

## TANTÁRGYI ÚTMUTATÓ

# Bér- és munkaügyi elszámolások

**Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés**

**személyügyi szakirány**

**Levelező tagozat**

**2018/2019. tanév I. félév**

**(Technikai Kurzus)**



|  |   |
|--|---|
| <b>Tantárgy megnevezése:</b>                 | <b>Bér- és munkaügyi elszámolások</b>         |
| <b>Tantárgy kódja:</b>                       | BMELOKXMPZS                                   |
| <b>A tantárgy kreditértéke:</b>              | 3   |
| <b>A tantárgy vizsgajellege:</b>             | Egy félévközi írásbeli dolgozat (2. ZH héten) |
| <b>A tárgyat gondozó tanszék megnevezése</b> | Számvitel Tanszék                             |
| <b>Tantárgyfelelős:</b>                      | Dr. Korom Erik                                |
| <b>Operatív tantárgyi koordinátor:</b>       | Dr. Borzán Anita                              |
| <b>Tantárgy oktató(i):</b>                   | Dr. Borzán Anita                              |

### A TANTÁRGY OKTATÁSÁNAK CÉLJA

A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Karán meghatározó jelentősége van a számvitel tantárgyak oktatásának.

A tantárgy oktatása során tudatosítani szeretnénk, hogy a számvitel nem önálló tevékenység, hanem a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszer. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Az emberi erőforrás felsőoktatási szakképzés személyügyi szakirányos hallgatói a II. évfolyam I. félévében tanulják a Bér- és munkaügyi elszámolások c. tantárgyat. Az emberi erőforrás szakon tanuló hallgatók a számviteli alapismeretek mellett megismerkedtek a vezetői számvitel feladataival, módszereivel. Az előző félévekben elsajátított számviteli ismeretekre építve természetesen meg kell tanítani a hallgatókkal a humántőkével kapcsolatos elszámolásokat is.

A tantárgy oktatása keretében a hallgatókkal megismertetjük a különböző jövedelmekkel, személyi jellegű juttatásokkal kapcsolatos számviteli elszámolásokat, a teljesítmények elszámolásának módját és nyilvántartását. Emellett részletesen bemutatjuk a Bér- és munkaügyi elszámolások gyakorlati lépéseit és teendőit is. A félév során a hallgatókkal megismertetjük a bérszámfejtés teljes folyamatát az analitikus nyilvántartások adatainak felhasználásának lehetőségeit, információ tartalmát, a félév végére a hallgató képes lesz különböző jövedelmtípus teljes számviteli elszámolására, a humánerőforrással összefüggő kalkulációk elvégzésére. Humánerőforrás gazdálkodás tervezésére és elemzésére.

A tantárgy fő célkitűzése az, hogy a hallgatók képesek legyenek a vállalkozás vezetésének döntéséhez szükséges – humán tőkéhez kapcsolódó – információk, elemzések biztosítására, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

## A TANTÁRGY TÉMAKÖREI ÉS OKTATÁSA

A tárgy oktatásához az érvényes tanterv – normál kurzus esetén – heti 12 óra előadást és 6 óra gyakorlatot biztosít. A kontaktórák természetesen nem elégségesek a tananyag feldolgozásához, ebből következően a tananyag elsajátítása feltételezi az önálló munkát. Az előadásokon nem a tananyag teljes körű ismeretanyaga kerül feldolgozásra, ezért a gyakorlati foglalkozások előtt nemcsak az előadások anyagát célszerű feldolgozni, hanem azon elméleti részeket is meg kell tanulni, amelyeket az előadás nem vagy csak részben érint.

