



**Sopronkőhidai
Ipari és Szolgáltató Kft.**
9407 Sopronkőhida Pesti Barnabás út 25.
Tel.: 06 99/ 511-246 Fax.: 06 99/ 311-728
E-mail: skipari@skiparikft.t-online.hu
www.skhkft.hu

Jóváhagyom:

**Kormányos Zoltánné bv. ezredes
ügyvezető**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.

Pénzügyi és Számviteli Osztályának

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2020. november 16 -tól

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Szervezeti felépítés.....	3
III.	Irányítási rend.....	3
IV.	Értekezletek rendje.....	3
V.	A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai.....	4
	A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok.....	4
	1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető.....	4
	2. Bérelszámolás.....	4
VI.	Munka és ellenőrzési tervek.....	4
VII.	Minősítési és értékelési rendszer.....	5
VIII.	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	5
IX.	Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok.....	5
X.	Helyettesítési rend.....	6
XI.	Záró rendelkezés.....	6
	Záradék.....	6

I. Általános rendelkezések

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Pénzügyi és Számviteli Osztály Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SzMSz) foglaltak szerint készült.

Az ügyrend hatálya kiterjed az osztály valamennyi dolgozójára.

Az ügyrendben foglaltakat az osztály munkatársai a jóváhagyást követő 8 munkanapon belül, az új dolgozó az SzMSz-szel együtt a tényleges munkavégzés megkezdése előtt köteles megismerni és megismerését aláírásával igazolni, továbbá a munkavégzés során maradéktalanul betartani.

II. Szervezeti felépítés

- | | |
|--|--------|
| a) osztályvezető (hivatásos) | (1 fő) |
| b) bérelszámolási csoport, csoportvezető (hivatásos) | (1 fő) |

III. Irányítási rend

A Pénzügyi és Számviteli Osztály szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése közvetlenül a gazdasági vezető, ügyvezető-helyettes jogkörébe tartozik.

Az osztályt az osztályvezető vezeti és irányítja szakmailag.

Az osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik a bérelszámolási csoportvezető.

IV. Értekezletek rendje

Napi eligazítás:

Napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása személyesen, elektronikus úton, telefonon, vagy Skype-on.

Vezeti: osztályvezető

Időpontja: minden reggel 9 óráig bezárólag

Részvevők: beosztotti állomány

Operatív megbeszélés:

Heti 1 alkalommal, de szükség esetén naponta megtartott értekezlet. A heti/napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott információk megosztása személyesen, elektronikus úton, telefonon, vagy Skype-on.

Vezeti: osztályvezető

Időpontja: heti vezetői értekezletet követően, illetőleg szükség szerint

Részvevők: beosztotti állomány

Az értekezletek keretében az osztályvezető tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Osztály közvetlen beosztotti állományát az osztály aktuális tevékenységét érintő fontos információkról, feladatokról.

V. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai

- a) Főkönyvi könyvelés naprakészen vezetése.
- b) A vevők és szállítók számláinak kezelése, a határidőn túli fizetések rendezése ügyében intézkedés.
- c) Házipénztár vezetése, készpénzfizetések lebonyolítása.
- d) Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, könyvelési feladatok ellátása.
- e) A főkönyvi kivonatok, mérleg és az adóbevallások előírt határidőre való elkészítése.
- f) Havi teljes körű főkönyvi zárlat elvégzése, havi mérleg szerinti eredmény elkészítése.
- g) Raktárkészlet mozgások gépi könyvelésének irányítása, ellenőrzése.
- h) Terv- és üzemgazdasági feladatok, statisztikai tevékenység végzése.
- i) Ártervezés, árképzés, árelemzés.
- j) Elő- és utókalkulációk készítése.
- k) Felhasznált anyagok üzemi elszámolásának ellenőrzése.
- l) A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- m) A közvetlen irányítása alá tartozó állomány egyéni teljesítményértékelése.

A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok

1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető

Feladata:

- a) A gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt az osztály működésének felügyelete és ellenőrzése.
- b) A közvetlen irányítása alá tartozó állomány feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- c) Ellátja mindazon feladatokat, melyekben kompetens és az ügyvezető vagy az ügyvezető helyettese megbízza.
- d) Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe és illetékességébe tartozó feladatok végrehajtását.
- e) Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységen belüli információs és ellenőrzési rendszert.
- f) Létszámnyilvántartás, szolgálatsszervezés vezetése az osztály dolgozóiról, havi létszámkarton elkészíttetése.
- g) A közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítése.
- h) A közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos személyek és/vagy kirendelt személyek egyéni teljesítményértékelése.

2. Bérelszámolás

- a) Személyi állomány munkaügyi és bér adatainak kezelése, illetményeinek számfejtésében való közreműködés a Bv. Holding Kft-vel, a béradatok nyilvántartása, személyenként, jogcímenként.
- b) A fogvatartotti munkaidő nyilvántartások kezelése, munkadíj megállapítása.
- c) Létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos jelentések, kimutatások elkészítése

VI. Munka és ellenőrzési tervek

Az osztályvezető havi ellenőrzési tervet készít, melyet minden hónap 25-ig felterjeszt az ügyvezető részére.

VII. Minősítési és értékelési rendszer

Az osztály hivatásos állományú tagjainak teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatokat a TÉR rendszerben kell végrehajtani, a hatályos, vonatkozó szabályozók alapján.

VIII. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a Társaság erről szóló mindenkor hatályos szabályzata tartalmazza.

IX. Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Az osztály dolgozói heti 40 órás munkarendben végzik szolgálati feladataikat. Az általános munkarend 7-15 óráig tart, ettől való eltérést az ügyvezető engedélyezheti. A munkarend a hivatásos és munkajogviszonyban dolgozók részre a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

2. A szolgálati helyre mindenkinek pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megérkezni, ennek akadályá esetén az osztályvezető az ügyvezető-helyettest, a beosztott munkatárs az osztályvezetőt köteles a legrövidebb úton haladéktalanul értesíteni.

3. Az osztályvezetőnek úgy kell szervezni a munkát, hogy túlszolgálat lehetőleg ne keletkezzen. A túlóra elrendelésére, a túlszolgálat megkezdése előtt, Robotzsaru rendszerben az osztályvezető intézkedik.

4. Az osztály munkatársai részére feladat-meghatározás szóban és írásban (szignálással), valamint az Robotzsaru NEO rendszerben történhet. Az ügyek elintézésének határideje az előjáró által meghatározott határidő, de legfeljebb 30 nap. A kijelölt ügyintéző a feladat végrehajtása során köteles megtartani a jogszabályokban, utasításokban, intézkedésekben és szakmai előírásokban foglaltakat, az ennek elmulasztásából származó felelősség a mulasztót terheli.

Az osztályvezető köteles a munkatársak tevékenységét úgy szervezni, hogy az a határidők megtartásával, szakmailag megfelelő minőségben történjen.

Az ügyintézési határidő betartását akadályozó körülmény felmerüléséről az ügyintéző köteles az osztályvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

5. A munkatársak kötelesek:

- a) a feladatok végrehajtásakor körültekintően, az ügyben érintettekkel és egymással együttműködve, az elvárható szakszerűséggel eljárni,
- b) mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírás vagy az ügyrend kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van az osztály rendeltetésszerű működésével,
- c) jogosult és köteles jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre közvetlen felettese figyelmét felhívni,
- d) közvetlen felettesét minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladata végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről, körülményekről.

7. Az osztály állományának munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezeti felépítése