

Podaci o kompaniji

Privredno društvo „Norma 1“ je firma koja je počela sa radom 1993. godine. Donošenjem novog Zakona, 2006. se registruje kao D.O.O. i u statusu je aktivnog privrednog društva.

1.1. Naziv kompanije: „Norma 1“ 1.2. Adresa i podaci:

„Norma 1“ Jurija Gagarina 221/11 11070 Novi Beograd Matični broj: 06900631

1.3. Osnovna i druge delatnosti

• Šifra delatnosti: 74120; računovodstveni i knjigovodstveni poslovi i poslovi kontrole; savetodavni poslovi u vezi sa porezom; registrovan za spoljnotrgovinske poslove i usluge u spoljnotrgovinskom prometu.

1.4. Broj zaposlenih

• Kompanija ima ukupno 5 zaposlenih koji imaju sledeće obaveze i zaduženja na poslovima: 1. Direktor vrši rukovo enje ljudskim resursima i organizacijom poslovnih procesa, odabirom usluga koje se nude drugim pravnim licima na tržištu, praćenjem zakonskih akata i propisa, organizov

.....**NAMERNO UKLONJEN DEO TEKSTA**.....

rši poslovnu korespondenciju sa bankama, finansijskim organizacijama, državnim ustanovama i pravnim zastupnicima. Obaveštava sve zapolsene i klijente o novinama u polsovanju. Tako e prenosi obaveze i prava koja proizilaze iz eventualnih zakonskih promena koje država reguliše iz oblasti poslovanja privrednih društava i preduzetničkih radnji sa kojima “Norma 1” sara uje. Poslovni sekretar zavodi poštu i evidentira fakture koje se šalju i koje pristižu. 3. Dvoje računovo a koji vrše knjiženje dospelih podataka od strane klijenata, pripremaju dokumentaciju za podnošenje izveštaja poreskoj upravi, vode kompletnu arhivu dokumenata klijenata (ulazne fakture, izlazne fakture, knjigovodstveni nalozi, izvodi iz banaka, proknjižene stavke blagajne...). Tako e, na osnovu podataka od klijenata pripremaju kompletnu 2

Seminarski rad

dokumentaciju za bilans stanja i bilans uspeha (završni račun). Bave se svim administrativnim poslovima a po potrebi operativno pomažu direktoru I poslovnom sekretaru. 4. Kurir vrši fizičku dostavu dokumenata od klijenata. U obavezi je i da za potrebe korisnika usluga preduzeća “Norma 1”, predaje dokumentaciju u državne ustanove (opštine, poreske uprave, sudove...). Za potrebe kompanije, obavlja posao vozača za direktora, poslovnog sekretara i računovo u, kada se obilaze klijenti ili za neke druge potrebe.

1.5. Prostorna organizacija

• Poslovni prostor koji se sastoji od 4 kancelarije kancelarija i prostorom za prijem klijenata. Kancelariju ima direktor, poslovni sekretar i računovo e. U posebnoj kancelariji se održavaju sastanci sa klijentima i kolegijumi zajedno sa zaposlenima. Priručni magacin. Preduzeće poseduje jedan službeni automobil. Prostor koji koristi preduzeće, nije u vlasništvu, već je zakupljen.

•••

1.6. Funkcionalna organizacija

• Klijenti osnovne informacije dobijaju telefonskim putem. Ukoliko se, potencijani klijenti, zainteresuju ozbiljnije, za ponudu usluga preduzeća, poslovni sekretar im zakazuje satanak. Tada direktor priprema prezentaciju svih usluga koje mogu da budu interesantne, potencijalnom klijentu odnosno pravnom licu. Kada se napravi dogovor o poslovnoj saradnji, potpisuje se Ugovor i vrši se edukacija klijenata i njihovih zaposlenih. “Norma 1” ima zakupljen domen na kome je postavljen sajt u vidu elektronske prezentacije usluga koje se nude pravnim licima i privrednim društvima. Zaposleni učestvuju na svim skupovima i seminarima računovo a i knjigovo a u državi i okruženju. Poslovna strategija kompanije jeste da se, na osnovu plana razvoja, proširi delatnost preduzeća na nivou usluga koje se nude.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**