

# СДРУЖЕНИЕ «МИГ – Брезово, Братя Даскалови»

## Длъжностна характеристика на Счетоводителя

Утвърдил:

.....  
Председател на Сдружение “МИГ Брезово, Братя  
Даскалови”

### А. ПРАВИЛА ПРИ НАЗНАЧАВАНЕТО

#### I. НАЧИН НА НАЗНАЧАВАНЕ

Назначаването се извършва от Председателя на Сдружение “МИГ – Брезово, Братя Даскалови”.

#### II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

1. **Процедура за избор:** Счетоводителя се избира от членовете на УС /50%+1/ и отговаря на долупосочените изисквания за необходима квалификация, образователни и лични качества на кандидата.
2. **Образование:** Висше икономическо или средно специално образование.
3. **Професионални изисквания:**
  - Общ професионален стаж най-малко 5 години;
  - Компютърна грамотност – работа със счетоводни и текстообработващи програми;
  - Професионален опит като счетоводител при изпълнение на минимум 2 проекта, финансирани от национални и европейски програми и фондове.

#### III. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Да познава основните закони свързани с осчетоводяването на приходите и разходите на неправителствения сектор;
- Да е запознат/а с подзаконовите документи регламентиращи спецификите по различните оперативни програми.
- Да ползва свободно съвременните счетоводни продукти;

## СДРУЖЕНИЕ «МИГ – Брезово, Братя Даскалови»

- Умения за самостоятелно вземане на решения, свързани с изпълнение на задълженията си;
- Аналитични способности;
- Финансова дисциплина

### Б. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

#### I. Основни функции и задължения:

- Стриктно спазва разходите по одобрения бюджет на **Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови”** и бюджетите на отделните проекти.
- Осчетоводява финансовите приходи и разходи отделно за всеки проект.
- Следи за законосъобразното оформяне на първичните и вторични счетоводни документи.
- Да консултира бенефициентите при попълване на заявките за плащане;
- Да участва в проверката на реализираните от бенефициентите дейности на място;
- Изплаща командировъчните разходи и възнагражденията на екипа.
- Контролира изразходването на средствата, съобразно одобрения бюджет и изискванията на донора.
- Оформя необходимите финансови документи и следи за постъпленията и разходите в касата и банковите сметки на сдружението.
- Подготвя междинните и финалните отчети.
- Подготвя договорите с административния, техническия персонал и гражданските договори.
- Съдейства на мониториращите и одитиращите органи при извършване на проверките.
- Събира, осчетоводява, съхранява и предоставя при поискване от управляващите или проверяващите органи цялата финансова документация.
- Подпомага и съдейства за изпълнението на времевия график на проекта и съпътстващите ги плащания .

#### Права и отговорности:

- Взема решения в областта на своите професионални ангажименти, когато специфичната ситуация налага това.
- Спазва финансовата дисциплина регламентирана в нормативните документи и изискванията на УО на ПРСР и другите оперативни програми;
- Отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата.

## СДРУЖЕНИЕ «МИГ – Брезово, Братя Даскалови»

- Представя на Изп.директор, Председателя, УС и УО исканата финансова информация и периодичните финансови отчети.
- Поддържа конфиденциалност на информацията, станала достояние в резултат на служебните си ангажименти.

### Организационни връзки:

- **Йерархични:** подчинен/а е на Изп.директор на **Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови”**.
- **Функционални:** поддържа връзки с Изп.директор, останалите членове на екипа, с бенефициентите на СМР и с експертите от МЗХ.

### Специализирани:

- поддържа контакти с бизнес, НПО, читалища, публични институции и др.
- поддържа връзката със сродни организации от страната и чужбина;
- осъществява срещи и контакти с всички останали лица и институции, с които се налагат комуникации при изпълнението на проектните ангажименти на МИГ.

**Запознат/та съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.**

Дата: .....2011 г.

Подпис:

/...../