

M0754

FELADATOK

0754	Bérügyi szakteladatok	
4	Adatokat gyűjt, rögzít (munkaidő, teljesítmény, szabadság stb.)	
5	Munkaidő nyilvántartás adatait rögzíti	
6	Egyéni bérelszámoló lapot készít, vezet	
7	Bérszámfejtést végez, béren kívüli juttatásokat, költségtérítéseket elszámol (szociális juttatások)	
8	Tanulmányozza, értelmezi és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat	
9	Járandóságokat átutal	
10	Gondoskodik a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.)	
11	Munkáltatói igazolást állít ki	
12	Jövedelemigazolást állít ki	
13	Adózóknak jövedelemigazolást állít ki az adózáshoz	
14	Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat	
15	Végrehajtja a munkaszerződésből, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási feladatokat	
16	Biztosítási kötelezettséget elbírál	
17	Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít	
18	Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg vonási kötelezettséget megállapít	
19	KSH-nak adatokat készít, szolgáltat (havi, éves)	

ISMERETEK

0754	Bérügyi szakteladatok	
4	A ledolgozott munkaidő, a szabadság, munkaidő-kedvezmények, túlmunka nyilvántartása és elszámolása	B
5	A dolgozók teljesítményének nyilvántartása és elszámolása	B
6	A munkaidő keretben foglalkoztatottak munkaideje nyilvántartása és elszámolása	B
7	A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása	B

8	A fizetés nélküli szabadságok fajtái, nyilvántartása és elszámolása	B
9	Pihenőidőre vonatkozó munkaügyi szabályok	B
10	A munkabér védelméről szóló Munka Törvénykönyve szabályai	B
11	A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó szabályok	B
12	A munkabérből való levonásra vonatkozó (a bírósági végrehajtási) jogszabályok	B
13	A bérelszámolási módszerek	B
14	A kereset elemei	B
15	A Munka Törvénykönyve munkaviszonyra vonatkozó szabályai	B
16	A Munka Törvénykönyvének díjazásra vonatkozó szabályai	B
17	A kollektív szerződés díjazásra vonatkozó szabályai	B
18	Az egyéni munkaszerződések díjazásra vonatkozó szabályai	B
19	A ledolgozott munkaidő, a szabadság, a munkaidő kedvezmények, a túlmunka díjazása	B
20	A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei díjazása	B
21	A munkaviszony megszüntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazás (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás)	B
22	A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái	B
23	A költségtérítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása	B
24	Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére és a bér elszámolására	B
25	A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai	B
26	Megbízási díjak elszámolása	B
27	A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő bérelszámolási szabályai	B
28	A személyi jövedelemadó törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai	B
29	Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai	B
30	Adóelelőleg-vonásra vonatkozó szabályok	B
31	Az adókedvezmények érvényesítésére vonatkozó szabályok	B
32	Az adójóváírásra vonatkozó szabályok	B
33	A béren kívüli juttatások adózása	B

34	A természetbeni juttatás adózása	B
35	A munkáltatónál adóköteles béren kívüli juttatás adózása	B
36	A költségtérítések (gépkocsi, kiküldetés) adózása	B
37	A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adózási szabályai	B
38	A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adóelőleg vonási szabályai	B
39	Az önadózók részére az adózási kötelezettség céljából kiadandó jövedelemigazolásra vonatkozó szabályok	B
40	A munkavállalói és munkaadói járulék szabályai	B
41	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról és e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény, és a végrehajásról szóló kormányrendelet	B
42	A biztosítottakra vonatkozó szabályok	B
43	A nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási, valamint természetbeni egészségbiztosítási járulék fizetésre vonatkozó szabályok	B
44	Az egyéni nyugdíjjárulék és egészségbiztosítási, valamint természetbeni egészségbiztosítási járulék vonási szabályok	B
45	Nyugdíjjárulék-vonás felső határainak számolására vonatkozó szabályok	B
46	Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok	B
47	A béren kívüli juttatások járulékozása	B
48	A természetbeni juttatás járulékozása	B
49	A munkáltatónál adóköteles béren kívüli juttatás járulékozása	B
50	A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő járulékvonási szabályai	B
51	A munkaviszony és a munkavégzése irányuló egyéb jogviszonyok eltérő járulékfizetési kötelezettség szabályai	B
52	A munkabérről szóló elszámolás kiadására vonatkozó szabályok	B
53	A Munka Törvénykönyve által előírt munkaidő, rendkívüli, munkavégzés, szabadság stb. nyilvántartására vonatkozó szabályok	B
54	A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok	B
55	A bérelszámolással kapcsolatos ellenőrzési pontok	B
56	A bérek feladására vonatkozó könyvelési és belső szabályok	B

57	A munkáltatói igazolás kiállítására vonatkozó tartalmi és formai előírások	B
58	A munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz kiadott KSH-útmutató	B
59	A munkaügyi statisztikák és kitöltési utasításuk	B
60	A jövedelemigazolások tartalmára és formájára vonatkozó előírások	B

KESZSEGEK

0754 Bérügyi szakteladatok		
4	ECDL 1. m. IT alapismeretek	2
5	ECDL 2. m. Operációs rendszerek	2
6	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés	2
7	Olvasott szakmai szöveg megértése	4
8	Információforrások kezelése	3
9	Számolási készség	4
10	Mennyiségérzék	3

MODSZER KOMP.

0754 Bérügyi szakteladatok		
4	-	

SZEMELYES KOMP.

0754 Bérügyi szakteladatok		
4	-	

TARSAS KOMP.

0754 Bérügyi szakteladatok		
4	-	

VIZSGA

2. A szakmai vizsga részei:

x. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0754 Bérügyi szakteladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A munkaidő, a pihenőidő, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés, a szabadság, a munka díjazása, a munkabér védelme, a bérrendszerek, bérelemek, költségtérítések, béren kívüli juttatások bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli
45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
Időtartama:

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózás és járulékszámolás. A bér és a béren kívüli juttatások adózása, járulékszámolása. A levonandó és a munkáltató által fizetendő adók, járulékok megállapítása, bevallások készítése. A munkáltató adózási feladatainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli
45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
Időtartama:

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Bér és különböző bérelemek, pótlékok, távolléti díj, költségtérítések, béren kívüli juttatások elszámolása, levonások érvényesítése, adózása, járulékszámolása. Munkaviszony megszűnésekor járó juttatások elszámolása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
180 perc
Időtartama:

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%
2. feladat 25%

3. feladat 50%
4. feladat
5. feladat
6. feladat

