

ATRIBUȚII ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALĂ

Administratorul societății conduce activitatea din compartimente și are următoarele atribuții:

- Răspunde de evidența contabilă, financiară și de gestiune din MOSNITEANA SECURITY SRL
- Elaborează fișa postului pentru personalul ce va fi angajat împreună cu șefii compartimentelor
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă
- Răspunde de relația cu clienții societății, de încasarile și plățile necesare bunei funcționări a societății
- Are drept de semnătură pe documentele justificative și în bancă
- Transmite compartimentului de contabilitate lunar, toate informațiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului și completarea în REGES și pentru întocmirea raporturilor lunare
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți
- Reprezintă societatea pe plan local în jud. Timiș sau în țară în relația cu instituții publice și cu terți
- Emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității din unitate