



**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12**  
im. Janusza Korczaka  
30-079 Kraków al.Kijowska 3 tel.12 633 37 11 <http://sp12krakow.edupage.org>

## ZAKRES CZYNNOŚCI GŁÓWNY KSIĘGOWY

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:  
**Wicedyrektorów Szkoły**

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **III. 1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Szkoły,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie kontroli wewnętrznej, m.in. w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 5) Opracowanie projektu planu budżetowego i dochodów własnych na rok następny,
- 6) Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 8) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 9) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

2. Główny Księgowy odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań,
- 2) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

**Kraków, dnia: 1.09.2017r. .**

.....  
(dyrektor szkoły)

**Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:**

.....  
(podpis pracownika)

**Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:**

- aa
- dla pracownika