

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.5.3.3 Administratör

Giltig fr o m 2008-10-29

Utgåva 2

Sida 1 (av 1)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson

Syfte

Beskriva administratörens arbetsuppgifter.

Ansvar och befogenheter

Administratören ansvarar för att utföra arbetsuppgifter minst uppfyller avtalade kvalitets- och miljökrav, avtalsreglerade villkor och andra krav, se 2.1 samt att verksamhetspolicyn efterlevs. Administratörens arbetsuppgifter och befogenheter framgår enligt befattningsbeskrivning nedan.

Utförande

Befattningsbeskrivning

- Sköta fakturering enligt faktureringsunderlag från VL.
- Bokföra och betala leverantörsskulder.
- Bokföra och betala löner.
- Bokföra och betala ut avräkningar.
- Administrera momsrapporter.
- Kontrollera och bokföra inbetalningar från kunder.
- Bevaka uteblivna betalningar.
- Upprätta resultatrapporter.
- Administrera hemsidan.
- Förebyggande service i operativsystemet.
- Personaladministration.
- Kontrollera inkomna meddelanden i mailboxen.
- Vara VL behjälplig med bl.a. marknadsföring och kundkontakter.
- Ansvara för viruskydd, säkerhetskopiering, förebyggande underhåll med mera enligt [6.3](#)
- Ansvara för drift och underhåll enligt 6.3.
- I övrigt förekommande kontorsgöromål.