

GESCHÄFTSBESORGUNG

(ADMINISTRATION) FÜR VEREINE, VERBÄNDE UND STIFTUNGEN

Das Sekretariat ist bekanntlich die «Schaltzentrale» jedes Vereins, Verbandes, jeder Stiftung oder ähnlicher Institutionen. Hier laufen alle Fäden zusammen.

- Wie aber wird die Administration einer solchen meist ehrenamtlich gewachsenen Non-Profit-Organisation professionell geführt, falls dies aufgrund der Grösse, des Volumens des zu verwaltenden Kapitals, der Ausrichtung oder aus personellen Gründen plötzlich erforderlich wird?
- Wer kümmert sich um die Erstellung von Statuten, Reglementen, Pflichtenheften und offiziellen Dokumenten, übernimmt die Verantwortung für das Mitgliedermanagement, die Optimierung und Nachführung der Adressdaten, Traktandenliste und Protokollführung für die Geschäftsbehandlung?
- Wer erstellt die Mitgliederbeitrags- und Leistungsabrechnungen und führt die Buchhaltung?

Gerade die Finanzen sind die Lebensader jeder Organisation. Die vorhandenen Mittel müssen gezielt, zweckbezogen und transparent eingesetzt und verwaltet werden. Die aktuellen Zahlen und relevanten Informationen sollten bei Bedarf rasch greifbar sein. Vorstände und Geschäftsausschuss-Gremien stossen dazu schnell an ihre Kapazitätsgrenzen. Zudem fehlt oft spezielles Fachwissen, wenn es um die Erarbeitung von Budgets, Finanzstrategien, -planungen, Vermögensanlagen, Finanzierungen oder die Jahresabschlüsse und die Steueroptimierung geht.

Emmenegger Fides AG bietet zum Thema Geschäftsbesorgung eine Vielzahl von Dienstleistungen, die auf den konkreten Fall individuell zusammengestellt und abgestimmt werden.

Unsere Angebotspalette

- 1. Domizil / Telefon / Stellvertretung**
 - Übernahme Domizil- und Postadresse
 - Telefonservice
 - E-Mail- und Postverkehr
 - Prüfung und Weiterleitung erhaltener Anfragen / Unterlagen an zuständige Gremien
- 2. Informationsverarbeitung**
 - Wichtige Informationen an Vorstand / Ressortleiter / Mitglieder
 - Publikationen auf der Website und Versand von E-Mails
 - Versand von Print-Unterlagen an Mitglieder
 - Publikationen auf Social Media
 - Realisation und Versand von Newslettern
 - Teilnahme und Protokollführung an Vorstandssitzungen
- 3. Mitgliederadministration**
 - Nachführen Mutationen in Mitgliederdatenbank
 - Inkasso Mitgliederbeiträge
 - Korrespondenz zu Mitgliedschaftsfragen
 - Nachführen der Vorstands-, Ressorts- und Ehrenmitgliederverzeichnisse
 - Aktualisieren Vorstands- und Mitglieder-daten auf Homepage
- 4. Dokumentation und «Legal»**
 - Sichten und Aufbewahren der relevanten Dokumente
 - Erstellen von Standard-Dokumenten wie Statuten, Reglemente und Weisungen
 - Individuelles Anpassen von Dokumenten
 - Rechtsauskünfte
- 5. Rechnungswesen**
 - Sichtung und Kontrolle von Lieferantenrechnungen
 - Einholen materieller Freigabe von Lieferantenrechnungen

+++ Wirtschaftsprüfung +++ Buchführung und Abschlussarbeiten +++ Steuerberatung +++

Die Angebotspalette deckt von der einfachen Verwaltung der Mitgliederadressen bis zum vollständigen Outsourcing der Geschäftsbesorgung die ganze Bandbreite ab.

Haben Sie weitere Fragen?
Dürfen wir Sie beraten oder unterstützen?
Dann zögern Sie nicht und nehmen Sie mit uns
unter **062 206 06 66** Kontakt auf oder schreiben
Sie uns eine E-Mail auf info@emmenegger-fides.ch

- Fristgerechte Begleichung von Lieferantenrechnungen
- Abrechnung Beiträge mit Dachverbänden
- Verrechnung von Leistungen und Debitorenkontrolle
- Führen der Finanzbuchhaltung
- Reporting zu KPI (Schlüsselzahlen) und deren Entwicklung
- Erstellen des Jahresabschlusses
- Ausarbeiten des Jahresbudgets in Zusammenarbeit mit Vorstand und Präsidium
- Begleiten der Rechnungsrevision
- Präsentation von Rechnung und Budget an der Generalversammlung
- Controlling Vermögensanlagen
- Auf Wunsch Vorstandstätigkeit für Finanz- und Steuerfragen sowie Fragen der Organisation und Unternehmensentwicklung

6. Steuern

- Ausarbeiten Steuerdeklarationen
- Steuerberatung und -optimierung
- Kontrolle eingehender Steuerveranlagungen und -rechnungen

Ihr Nutzen

- Präsenz während Bürozeiten sichergestellt
- Stellvertretung sichergestellt
- Professionelle Vereins-, Verbands-, Stiftungsadministration
- Standardisierte und erprobte äusserst effiziente Prozesse
- Kurze administrative Wege
- Fundierte Grundlagen zur Entscheidungsfindung
- Schlüsselzahlen im Griff
- Unabhängiger und professioneller Sparringpartner zu Unternehmensentwicklung und Geschäftsgang
- Chancen und Risiken werden rechtzeitig erkannt