

# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

## СЧЕТОВОДИТЕЛ

Код по НКПД 3313 3001

**Описание на длъжността:** Подпомага председателя на съда, съдебния администратор и гл. счетоводител за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материални ценности; извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите, вещите лица, особените представители и др. Длъжността е от общата администрация, отдел „Финансова дейности, снабдяване и човешки ресурси“.

### Основни задължения:

1. Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности.
2. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.
3. Завежда, приключва и отчита бюджетните и набирателни сметки на съда.
4. Извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите, вещите лица, съдебните заседатели, особените представители и др.
5. Събира и отчита постъпленията от държавните такси и други приходи.
6. Осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, техника, консумативи, материали и обзавеждане.
7. Осъществява контрол при възстановяване на субсидираните такси.
8. Приема, обработва и подрежда постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети.
9. Води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда.
10. Изготвя справки, удостоверения, сл. бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите, на съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения.



11. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводните документи по съответните сметки. Съхранява счетоводната информация по предвидения от закона ред.

12. Осъществява дейността по контировката на първичните счетоводни документи.

13. Извършва извлечения и справки от аналитични сметки за изработване на месечните, тримесечните, шестмесечни, деветмесечни оборотни ведомости, както и за годишния баланс на съда.

14. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

15. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи, одобрени от главния счетоводител.

16. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

17. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък и представя касовата отчетност.

18. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

19. Изготвя всички платежни документи във връзка с изплащането на работните заплати; изплаща работните заплати.

20. На всяко тримесечие подготвя и представя пред Националния статистически институт справка за фонд "Работна заплата" и наети лица по месеци.

21. Отговаря за своевременното оформяне на счетоводните документи и сметки, които обработва и води.

22. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която представя на ръководството и длъжностните лица

23. Извършва и други действия, които са му възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

24. Носи отговорност, съобразно длъжностната характеристика и нормативно определените задължения, произтичащи от трудовото правоотношение.

25. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените от председателя на съда вътрешни правила и издадени заповеди.

26. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

27. Длъжен е да докладва при констатиране на нарушение на Етичния кодекс на съдебния служител от страна на съдебен служител.

**Типична квалификация:** да познава нормативната счетоводна уредба.

**Квалификационни изисквания:**

Образование: минимална степен – средно специално икономическо.

Трудов стаж и професионален опит – 2 години по специалността.

Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и отлични организационни способности, работа в екип.

**Горестоящи и организационни връзки:**

Длъжността е пряко подчинена на началник отдел „Финансова дейност, снабдяване и човешки ресурси“- главен счетоводител, съдебния администратор и административния ръководител на съда.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика е изготвена въз основа на Правилника за администрацията на съдилища.

Връчена на: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_