

## Få hjælp til papirarbejdet hjemme på dit kontor

### Hvad får du?

Farmsekretæren hjælper dig til at få et bedre overblik over din virksomheds økonomi i det daglige.

Farmsekretæren kommer ud på din bedrift og hjælper med at få styr på regningerne, betalingen heraf samt få tingene sat i system.

Hermed sørger farmsekretæren for, at bogføring og momsopgørelse kommer på plads.

### Farmsekretæropgaverne omfatter:

- Bogføring af bilag direkte på din bedrift.
- Hjælp til betaling af regninger.
- Udskrivning af fakturaer.
- Hjælp til debitor- og kreditorstyring.
- Lønadministration.
- Ansættelseskontrakter.
- Kontakt og indberetning til de offentlige myndigheder.
- Hjælp til ordrebekræftelser, følgesedler, kontoudtog og adresseetiketter m.v.

Er du interesseret i at høre mere om mulighederne i at få løst farmsekretæropgaver på din bedrift, er du velkommen til at kontakte din regnskabsassistent.