

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ВРАЦА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

длъжност главен счетоводител при Административен съд – Враца

Клас по НКПД: Раздел I. „Ръководни длъжности”

Код по НКПД: 2422 7013

I. Описание на длъжността: Подпомага председателя на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности, извършва финансово-счетоводната работа на съда в съответствие със Закона за счетоводството, счетоводната политика, утвърдена от Пленума на ВСС и другите нормативни актове; разработва проект на годишния бюджет на съда и тригодишните бюджетни прогнози на съда, завежда, приключва и отчита бюджетна и набирателна сметки на АдмС– Враца; извършва плащания във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите; вещите лица, особените представители и др.; събира и отчита постъпленията от държавните такси и др. приходи; приема обработка и подрежда постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети; отговаря за счетоводния архив, съгласно процедурните правила на СФУК и ЗНАФ; води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда.

II. 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-материални ценности;
2. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и др. нормативни актове.
3. Разработва проект на годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на съда;
4. Изготвя ежемесечно разпределение на бюджетната сметка на съда и изпраща същото на ВСС в установения срок;

5. Подпомага ръководството на съда при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната дейност;
6. Подпомага административния ръководител и съдебния администратор в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, води поименна инвентарна книга;
7. Подпомага административния ръководител, съдебния администратор и служителят, назначен на длъжност „човешки ресурси“ в управлението на човешките ресурси;
8. Отговаря за съответствие на утвърдените основни процедури, работни инструкции и вътрешни правила в СФУК с действащото законодателство, като своевременно извършва изменения, прави предложения за изготвяне на нови или промяна на същите при изменение на законодателството или при необходимост;
9. Завежда, отчита и приключва бюджетната и набирателна сметки на съда;
10. Извършва плащания във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите, вещите лица, особените представители и др.;
11. Отчита постъпленията от държавни такси и др. приходи и осъществява контрол във връзка със събиране на държавните такси, глоби и суми по изпълнителни лостове, издадени от АдмС – Враца;
12. Осъществява материално-техническо снабдяване на съда с инвентар, техника, консумативи, материали и обзавеждане;
13. Осъществява контрол при възстановяване на субсидирани такси;
14. Приема, обработва и подрежда постъпилите постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети;
15. Отговаря за счетоводния архив, съгласно процедурните правила на СФУК;
16. Изготвя кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда, като я подписва за „изготвил“ и предоставя същата за съгласуване със съдебния администратор;
17. Изготвя справки, удостоверения и служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите и съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения;
18. Изготвя ведомост за изплащане на трудови възнаграждения и всички платежни документи, свързани с тях, както и хонорарни листове за изплатени суми на вещи лица, и изплаща пътни на свидетели от депозитната сметка на съда;
19. Отговаря за своевременно актуализиране на програмните продукти „Омекс заплати и хонорари“, с размера на осигурителните вноски за ДОО, ЗО и ДДФЛ.
20. Изготвя годишна справка на изплатени доходи на физически лица по ЗДФЛ, и я подава в ТД на НАП в установения срок;
21. Регистрира болничния лист в регистрационен дневник и предоставя на НОИ – РУ ”СО” Враца по електронен път в срок до 10 число на месеца

- изискуемата информация от болничния лист и съпътстващите го документи – придружително писмо и банкова сметка на лицето;
22. Изготвя и подава обобщена информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП в АОП;
 23. Проверява и изпраща по електронен път в НСИ тримесечен и годишен „Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и др. разходи за труд“;
 24. Извършва проверка за съответствие в контролен лист №1 и контролен лист № 2 и удостоверява това с подпис;
 25. Съставя първични и вторични счетоводни документи и оборотна ведомост, води главна книга;
 26. При необходимост съставя коригиращи счетоводни статии;
 27. Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация;
 28. Прави месечно, тримесечно и годишно приключване на счетоводните регистри;
 29. Изготвя месечен и тримесечен отчет за касово изпълнение на бюджета ведно с приложенията към него, и го изпраща по електронен път на ВСС;
 30. Изготвя поименно щатно разписание;
 31. Осчетоводява обезщетенията по КТ, ЗСВ и КСО;
 32. Следи сметката за наличности в края на всяко тримесечие да бъде с нулево салдо;
 33. Изготвя и подписва платежни нареждания чрез електронно банкиране съгласно изискванията на обслужващата банка – ОББ;
 34. Ежедневно получава от ОББ извлечения за движението по банковите сметки и прави необходимите счетоводни записвания;
 35. Осъществява контрол на приходите и разходите на съда и следи за ежедневното им отразяване в касовата книга;
 36. Подписва всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
 37. Съставя и подписва годишния финансов отчет;
 38. Участва като председател на комисия при извършване на годишната инвентаризация на всички активи и пасиви, като оформя по надлежния ред документите за резултатите от нея;
 39. Води регистър, в който отразява постъпилите по сметката за депозитните суми за вещи лица, свидетели и особени представители, като за всяка отделна сума отбелязва датата на вносната бележка и номера на делото, и дава червен номер. Изготвя вносна бележка в два екземпляра, която се подписва от съответния деловодител и първият екземпляр остава в счетоводството, а вторият се прилага към съответното дело;

