



**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: 2022. június 01 -től

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. Osztályvezető.....	4
	2. Bérelszámolási csoport	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.....	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 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 (hivatásos) | (1 fő) |
| b) bérelszámolási csoport, csoportvezető (hivatásos) | (1 fő) |

III. Irányítási rend

Az osztály) szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése közvetlenül az ügyvezető 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

Résztvevők: 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

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

A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok

1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető

Feladata:

- a) 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 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, szolgálatszervezés vezetése az osztály dolgozóiról, havi létszámkarton elkészítése.
- g) A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- h) A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók egyéni teljesítményértékelése.

2. Bérelszámolás

- a) A dolgozók adatainak, illetményeinek nyilvántartása, személyenként, jogcímenként.
- b) Létszám és bérghazdálkodással kapcsolatos jelentés elkészítése.
- c) Szabad munkavállalók munkaidő nyilvántartásának és a fogvatartotti havi óralisták feldolgozása, intézkedés a bérek, munkadíjak utalásáról.
- d) Fogvatartottak havi munkadíjának számfejtése, levonások figyelembe vétele, soron kívüli elszállítások, szabaduláskor a munkadíj számfejtése.
- e) Havi bérfeladások összeállítása, jelentések, adóbevallások elkészítése.
- f) Szabad munkavállalók béréből az esetleges letiltásokra vonatkozó határozatok nyilvántartása, intézkedés az utalásokról, elszámolással kapcsolatos reklamációk intézése.
- g) Társasághoz vezényelt hivatásos állományú munkavállalók túlszolgálatának és szabadidő megváltásának nyilvántartása.
- h) Fogvatartottak műszakról történő bevonulása után a bevonuló létszám egyeztetése a fogvatartotti modulban rögzítettekkel.

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

- a) 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 40 órás munkarendben végzik szolgálati feladataikat.
A munkarend hétfőtől csütörtökig 06.30-15.00 óráig, pénteken 6.30-12.30 óráig tart.
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 akadályá 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.

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

X. Helyettesítési rend

- a) Az osztályvezetőt távollétében az egyes feladatokkal általa megbízott személy helyettesíti.
- b) 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 osztály munka- és ügyrendjének részét képezik a szakterület szervezeti ábrája, a személyre szóló munkaköri leírások, és a szakterület által végrehajtott kockázatelemzés.

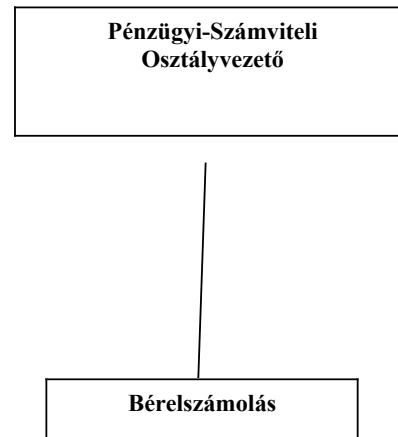
Az Ügyrend a kihirdetés napján lép hatályba és azzal egyidejűleg a 2021. március 26-tól hatályos 30547/533-1/2021.BV. számú Ügyrend hatályát veszti.

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

Záradék

A Pénzügyi és Számviteli Osztály 2022. június 01-től hatályos Ügyrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS	DÁTUM

A Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezeti felépítése

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30547/115-3/2022.BV.