

HYRNA

冰岛商务服务

本公司的服务可包括下列某项或全部项目

管理:

- 创建公司、为公司代表及其银行业务作法律安排;
- 开展各项实际运作和服务, 诸如: 安排办公地点、电话传真、办公用品、设备设施、供货商客、因特网域、印刷打印、办理证章以及安全保护。

会计:

- 为冰岛的业务经营提供会计服务。如果公司自有雇员, 可为其复核账目, 包括准备月度、季度或酌情合二为一的会计报告;
- 为银行对帐和其它核对作准备;
- 为冰岛办事处编制预算, 就金融支出费用、资产转移等提出建议;
- 代用户交纳帐单、税款和办公费。

私人代表:

- 人员招聘;
- 承办董事会会务;
- 与冰岛当局沟通;
- 就稽核事务提供协助和沟通;
- 处理在公司运作过程中出现的其它普通(或特别)的事务。

信息服务和归档:

- 向母公司及其董事会成员提供资讯;
- 根据需求, 为董事会起草备忘录;
- 准备股东/所有者的解决方案;
- 向公司登记方递送资料;
- 为国外的公司注册, 处理有关资料 and 文件;
- 翻译文件。

办公场所和服务:

- 提供公司地址, 使用本公司在雷克雅未克 Sundagarðar 2, 的办公设施 (例如对于单一雇员的企业)
- 提供上午 9:00 到下午 5:00 工作日电话服务
- 可以安装专用电话线、传真或因特网
- 以先来优先的服务方式, 和他人共同使用一个私人的会议室
- 单项的经营费包括:
电费—冷热水帐单— 财产税— 建筑保险— 安全系统— 修理和清洁。