

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

21. téma

(A bérghazdálkodás
ellenőrzése)

A bérghazdálkodás ellenőrzésének célja és feladata

A munkabér képezi a személyi jellegű ráfordítások között a legjelentősebb arányt, és a bérek képezik a dolgozók anyagi elismerésének legjelentősebb részét.

Célja, hogy

- információkat szolgáltatson a bérpolitika kialakításához,
- segítse a belső anyagi érdekeltiségi rendszer kialakítását és továbbfejlesztését, végül
- biztosítsa a bérügyvitel szabályszerűségét.

2

Feladata annak vizsgálata (különösen a jelentős létszámú és bértömegű foglalkoztatóknál), hogy bérghazdálkodási rendszer alkalmas-e arra, hogy:

- ✓ a személyes képességek minél teljesebb kifejtésével növelje az egyéni teljesítményeket, javítsa a munka hatékonyságát → alkalmas-e a munka hatékonyságának növelésére
- ✓ olyan jövedelmezési rendet alakítson ki, amely összhangban van a végzett munka mennyiségével, minőségével, szakképzettségi igényével és a munkakörülményekkel,
- ✓ biztosítsa az összhangot az elért eredmény és annak megteremtésében résztvevők személyi jövedelme között,

3

- ✓ az alkalmazott bérformák megfelelően ösztönözzék-e a kívánt célra: elsődlegesen a mennyiségre, elsődlegesen a minőségre, vagy a kettőre együtt.
- ✓ fizikai dolgozóknál a besorolások kielégítően biztosítják-e a szakmai képzettség, a gyakorlati idő, a fizikai megterhelés, a kedvezőbb / kedvezőtlen munkakörülmények és a végzett munka színvonala, minősége szerinti differenciálást,
- ✓ időbéres megoldást csak ott alkalmazzák-e, ahol a teljesítménynormák megállapításának nincs megfelelően számítható alapja,
- ✓ alkalmaz-e a vállalkozás az alapkéren kívüli teljesítményarányos bérezést, a hatékonyabb munkavégzés ösztönzésére,

4

- ✓ vizsgálta-e a vállalkozás, hogy melyik bérezési forma a hatékonyabb,
- ✓ kifizeti-e a vállalkozása dolgozók részére a túlmunkadíjat, vagy többletidőt biztosít szabadság formájában,
- ✓ biztosít-e a vállalkozás a dolgozók részére béren kívüli juttatások keretében étkezési hozzájárulást, kihasználja-e a cafetéria rendszer nyújtotta előnyöket,
- ✓ alkalmaz-e a vállalkozás a jól teljesítő dolgozók részére juttalmazást,
- ✓ fizet-e prémiumot, és milyen feltétellel.

5

Mintavételelesen érdemes ellenőrizni az alapkérbér-emelések szabályozottságát, a teljesítményt és az új felvételű dolgozók alapkérének nagyságát, a régebbi dolgozókéval való összehasonlítását is.

Szellemi dolgozók besorolása történhet munkakör jellege, kreativitás, felelősség, munkakörülmények, szakmai végzettség, nyelvtudás alapján.

6

A bérezési és anyagi ösztönzési rendszerek ellenőrzése

Ellenőrzés szempontjai:

- ✓ egyértelmű-e az ösztönzési cél és a hatás érezhető-e a teljesítményekben
- ✓ kifizetett bérek ellenőrzése állományonként, átlagkeresetek alakulásának vizsgálata
- ✓ tényezők elemenkénti vizsgálata: besorolási bér, pótlékok, jutalmak
- ✓ prémium rendszer hatékony-e?
- ✓ egyéni kezdeményezéseket jutalmazták-e?

7

A bérelszámolás ellenőrzése

A bérelszámolás keretében tartozik

- a bérek (alpbérek, pótlékok, prémiumok, jutalmak stb.) számfejtése,
- a személyi jövedelemadó előleg megállapítása és levonása,
- a tartozások levonása,
- a bérkiegészítések nyilvántartása és elszámolása,
- a járlékok elszámolása, levonása, ügykezelése, valamint
- a reklamációk ügyintézése.

8

Ellenőrzési szempontok:

- ✓ megfelel-e a kialakított (számítógépes) bérszámfejtési rendszer a SZJA-előleg levonására, a bérek, prémiumok, jutalmak összesített nyilvántartására vonatkozó előírásoknak? A rendszer vizsgálata során - az alkalmazott szoftver tesztelése keretében - először arról kell meggyőződni, hogy a bérelszámolás kialakított mechanizmusa zárt rendszert képez-e, az alapbizonylati rendje teljes körűen szabályozott-e.
- ✓ számfejtés, levonások, járulékok elszámolása, reklamációk ügyintézése a jogszabályi és a belső szabályzatokban meghatározott előírások szerint történik-e?

9

- ✓ teljes körűen rendelkezésre állnak-e az alkalmazási okmányok (megbízások, munkaszerződés) és az iskolai és szakmai végzettséget, nyelvtudást igazoló okmányok?
- ✓ a teljesítmények és a ledolgozott idő igazolásai megbízhatóak és hiánytalanul rendelkezésre állnak-e?
- ✓ a változásokat (felvétel, kilépés, betegség) teljes körűen dokumentálják-e?
- ✓ bérfizetéseknél a kifizetés előtt a számfejtés adatait megfelelően, teljes körűen ellenőrizték-e?
- ✓ a pótlékokat, prémiumokat, jutalmakat számfejtették-e?
- ✓ a dolgozók járandóságait időben kifizették-e?

10

- ✓ dolgozók esetleges tartozásait pontosan nyilvántartják-e?
- ✓ a levonások az előírásoknak megfelelően, időben megtörténtek-e?

11

A személyi jellegű egyéb kifizetések ellenőrzése

Ezen a jogcímen számolták-e el:

- ✓ munkavállalóknak nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett elszámolt összeget;
- ✓ természetbeni juttatás és a személyi jellegű egyéb kifizetések után a vállalkozó által fizetendő Szja összegét;
- ✓ az étkezési hozzájárulást, a tanulmányi díjat és a kapcsolatos közreműködési díjat, szerzői és szerzői jogvédelmet élvező munkák díját, egészségvédelmi kártérítés fizetett havi járulékát, könyvvizsgálói megbízást, reprezentációs költségeket, valamint a tisztségviselőknek a tiszteletdíját;

12

- ✓ az állományba tartozó munkavállalók részére a jubileumi jutalmat, betegszabadságot, végkielégítést, és a munkáltató által átvállalt költségeket, pl. munkaruha, szerszámhasználat, üdülési térítés.