



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

РУСИ АЛЕКСИЕВ
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 (пет).

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



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага началник отдел, той и главен 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;

Осъществява дейността по контировката на първичните счетоводни документи по определените му от началник отдел, той и главен счетоводител и аналитични сметки;

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

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

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

5. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и началник отдел, той и главен счетоводител в рамките на основната цел на длъжността;

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началник отдел, той и главен счетоводител.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началник отдел, той и главен 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 началник отдел, той и главен 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) началник отдел, той и главен 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/