



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ.....
НА РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ - МАРИАНА МОМЧЕВА



ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност – ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Код по НКПД: 24227013

Минимална степен на завършено образование - съгласно чл. 18, т. 1 „а“ и „б“, т. 2 от Закона за счетоводството.

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Подпомага председателя на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково – материални ценности. Главният счетоводител извършва финансово – счетоводната работа на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове. Осъществява предварителен вътрешен финансов контрол.

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Подпомага административния ръководител и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материални ценности.
2. Осъществява дейността по контировката на първичните счетоводни документи.
3. Определя реда за документооборота на счетоводните книжа – съставяне, оформяне, съхранение в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове.
4. Изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки на съда. Спазва и прилага разпоредбите съобразно счетоводната политика на ВСС.

5. Изготвя и съхранява счетоводните регистри, счетоводните отчети, оборотната ведомост, води главна книга. Приема, обработка и подрежда постъпилите счетоводни документи.

6. Отчита и осчетоводява държавните такси, таксите на страните по изпълнителни дела, събрани от държавните съдебни изпълнители.

7. Създава и допълва ежедневно електронен регистър с информация от обслужващата банка на транзитната сметка на РС Добрич, с цел осъществяване на контрол на действително постъпилите суми по транзитната сметка на съда.

8. Осъществява контрол върху правилното изготвяне на касовите и банковите документи, свързани с плащания на възнагражденията на вещи лица, съдебни заседатели, служебни защитници, възнагражденията на магистрати и съдебни служители, и други разходи на съда, като полага подпис за одобрение.

9. Ежедневно проверява касовите книги на бюджетната и депозитната сметка като полага подпис.

10. Разработва проект за годишния бюджет на съда и го представя на съдебния администратор. Разработва тригодишната бюджетна прогноза на съда.

11. Води и актуализира ежемесечно движимото и недвижимо имущество на съда.

12. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях.

13. Упражнява контрол по формирането предложенията на комисията за годишна инвентаризация на пасиви и активи преди те да бъдат утвърдени.

14. Съставя годишния финансов отчет на съда.

15. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

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

17. Изготвя разчети за изплащане на сумите за ДМС след получаването в ДРС на обективизирано в протокол решение на ВСС.

18. Изготвя и представя в НАП месечна декларация по ЗДДС.

19. При подписване на платежни нареждания за изплащане на суми от депозитната сметка осъществява контрол на постъпилите и разходваните парични средства по изпълнителни дела.

20. В края на всеки месец да анализира изпълнението на бюджета и съгласува с административния ръководител Приложение №1 „Справка за месечното разпределение на бюджетните средства“ с цел разпределяне и приоритизиране на разходите и поемане на задължения за следващия месец само в рамките на утвърдените разходи по бюджета за съответната година.

21. Изготвя проекти на правила от СФУК и други вътрешни актове.

22. Отговаря за счетоводния архив и документите, отнасящи се до дейността на отдел „Финансова дейност”. Води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда.

23. Разпределя и възлага задачи на служителя в отдела, като носи отговорност пред съдебния администратор и административния ръководител за резултатите от дейността на звеното.

24. При необходимост изпълнява служебните си задължения извън работното време.

25. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

26. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

27. В изпълнение на чл. 137, ал. 3 и 4 от Правилника за администрацията в съдилищата: ежегодно в срок до 15 май на текущата година подава декларация за имотно състояние съгласно чл. 107а, ал. 4 и ал. 5 от Кодекса на труда.

28. В изпълнение на Закона за противодействие на корупцията в сроковете по чл. 52 от същия закон подава декларации по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията.

29. В изпълнение на чл. 137, ал. 2 и 3 от Правилника за администрацията на съдилищата: при възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ. Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 от ПАС или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

30. В тридневен срок от установяването на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности докладва на административния ръководител или на съдебния администратор.

31. Изпълнява други задължения, възложени от административния ръководител на съда, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.