40. Изготвя ежемесечен контрол за съответствието между внесените ДТ и отразяването на същите в деловодната програма, за която изготвя и подписва протокол;
41. Извършва конфискация на депозитни суми, внесени по депозитната сметка на АдмС – Враца за свидетели и експертизи, неполучени в законоустановения едногодишен срок от прекратяване или приключване на делото след писмено разпореждане на съответния съдия докладчик и отразява това в контролния лист по съответното дело;
42. Извършва конфискация или връщане на депозити, гаранции в пари и ценности, внесени по реда и сроковете на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
43. Организира, координира и осъществява методическо ръководство и контрол в работата и дейността на служителите, изпълняващи функциите на домакин, касиер, огняр и снабдител, като им възлага задачи и следи за тяхното изпълнение;
44. Осъществява вътрешно-финансов контрол;
45. Подписва трудовите договори и трудови книжки при прекратяване на трудовото правоотношение на служителите;
46. На основание чл.14, ал.4 от Наредба № РД-07-02/2009 г., във връзка с чл. 281 от КТ и чл. 28, ал. 1 и ал. 2 от ЗЗБУТ извършва инструктиране на съдебните служители, относно безопасността на труда и води регистър за инструктажите;
47. Отговаря за спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и извършва начални и периодични инструктажи на магистратите, съдебните служители, а при необходимост и на външни лица, извършващи ремонтни работи в административната сграда на съда;
48. Съхранява, изготвената от службата по трудова медицина документация във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;
49. Участва в комисии, определени с нарочна заповед на Председателя на съда, контролиращи определена дейност.
50. Участва като председател в Комисията за проверка на касовата наличност в бюджетната каса на съда в последния работен ден на всеки месец;
51. Пази в тайна поверителните сведения , които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
52. Прави искане до служителя, изпълняващ функциите на „домакин“ за отпускане на обичайни консумативи, необходими за дейността му;
53. При необходимост от закупуване на материали, извън тези по т.49, изготвя писмена мотивирана докладна до съдебния администратор;
54. Докладва писмено за допуснати административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;

55. Докладва писмено на съдебния администратор за всяко нарушение на ПАС, утвърдените със СФУК или с нарочни заповеди правила за работа;
56. Извършва и др. дейности, указани в ПАС и възложени му от Председателя на съда или съдебния администратор;
57. Участва в планирането на финансовата дейност и подготвя разчети за финансиране на капиталовите разходи за основен ремонт и придобиване на дълготрайни активи;
58. Изготвя справка за изплатените суми на експерти и вещи лица през годината и подава същата в срок в ТД на НАП
59. Съхранява счетоводната информация по предвидения законов ред;
60. Организира, планира и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на съда;
61. Изготвя удостоверения за пенсиониране;

III. Подчиненост, връзки и взаимодействия:

1. Подчиненост - съдебен администратор и Председателя на съда.
2. Взаимодействие с други длъжности в Административен съд – Враца с магистратите и съдебните служители в същия съд.
3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
4. Получаване на задачите – от съдебния администратор и Председателя на съда.
5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за съдебната администрация, Закона за счетоводството и Счетоводната политика, утвърдена от Пленума на ВСС.

IV. Отговорности на длъжността:

Длъжността е ръководна.

1. При осъществяването на своята дейност съдебният служител се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители и е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.
2. Материални и финансови – отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените й документи и парични средства и имущество.
3. По безопасността на труда – да спазва утвърдените в учреждениято правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. По опазване на служебната тайна и поверителната информация – при изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни

личното достойнство на ръководител или служител на административния съд, да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата, да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

5. За резултатите от трудова дейност – при изпълнение на задълженията си служителът носи отговорност за:
 - качеството на извършената работа;
 - нарушаване правилата за мерките и защитата на личните данни, обработвани от АдмС – Враца и ръководствата за защита на личните данни в съда;
 - нарушаване на правилата за професионалната етика, уредени в Етичния кодекс на съдебните служители;
 - спазване на правилата за противопожарна безопасност;
 - спазване на трудовата дисциплина;
 - съхранението на поверените му документи и имущество.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

VI. Условия на труд и производствена среда:

1. Специфични условия на труд – няма.
2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. с половин час обедна почивка във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч..
3. При служебна необходимост служителът е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.
4. Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ и Правилника за съдебната администрация.
5. Битови придобивки и привилегии:
 - периодични медицински прегледи;
 - СБКО.

VI. Система на работна заплата – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителът, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в учреждениято.

VII. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Общи изисквания

Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ, за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария.

- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- е съветник в общински съвет;

- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

2. Постижения на изпълнителя:

а) вид и равнище на образование – Съгласно чл.18 от Закона за счетоводството, да имат придобита задължителна минимална степен на завършено образование и съответстващ към него действителен стаж по специалността, както следва:

висше счетоводно-икономическо образование и стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол, съответно:

- при магистърска степен – две години;

- при бакалавърска степен – три години;

- при степен "професионален бакалавър" – 4 години;

б) друго висше икономическо образование и 5 години стаж в областта на счетоводството, външния и вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол;

в) средно икономическо образование и 8 години стаж като счетоводител;

Да не е осъждан за престъпление от общ характер по глава пета и по глава шеста, раздел I от Особената част на Наказателния кодекс.

б) компютърна грамотност/ WORD, EXCEL, INTERNET/;

в) специални умения – придобит опит като счетоводител в бюджетна институция, компютърна грамотност;

г) поведенчески характеристики – умение за работа в екип и комуникативност.

3. Личностни изисквания към изпълнителя:

а) задължителни – дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност;

б) препоръчително – инициативност.

4. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Закона за счетоводството;

- Международни и национални счетоводни стандарти;

- Кодекс на труда;

- Кодекс за социалното осигуряване;

- Данъчноосигурителен процесуален кодекс;

- Закон за обществените поръчки;

- Правилника за съдебната администрация;

- Етичния кодекс на съдебните служители

- системата за финансово управление и контрол в АдмС – Враца

- Други нормативни документи, необходими за изпълнение на служебните

задължения.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменена и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

УТВЪРДИЛ:

М. РАДЕНКОВА

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-

ПРЕДСЕДАТЕЛ на АдмС – Враца



Изготвил:

Г. Маринова

Съд. администратор

