

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Главен счетоводител

Код по НКПД: 2422 7013

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ.

За главен счетоводител се назначава лице, което:

1. е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;
2. има завършено висше икономическо образование и отговаря на изискванията по чл. 18 от Закона за счетоводството;
3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
4. не е поставен под запрещение;
5. не е лишен от правото да заема определена длъжност;
6. не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
7. не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик;
8. не е народен представител;
9. не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ.

Главният счетоводител организира, координира и контролира финансовата дейност и снабдяването на съда. Подпомага председателя на съда и административния секретар за правилното и законосъобразно използване на финансови ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности. Води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимо имущество на съда.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

1. Организира, координира и осъществява контрол на финансовата дейност и снабдяването в съда;
2. Носи отговорност пред административния ръководител за резултатите от финансовата дейност;
3. Анализира финансовото състояние на съда;
4. Осъществява дейността по контрировката на първичните счетоводни

документи;

- 5.Изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки на съда;
- 6.Изготвя и подписва счетоводни отчети и проектобюджетите на съда;
- 7.Изготвя и подписва платежни документи;
- 8.Изготвя оборотните ведомости и главната книга на съда;
- 9.Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях;
- 10.Участва при извършването на ежемесечни проверки на касовата наличност и редовността на касовите документи и оформя документите за резултатите от нея;
- 11.Ръководи и контролира инвентаризирането на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси на съда;
- 12.Подписва поименно шатно разписание ежемесечно;
- 13.Изготвя статистическите отчети за труда и работната заплата;
- 14.Работи съгласно изградената СФУК в съда;
- 15.Изготвя и периодично актуализира вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност на съда;
- 16.Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;
- 17.Длъжен е да спазва всички вътрешни правила на Районен съд - Трявна;
- 18.Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си добросъвестно и точно съобразно длъжностната му характеристика;
- 19.Изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител.

IV. ОТГОВОРНОСТИ.

- 1.Отлични умения за изготвяне на проекти, компютърни, комуникативни и организационни способности;
- 2.Отлични познания на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводна политика, вътрешно ведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансите и отчетността;
- 3.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- 4.Носи отговорност за съхраняване на получената информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
- 5.Носи служебна, материална и имуществена отговорност;
- 6.Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
- 7.Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ.

Главният счетоводител е пряко подчинен на административния ръководител. Длъжността главен счетоводител е ръководна. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Главният счетоводител има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа