

EFFEKTIV **administration**

SPARER BÅDE TID OG PENGE



Der er nok at se til i en forening, som ofte er baseret på frivillig arbejdskraft. Lad STILO CONSULTING stå for foreningens administration. Vi udfører administrationen i overensstemmelse med gældende lovgivning, god administrationsskik og foreningens vedtægter.

STILO CONSULTING varetager jeres forenings sekretariat. Vi er hjemmehørende i Lyngby og kan altid kontaktes på telefon, fax og e-mail på det bemandede kontor.

Med administrationshjælp fra STILO CONSULTING, får I hurtigere og nemmere styr på budgetter, nøgletal, bogføring, opkrævninger og ventelister m.v.

STILO CONSULTING **assisterer**

INDENFOR FØLGENDE OMRÅDER

Medlemsadministration

- Oprettelse og ajourføring af medlemskartotek
- Modtagelse, bekræftelse og registrering af medlemmernes ind- og udmeldelse
- Opkrævninger og indbetalingsregistrering
- Rykkerprocedure
- Behandling af henvendelser fra medlemmerne
- Oprettelse og ajourføring af ventelister

Foreningsadministration

- Indkaldelse til ordinær generalforsamling
- Deltagelse i ordinær generalforsamling
- Udarbejdelse af referat
- Deltagelse i bestyrelsesmøder

Bogholderi og Regnskab

- Oprettelse af regnskab med kontoplan samt periodisk bogføring
- Arkivering og opbevaring af bilag iht regnskabslovgivning
- Betaling af udgifter i henhold til aftale
- Registrering af indbetalinger fra medlemmer
- Likviditetsopgørelser og rapporter
- Udarbejdelse af budgetforslag
- Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsregnskab
- Andre administrative opgaver

Har I lyst til at høre mere om mulighederne for en fleksibel løsning til en variabel omkostning, så ring til os - det er ikke så dyrt som I tror.

Med venlig hilsen

Lone Hegner

STILO
CONSULTING

Stilo Consulting ApS
Parallelvej 10
DK-2800 Lyngby
Tlf. +45 45 26 78 03
Fax: +45 45 26 77 10
Mobil +45 28 68 11 12
CVR: 29 42 04 83
lh@stiloconsulting.dk
www.stiloconsulting.dk