

ATRIBUTII ADMINISTRATOR

Administratorul asigură managementul de proprietate al condominiului prin:

a) prestarea serviciilor conform atribuțiilor, obligațiilor și responsabilităților atribuite de comitetul executiv, în condițiile legislației în vigoare;

b) gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești, dacă nu are angajat un casier;

c) efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;

d) asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;

e) gestionarea modului de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin proprietarilor în raport cu autoritățile publice. Obligațiile cetățenești sunt cele stabilite, potrivit legii, de adunarea generală;

f) îndeplinirea oricăror alte obligații expres prevăzute de lege, precum și a celor stabilite prin contractul încheiat cu asociația de proprietari.

Contabilul răspunde de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii. La asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă, administratorii de imobile pot cumula și funcția de contabil.

Administratorul care îndeplinește și funcția de contabil în partidă simplă are obligația să întocmească și să completeze registrul jurnal, registrul inventar, registrul pentru evidența fondului de reparații, registrul pentru evidența fondului de rulment, registrul pentru evidența sumelor speciale, registrul pentru evidența fondului de penalizări, precum și alte formulare specifice activității de contabilitate, prevăzute prin ordin al ministrului economiei și finanțelor.

În situația în care asociația de proprietari angajează un casier, acesta răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, cu respectarea prevederilor Regulamentului operațiunilor de casă. La asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă, administratorii de imobile pot cumula și funcția de casier. Pentru încasările în numerar, asociația de proprietari are obligația să emită chitanțe care vor cuprinde obligatoriu următoarele date: numărul de ordine, în baza unei serii, care identifică chitanța în mod unic; data emiterii facturii; denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare fiscală ale asociației de proprietari pentru care se emite chitanța.