

## HAUSWART-ABRECHNUNG

Abrechnungsperiode .....  
 Liegenschaft, Ort: .....  
 Hauswart/in: .....

Von der Verwaltung auszufüllen!	
Liegenschafts-Nr:	
Visum Sachbearbeiterin:	
Visum Verwalter:	

### 1. EINNAHMEN MÜNZZÄHLER

	Waschmaschine	Tumbler	
Alter Zählerstand	.....	.....	
Neuer Zählerstand	.....	.....	
<b>Verbrauch</b>	<u>.....</u>	<u>.....</u>	= <b>Fr.</b> <u>.....</u>

### 2. ARBEITEN (Zusätzliche Arbeiten nach Vereinbarung mit dem Verwalter)

.....	h. ....	Fr. ....
.....	h. ....	Fr. ....
.....	h. ....	Fr. ....
<b>Total AHV-pflichtig</b>		<b>Fr.</b> <u>=====</u>

### 3. SPESEN

#### a) Putzmaterial, Glühlampen, Sicherungen, Abfallsäcke, etc. Bitte Belege beilegen

.....	Fr. ....
.....	Fr. ....
.....	Fr. ....
.....	Fr. ....

#### b) Telefon- und Portospesen

.....	Fr. ....	
.....	Fr. ....	
<b>Total Spesen</b>		<b>Fr.</b> <u>=====</u>

### 4. DIVERSE AUSLAGEN

Grössere Anschaffungen (Maschinen, Apparate, etc.). Nur nach Vereinbarung mit dem Verwalter.  
 Bitte Belege beilegen

.....	Fr. ....	
.....	Fr. ....	
.....	Fr. ....	
<b>Total Diverse Auslagen</b>		<b>Fr.</b> <u>=====</u>

Buchungstext	Soll	Haben	Betrag

Weiterbelasten an: ..... Ausgeführt: .....

Verbucht: ..... Beleg-Nr.: ..... Visum: .....