

151. A Bérügyi szakfeladatok ellátása megnevezésű, 10151-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Adatokat gyűjt, rögzít (munkaidő, teljesítmény, szabadság stb.)
Munkaidő nyilvántartás adatait rögzíti
Egyéni bérelszámoló lapot készít, vezet
Bérszámfejtést végez, béren kívüli juttatásokat, költségtérítéseket elszámol (szociális juttatások)
Tanulmányozza, értelmezi és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat
Járandóságokat átutal
Gondoskodik a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.)
Munkáltatói igazolást állít ki
Jövedelemigazolást állít ki
Adózóknak jövedelemigazolást állít ki az adózáshoz
Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat
Végrehajtja a munkaszerződésből, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási feladatokat
Biztosítási kötelezettséget elbírál
Járlékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít
Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg vonási kötelezettséget megállapít
KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat (havi, éves)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A ledolgozott munkaidő, a szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkaidő-kedvezmények, túlmunka nyilvántartása és elszámolása
A dolgozók teljesítményének nyilvántartása és elszámolása
A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása
Pihenőidőre vonatkozó munkaügyi szabályok
A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó szabályok
A munkabérből való levonásra vonatkozó (a bírósági végrehajtási) jogszabályok
A bérelszámolási módszerek, a kereset elemei, keresőképtelenség
A Munka Törvénykönyve munkaviszonyra vonatkozó szabályai
A Munka Törvénykönyvének díjazásra vonatkozó szabályai
A ledolgozott munkaidő, a szabadság, a munkaidő kedvezmények, a túlmunka díjazása
A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei díjazása
A munkaviszony megszüntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazás (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás)
A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái
A költségtérítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása
Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére, a bér elszámolására, adó- és járulékvallás elkészítésére
A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai, bérelszámolási szabályai
Megbízási díjak elszámolása
A személyi jövedelemadó törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai (adóelőleg, levonás, adókedvezmények, stb.)
Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai
A béren kívüli juttatások adózása, a természetbeni juttatás adózása
A költségtérítések (gépkocsi, kiküldetés) adózása
A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adózási, adóelőleg vonási szabályai
A biztosítottakra vonatkozó szabályok
Nyugdíjjárlék-vonás felső határainak számolására vonatkozó szabályok
Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok
A béren kívüli juttatások, a természetbeni juttatás járulékozása

A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok. a bérek feladására vonatkozó könyvelési és belső szabályok

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai

szakmai készségek:

Kész szoftverek használata
Jogszabály alkalmazás készsége
Olvasott szakmai szöveg megértése
Információforrások kezelése
Számolási készség

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Empatikus készség
Segítőkészség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Következtetési képesség
Lényegfelismerés
Módszeres munkavégzés