



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ Румяна Митева - Насева

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Счетоводител

I. Основни функции

Служителят на тази длъжност изготвя работните заплати; изготвя платежните документи, свързани с тях и необходимите документи във връзка с данъчните и осигурителните плащания на съдиите и служителите; изготвя възнагражденията и свързаните с тях платежни документи на съдебните заседатели; осъществява събиране на приходи чрез ПОС и изплащане на всички разходи на персонала на съда, на участниците в съдебния процес и други; приема и заприходява активите, води инвентарната книга, книга за болнични листа и други; осчетоводява банковите документи по транзитната и набирателната сметка и касовите документи по бюджетната каса и касата на набирателната сметка.

II. Основни длъжностни задължения

1. Изготвя работните заплати и свързаните с тях платежни документи. Подава по интернет необходимите декларации за данъчните и осигурителните плащания в НОИ и НАП.
2. Изготвя възнагражденията и свързаните с тях платежни документи на съдебните заседатели. Подава по интернет необходимите декларации за данъчните и осигурителните плащания в НОИ и НАП.
3. Изготвя възнагражденията и свързаните с тях платежни документи на вещи лица/осигурени и самоосигуряващо се/. Подава по интернет необходимите декларации за данъчните и осигурителните плащания в НОИ и НАП.
4. Изготвя декларациите, свързани с изплащане на обезщетения по КСО.
5. Изготвя и води личните досиета на служителите, ползващи отпуск за бременност и раждане и отглеждане на дете.
6. Води дневник на болничните листа, предава необходимата информация за изплащането им в НОИ и на службата по трудова медицина.
7. Приема приходи по транзитната сметка на съда и депозити по набирателната сметка на съда, чрез ПОС – терминалните устройства.

8. Изплаща работните заплати, средствата за облекло, командировъчни средства и други възнаграждения на съдиите и съдебните служители.
9. Изплаща възнаграждения и пътни разноски на участници в съдебния процес – вещи лица, съдебни заседатели, служебни защитници, свидетели и други. Съставя необходимите задължителни документи във връзка с изплащането на тези суми.
10. Води касовите книги, приключва ежедневно касовата наличност; осчетоводява касовите документи и въвежда необходимата информация в ПП „Кonto“.
11. Изготвя платежни документи, необходими за превод на суми;
12. Събира и обработва заявките за закупуване на материали. Заявява същите и при доставянето им ги раздава на заявителите, срещу подпис на гърба на фактурата.
13. Изпълнява функциите на материално-отговорно лице. Води инвентарната книга, получава и заприходява активите, поставя инвентарни номера при заприходяване на дълготрайни материални активи, изготвя складовите разписки.
14. Изготвя справки, удостоверения, служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите, съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения.
15. Извършва проверка на внесените държавни такси, глоби и разноски по съдебни дела и прави необходимите заверки върху платежните документи.
16. Осчетоводява банковите документи по транзитната сметка и по набирателната сметка на съда и въвежда тази информация в счетоводния продукт „Кonto“.
17. Изпълнява и други допълнителни задачи, възложени му от главния счетоводител, съдебния администратор и от административния ръководител на съда.

III. Отговорности

1. Носи отговорност за касовата наличност и за материалните активи.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения, носи отговорност за собствените си резултати и за тези от дейността на службата.
3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и финансовата дисциплина.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.
6. Носи служебна, материална и имуществена отговорност .

IV. Организационни връзки

Длъжността счетоводител е изпълнителска. Длъжността е пряко подчинена на главния счетоводител, съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ДАТА НА ВРЪЧВАНЕ :

ПОДПИС:.....

/Любомира Петрова/