



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

Jóváhagyom:

**Kormányos Zoltánné bv. ezredes
ügyvezető**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.

Pénzügyi és Számviteli Osztályának

ÜGYRENDJE

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
VI.	Munka és ellenőrzési tervek.....	5
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.....	7

I. Általános rendelkezések

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. pénzügyi és számviteli osztályának ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SzMSz) foglaltak szerint készült.

Az ügyrend hatálya kiterjed a pénzügyi és számviteli osztály (a továbbiakban: osztály) valamennyi dolgozójára.

Az ügyrendben foglaltakat az osztály dolgozói 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
- b) könyvelő, pénzügyi előadó, pénzügyi- és számviteli ügyintéző, bérelszámoló

III. Irányítási rend

Az osztály szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése közvetlenül az ügyvezető jogkörébe tartozik.

Az osztályt az osztályvezető vezeti és irányítja szakmailag.

IV. Értekezletek rendje

Operatív megbeszélés:

Heti 1 alkalommal, de szükség esetén naponta megtartott értekező. 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 értekezőt követően, illetőleg szükség szerint

Résztvevők: beosztotti állomány

Az értekezletek keretében az osztályvezető tájékoztatja az osztály közvetlen beosztotti állományát az osztály aktuális tevékenységét érintő fontos információkról, feladatokról.

V. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai

1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető

- a) Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe és illetékességébe tartozó feladatok végrehajtását,
- b) kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységen belüli információs és ellenőrzési rendszert,
- c) a társaság közigazgatási, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- d) a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- e) részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában,
- f) a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, banki hitelügyek intézése
- g) a költséggazdálkodás irányítása,
- h) gondoskodás a házi pénztár működéséről, ellenőrzéséről,
- i) havi és éves zárlati munkálatok elvégzése,
- j) a társaság éves beszámolójának, mérlegének, eredmény kimutatásának elkészítése,
- k) a likviditási egyensúly fenntartása, a vezetőség folyamatos informálása a pénzügyi helyzetet érintő ügyekben,
- l) utókalkuláció, költségelemzés irányítása,
- m) a szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában való részvétel,
- n) utalványozási jogkörrel rendelkezik a pénztári be- és kifizetések vonatkozásában,
- o) a közvetlen irányítása alá tartozó állomány munkaköri leírásának elkészítése,
- p) a közvetlen irányítása alá tartozó állomány egyéni teljesítményértékelése.

2. Pénzügyi-, számviteli ügyintézők, könyvelők

- a) A főkönyvi kivonatban szereplő adatok megfelelő bizonylatokkal való alátámasztásának biztosítása, a beérkező számlák alaki és tartalmi szempontból való ellenőrzése, a beérkező számlák nyilvántartásának vezetése, azok határidőre történő kiegyenlítésének figyelemmel kísérése,
- b) a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása (üzembe helyezés, értékcsökkenés elszámolása, leltározás, selejtezés), havi egyeztetés a főkönyvi könyvelés adataival,
- c) bérfeladások ellenőrzése, főkönyvi könyvelése,
- d) a társaság házipénztárának kezelése, pénztári forgalom könyvelése,
- e) a havi és éves zárások előkészítése, a ruhaipari, fémipari, porfestési és bútorigipari elszámolások elkészítése, anyagfelhasználások egyeztetése, befejezetlen termelés kalkulációja
- f) számlázási feladatok ellátása,
- g) adatszolgáltatás a főkönyvi könyveléshez, a havi és éves zárlati munkákban való közreműködés, az alapanyag felhasználás termelési adatok szerinti jogosságának ellenőrzése,
- h) a mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet elkészítésében való közreműködés,
- i) részt vesz az utókalkulációs feladatok elvégzésében,
- j) a vezetőség naprakész tájékoztatása a pénzügyi eseményekről (jövőírások, utalások), biztosítja a fizetési kötelezettségek teljesítését, tájékoztatás a határidőn túli követelések, kötelezettségek állományáról,
- k) a határidőn túli követelések behajtásával kapcsolatos teendők ellátása, fizetési felszólítások megküldése, késedelmi kamatok elszámolása,
- l) a pénzügyi-, számviteli tárgyú adatszolgáltatások, adóbevallások és statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel,

- m) a gazdasági vezető, illetve a pénzügyi- és számviteli osztályvezető által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.

3. Bérszámfejtők

- a) a feladat ellátásához szükséges okmányok vezetése az ügykezelési szabályok betartásával,
- b) a bérelszámolási feladatok ellátása, a szabad munkavállalók munkaidő nyilvántartásának és a fogvatartotti havi óralisták feldolgozása, intézkedés a bérek, munkadíjak utalásáról,
- c) kapcsolattartás a szabad munkavállalók bérszámfejtését végző Bv. Holding Kft. munkatársaival, adatszolgáltatás az együttműködési megállapodásban rögzített határidők betartásával,
- d) a fogvatartottak havi munkadíjának számfejtése, levonások figyelembe vétele, soron kívüli elszállításkor, szabaduláskor a munkadíj számfejtése,
- e) havi bérfeladások összeállítása, jelentések, adóbevallások előkészítése,
- f) a szabad munkavállalók béréből az esetleges letiltásokra vonatkozó határozatok nyilvántartása, intézkedés az utalásokról,
- g) a jövedelem, munkadíj elszámolásával kapcsolatos reklamációk intézése,
- h) a társasághoz vezényelt hivatásos állományú munkavállalók túlszolgáltatásának és szabadidő megváltásának nyilvántartása,
- i) a fogvatartottak műszakról történő bevonulása után a bevonuló létszámot egyeztetni a fogvatartotti modulban rögzített adatokkal, amennyiben eltérést észlel, úgy intézkedni köteles a korrekcióra,
- j) a jövedelem elszámolással, munkadíj elszámolással kapcsolatos folyamatgazdai feladatok ellátása,
- k) a munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- l) az osztályvezető által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.

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 mindenkor hatályos Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza.

IX. Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Az osztály dolgozói heti 30, illetve 40 órás munkarendben végzik szolgálati feladataikat. A munkarend a hivatásos és munkajogviszonyban dolgozók részre a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

2. A szolgálati helyre mindenki dolgozónak pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megérkezni, ennek akadálya esetén 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 dolgozói 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 dolgozók 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 dolgozók 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 rendeltetészerű 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.
6. Az osztály dolgozóinak munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

X. Helyettesítési rend

Az osztályvezetőt távollétében az egyes feladatokkal általa megbízott személy helyettesíti. A beosztotti állomány a napi szolgálati feladatok, illetve egyéb kiemelt feladatok figyelembevételével az osztályvezető által meghatározottak szerint látnak el helyettesítési feladatokat.

XI. Záró rendelkezés

Ezen szakmai dokumentációt szükség szerint, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni és indokolt esetben az osztályvezető intézkedni köteles a megfelelő módosításra.

Az Ügyrend a kihirdetés napján lép hatályba és azzal egyidejűleg a 2023. október 10-től hatályos 30547/833-10/2024.BV. számú Ügyrend hatályát veszti.

Az alább felsorolt munkatársak aláírásukkal igazolják, hogy az SzMSz-ben és az Ügyrendben foglalt rendelkezéseket megismerték és azokat magukra nézve kötelezőnek elismerik:

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30547/323-7/2024..ált