

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК



УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН  
СЪД - ПАЗАРДЖИК:  
(Веселка Златева)

ТИПОВА  
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТТА  
"ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ"  
(код по НКПД 2422 7013)

**I. Изисквания за заеманата длъжност**

1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава 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. 18, т. 1, букви „а“ и „б“ и т. 2 от Закона за счетоводството.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- не е 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;
- не 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;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Изисквания за образователна степен и професионален опит съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ - **съгласно чл. 18, т. 1, букви „а“ и „б“ и т. 2 от Закона за счетоводството:**

- 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:

- а) при магистърска степен – две години;
- б) при бакалавърска степен – три години;
- в) при степен "професионален бакалавър" – 4 години;

- 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;

- лицето да не е осъждано за престъпление от общ характер по глава пета и по глава шеста, раздел I от Особената част на Наказателния кодекс.

4. Квалификации, знания и умения:

- отлично познаване на счетоводната, данъчната и осигурителната нормативна уредба, нормативните актове в областта на финансовото управление и контрол в публичния сектор, нормативните актове и указанията на Министерството на финансите, регламентиращи финансово-счетоводната дейност и отчетността на бюджетните организации, Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му, счетоводната политика, вътрешноведомствената уредба, регулираща функционирането на съда в областта на финансите, отчетността и контрола;

- висока степен на организираност, отговорност и мотивация;

- отлични комуникативни умения и умения за писмено и устно изразяване на информация;

- умения за работа в екип и способност за самостоятелна работа;

- отлично познаване на работните процеси в съда;

- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника, работа със счетоводен софтуер и програмни продукти за планиране и отчитане на труда и работната заплата;

- отлично познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители.

## II. 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; осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда.

## III. Основни длъжностни задължения

1. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда, в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.

2. Разработва проект за годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на съда.

3. Завежда, приключва и отчита бюджетните и набирателната сметки на съда.
4. Извършва плащания във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, съдебните служители, вещите лица, особените представители и др.
5. Събира и отчита постъпленията от държавни такси и други приходи.
6. Ръководи и организира счетоводната отчетност и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
7. Ръководи и организира осъществяването на предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи.
8. Подписва заедно с председателя всички документи от финансов и имуществен характер, от които произтичат права и задължения за съда.
9. Изготвя месечните, тримесечните и годишните финансово-счетоводни отчети и баланси.
10. Участва в разработването на системата за финансово управление и контрол в съда.
11. Участва в извършването на годишната инвентаризация на наличното имущество и оформя документите за резултатите от нея.
12. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките.
13. Анализира финансовото състояние на съда, отговаря за законосъобразността и целесъобразността на извършените разходи.
14. Оформя документи за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
15. Организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива. Отговаря за счетоводния архив.
16. Води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда.
17. Води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимо имущество на съда.
18. На всяко тримесечие подготвя и представя пред Националния статистически институт справка за фонд „Работна заплата и наети лица по месеци“.
19. Подготвя проекти за договори, осигурява финансирането и разплащането по тяхното изпълнение; съхранява техническата и счетоводна документация по обществените поръчки.
20. Изготвя справки, удостоверения, служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите, на съдебните служители и лицата по извънтрудови правоотношения.
21. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
22. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.
23. Уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ.
24. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 49 от Закона за противодействие на корупцията.

25. Когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, в 7-дневен срок уведомява за това председателя на съда.

26. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

#### IV. Отговорности

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи служебна, материална и имуществена отговорност.

3. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения, за опазване активите на съда.

4. Носи отговорност за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

#### V. Организационни връзки

Длъжността главен счетоводител е ръководна. Пряко подчинена е на съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Дата:..... 2023 г.

Запознат и получил длъжностната характеристика,

.....  
(трите имена)

.....  
(подпис)