



УТВЪРДИ:

АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЧЕТОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
отдел „Финансова дейност и снабдяване“
3. Код по НКПД: 33133001
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
 - 4.1. образователна степен: средно;
 - 4.2. професионален опит: 2 (две) години;
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага главния счетоводител, съдебния администратор и председателя на съда за правилното и законосъобразно използване на

финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности.

IV. Преки задължения

1. Приема и проверява по форма и съдържание първични счетоводни документи, като контролира правилното им оформяне;

2. Осъществява дейността по контировката на първичните счетоводни документи по определените му от главния счетоводител синтетични и аналитични сметки;

3. Проверява правилното отразяване на счетоводните статии, изготвя извлечения и оборотни ведомости и др. подобни по нареждане на главния счетоводител;

4. Взима участие при проверка на материално-отговорни лица, както и при инвентаризациите;

5. Приема, обработва и подрежда постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети;

6. Внася предложения за усъвършенстване на работата, свързана със счетоводната отчетност, контролира спазването на реда за отчитане на разходите за материали и труд и изготвя анализи за резултатите от стопанските операции, които осчетоводява;

7. Извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите, вещите лица, съдебните заседатели, особените представители и др;

8. Събира и отчита постъпленията от държавните такси и други приходи;

9. Прехвърля таксите на страните по изпълнителни дела, събирани от държавните съдебни изпълнители от набирателната по транзитната сметка;

10. Приема, обработва и подрежда постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети;

11. Контролира касовата наличност в депозитната каса, заверява касовата книга като извършва осчетоводяване на първична счетоводна информация;

12. Участва в изготвянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на извънбюджетните сметки и фондове;

13. Изготвя справки, отчети и разглежда молби, свързани с освобождаване на чужди средства;

14. Информира главния счетоводител за открити нарушения и грешки при воденето на счетоводната отчетност;

15. Носи отговорност за правилното водене и съхранение на поверената му счетоводна отчетност, спазването на сроковете за представяне /изготвяне/ на отчетите, свързани с нея;

16. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

17. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина;

18. Носи служебна, материална и имуществена отговорност;

19. Изпълнява и други задължения, възложени му административния ръководител, съдебния администратор и от главния счетоводител в рамките на основната цел на длъжността;

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от главния счетоводител.

Заемащият длъжността отчита работата си пред главния счетоводител.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Длъжността счетоводител е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от главния счетоводител, спазване на приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС и Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

а) главния счетоводител;

б) служители в отдели и сектори на СГС, по повод на изпълнение на преките му задължения.

2. Външни:

а) служители на Висшия съдебен съвет във връзка с изпълнението на преките му задължения;

б) служители от обслужващи банки във връзка с изпълнението на преките му задължения;

в) фирми доставчици на стоки и услуги.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа със счетоводен софтуер, текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 20... г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/