### Az előadások tervezett ütemezése:

1. A vállalati tervezés és a humánerőforrás gazdálkodás kapcsolata. A humánstratégia fogalma, eredményes kialakításának feltétele, alapvető céljai, a humánstratégiai tervezés alapelve, befolyásoló tényezői.
2. Az emberi erőforrás számvitel tartalma, hatása a vállalati gazdálkodásra.
3. A humán erőforrás menedzsment fogalma, alapfunkciói, a humán erőforrás menedzsment modellje, befolyásoló tényezői.
4. A humán számvitel feladata, jogszabályi háttere (Munka Törvénykönyve, Polgári törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok).
5. A humán számvitel információs rendszer alapvető feladata a munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése és annak könyvelése. A személyi jövedelmek számvitele. A munkabér (kereset) tartalma, összetevői. A társadalombiztosítási ellátások. A gazdálkodót terhelő befizetési kötelezettségek számvitele.
6. A személyi jövedelmek analitikus nyilvántartásai. A személyi jövedelmek nyilvántartásánál előírt követelmények, a jövedelem-elszámolás bizonylatai. A jövedelem-elszámolás folyamata. A munkavállalók bérének (keresetének) a tagok jövedelmének, a személyi jövedelemadó, a nyugdíj-és egészségbiztosítási járulék, egyéb levonások elszámolása. A személyi jövedelmek folyósítása. A fel nem vett járandóságok elszámolása.
7. A munkáltatót, kifizetőt valamint a munkavállalót terhelő járulékok-adók fajtái és azok számviteli elszámolásának módjai. A munkáltató, a bér kifizetőjének feladatai az adóelőleg levonásánál.
8. A szakképzési hozzájárulás, a rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapítása és annak számviteli elszámolása. Gyakorló feladatok a havi személyi jövedelemadó előleg meghatározására.
9. Az ösztönzési rendszer és a humán számvitel kapcsolata. Az ösztönzés funkciója és keretei, az ösztönzés célja, tartalma és lényege. Az ösztönzési rendszer feladata. Az „optimális” bérrendszer jellemzői. Az ösztönzési csomag elemei, eszközei, az ösztönzés (anyagi jellegű, szociális, pszichológiai, béren kívüli juttatások) lehetséges megoldásai.

10. A természetbeni juttatások elszámolása. A Cafeteria rendszer lényege, célja, legfontosabb alappillérei. A Cafeteria rendszerrel szemben támasztott alapelvek. A Cafeteria rendszer előnyei-hátrányai.
11. A munkabérek főkönyvi elszámolása. A munkabérek elszámolása költségként. A személyi jellegű egyéb kifizetések elszámolása költségként. A munkaadót terhelő járulékok elszámolása. A költségelszámolás bizonylati rendszere. A jövedelem-elszámolással kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése.
12. A költségvetési kapcsolatok elszámolása. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos könyvviteli elszámolások. A társadalombiztosítási kötelezettségekkel és ellátásokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolások. A jövedelmekkel összefüggő egyéb adókkal kapcsolatos könyvviteli elszámolások.
13. Kalkulációs módszerek és alkalmazásuk a humán számvitelben. A kalkuláció célja, módszerei. A munkafelvételtől az elbocsátásig (megszűnésig) felmerülő költségek és elszámolásuk.
14. A munkaerő gazdálkodás színvonalának, változása teljesítményeinek számbavétele és elemzés lehetőségei.

### **A FÉLÉV ELFOGADÁSÁNAK FELTÉTELE, A SZÁMONKÉRÉS MÓDJA, A TANTÁRGY VIZSGAKÖVETELMÉNYE**

A félév során egy dolgozatot kell megírni. A dolgozatban elmélet és gyakorlat is számonkérésre kerül. A dolgozat két részből áll: elméleti és tesztkérdéseket, valamint gyakorlati feladatokat tartalmaz. A dolgozat megírására 120 perc áll rendelkezésre.

A gyakorlati jegy minősítése:

|            |               |
|------------|---------------|
| 0 – 59 %   | elégtelen (1) |
| 60 – 69 %  | elégséges (2) |
| 70 – 79 %  | közepes (3)   |
| 80 – 89 %  | jó (4)        |
| 90 – 100 % | jeles (5)     |

### **SZAKIRODALOM**

#### **Kötelező irodalom:**

- A foglalkoztatással, a járulék- és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos hatályos jogszabályok (Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, 1995.évi CXVII törvény a személyi jövedelemadóról, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, stb.)

#### **Ajánlott irodalom:**

- Témához kapcsolódó folyóiratok szócikkei

## EGYÉB INFORMÁCIÓK

A Bér- és munkaügyi elszámolások tárgy operatív felelőse és oktatója Dr. Borzán Anita egyetemi docens (főépület, I. emelet B 111-es szoba). Az oktató e-mail címe: [Borzan.Anita@uni-bge.hu](mailto:Borzan.Anita@uni-bge.hu)

A Számviteli Tanszék célja, hogy a hallgatók a Bér-és munkaügyi elszámolások tantárgyat a szorgalmi időszak végén sikeresen zárják le, a tantárgyat megszeressék, ezért felhívjuk a figyelmet a folyamatos felkészülés fontosságára a szorgalmi időszakban. A gyakorlatokon való részvétel csak akkor eredményes, ha a hallgató az előadások alapján felkészül a gyakorlati foglalkozásokra. Javasoljuk, hogy az előadások után a gyakorlatokra alaposan készüljenek fel, mert az ismeretek egymásra épülnek és csak így lesznek képesek teljesíteni az előírt követelményeket.

A Számviteli Tanszék munkatársai a folyamatos felkészülést konzultációkkal is segítik.

Jó munkát, tanulást kíván Önöknek a Számviteli Tanszék valamennyi oktatója!

Budapest, 2018. szeptember 4.