



Studio Amministrativo e Agenzia Immobiliare Gavanelli Rag. Carla

COMPETENZE STUDIO AMMINISTRATIVO

- **Convocare Assemblea Ordinaria Annuale**
- **Riscossione Rate Condominiali**
- **Redigere Bilancio Annuale Consuntivo e Preventivo**
- **Pagamento Fornitori**
- **Curare l'osservanza del Regolamento Condominiale**
- **Eseguire le Delibere**
- **Disciplinare l'uso delle Parti Comuni**
- **Rappresentanza Legale del Condominio**
- **Compimento degli adempimenti di Sicurezza obbligatori per il committente di opere ordinarie**
- **Tenere i rapporti con i Fornitori del Condominio**
- **Conservazione dell'archivio dei documenti per i tempi previsti della legge**
- **Suddivisione spese tra Acquirente e Venditore o in caso di subentro**
- **Assemblee Straordinarie**
- **Riparto per Lavori Straordinari**
- **Passaggio di Consegne tra Amministratore Uscente ed Entrante**
- **Solleciti di Pagamento**
- **Mansioni connesse agli adempimenti previsti per la detrazione 50% e 65% ai fini IRPEF**
- **Gestione eventuali Vertenze Legali**
- **Decreto Ingiuntivo per riscossione forzata somme**
- **Verifica e/o calcolo delle ritenute di acconto, versamento delle stesse, compilazione modello F24**
- **Redazione mod. 770 ed invio telematico**
- **Creazione, gestione e conservazione dei dati di anagrafe condominiale e delle dichiarazioni relative ai dati inerenti la sicurezza delle unità immobiliari private**
- **Redazione nota sintetica esplicativa da allegare al bilancio annuale ai sensi dell'art. 1130 bis**
- **Rilascio di dichiarazioni a firma dell'Amministratore relative alla regolarità dei pagamenti effettuati necessari per la vendita di immobili o per il riscatto degli stessi dalle società di leasing**