV-Berater etc.) bei der Wahrnehmung der täglichen Verwaltungsaufgaben und nicht zuletzt die zunehmende Komplexität der Wohnimmobilienverwaltung fordern vor allem kleine bis mittelgroße Wohnungsgenossenschaften. Hinzu kommt die Erwartungshaltung der Mieter: Sie

fordern eine nahezu ständige Erreichbarkeit der Verwaltung. Zeitliche Engpässe können Folge dieser Situation sein. Besonders ehrenamtlich engagierte Vorstände werden durch diverse Abstimmungsprozesse von ihren Kernaufgaben abgehalten.

Wie lässt sich das alles im Sinne des genossenschaftlichen Gedankens gewährleisten?

Unser Angebot

Mit dem Dienstleistungsangebot „Kaufmännische Vollbetreuung“ bietet Ihnen die TdW südwest

- eindeutig definierte und klar kalkulierbare Verwaltungskosten
- direkte Ansprechpartner
- Kompetenz in der täglichen Verwaltungsleistung
- Kontinuität zum Vorteil der Genossenschaft.

Unsere langjährige Erfahrung ist Ihr Vorteil.

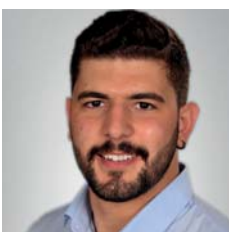
Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne!

Die wesentlichen Anforderungen unserer Mandanten sind in einem Vier-Säulen-Modell zusammengefasst und umfassen die Bereiche

- Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie
- Kaufmännische Mietverwaltung.

Wir sind stets daran interessiert, unternehmensindividuelle Komplettlösungen anzubieten und unterbreiten Ihnen gerne ein auf Ihr Unternehmen maßgeschneidertes Angebot. Die vier Säulen sowie die beispielhaften Nennungen unserer Tätigkeiten sind daher frei kombinierbar.

Ihr Ansprechpartner der TdW südwest



Göksu Ulusoy
Staatlich geprüfter Betriebsfachwirt
für Steuern, Rechnungswesen und
Controlling
Telefon: 069 97065-124
goeksu.ulusoy@tdwsuedwest.de

VIER-SÄULEN-MODELL der Kaufmännischen Vollbetreuung

Finanz-
buchhaltung

Jahres-
abschluss

Lohn- und
Gehalts-
abrechnungen

Kaufmänni-
sche Miet-
verwaltung

T Ä T I G K E I T S B E I S P I E L E

- Kontieren und Buchen der Kontoauszüge
- Abstimmen von Bankkonten
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Führen und Abstimmung der Nebenbücher (Anlagenbuch)
- Unterstützung bei der Überwachung und Abstimmung des Liquiditätsplans

- Mithilfe bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Koordinierung im Zusammenhang mit der Jahresabschlussprüfung
- Veröffentlichung im E-Bundesanzeiger / Begleitung bei der Jahresabschlussprüfung
- Erstellung von Wirtschaftsplänen u. a.

- Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Erstellung der monatlichen Lohnsteueranmeldung
- Kommunikation mit Dritten
- Datenträger für Löhne und Gehälter, Vermögenswirksame Leistungen

- Mietvertragsverwaltung und Erfassung im EDV-System
- Vereinzelter Schriftverkehr mit den Mietern
- Mieterhöhungen
- Mieterbescheinigungen
- Betriebskostenabrechnungen