

EFFEKTIV administration

SPARER BÅDE TID OG PENGE



Foreningsarbejde er ofte baseret på frivillig arbejdskraft, dermed også det administrative. 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 Nordsjælland og kan altid kontaktes på telefon eller e-mail, vi er på alle hverdage fra kl. 8.00 – 18.00.

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

Vi håber at have vakt jeres interesse og at I har til at høre mere om mulighederne for en fleksibel løsning til en variabel omkostning, så ring til os - det er kun sammen at vi finder den bedste løsning.

Med venlig hilsen

Lone Hegner