

ИНФОРМАЦИЯ ЗА СПЕЦИФИКАТА И ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИИ НА ОБЯВЕНАТА ВАКАНТНА ДЛЪЖНОСТ

№	Наименование на длъжността от обявата	Организационни връзки и взаимоотношения	Основни функции на длъжността
1.	Началник на секция „Финанси“ в командване на Стационарна опорна комуникационна мрежа	<p>1. Длъжността е в командването на Стационарна опорна комуникационна мрежа;</p> <p>2. Непосредствено е подчинен на командира на Стационарна опорна комуникационна мрежа;</p> <p>3. Ръководи: личния състав от секцията;</p> <p>4. Замества го: не се замества.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организира и контролира за точното синтетично отчитане на материалните активи при стриктно спазване на Счетоводен документооборот в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната; - организира и контролира точното и коректно отразяване на счетоводната информация по движението на материалните активи в счетоводните програмите /по материално отговорни лица и номенклатури/ в Стационарна опорна комуникационна мрежа; - организира и контролира ежемесечното осчетоводяването на всички финансови операции на военното формирование /касови, безкасови и транзитни/; - ежемесечно организира и контролира изготвянето на заявка за обезщетенията на личния състав и заявка за корекция на лимита за разход; - организира и контролира изготвянето на електронния отчет на финансовите операции за предходния месец и го представя за утвърждаване; - ежемесечно да организира и контролира сверяването по отчетните книги и картони числящите се наличности с материално отговорните лица от звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси; - организира и контролира отразяването на резултатите от проведени инвентаризации, сдаване/приемане/ на материални активи между материално отговорните лица и военните формирования, извършен финансов одит и др.; - да умее да работи с всички приложения от програмен продукт „MS Office“; - разработва проектобюджета за следващата бюджетна година, съгласно указанията на Министерство на финансите и дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ на Министерство на отбраната; - изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети по изпълнение на бюджета; - изготвя в срок месечна заявка за необходимите финансови средства; - участва в разработването, изпълнението, коригирането и своевременното отчитане изпълнението на бюджета; - упражнява контрол по протичането на документооборота на счетоводните документи; - извършва периодична проверка на документооборота на счетоводните документи; - участва в разработването на вътрешни документи; - организира и контролира изготвянето на необходимите разчети, справки, данни, сведения, анализи, заповеди, указания, разпореждания и др. документи свързани с дейността на секция „Финанси“; - участва в изготвянето на организационни заповеди свързани с изплащането на допълнителни възнаграждения на личния състав.