**Nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok megismerése**

**Munkaidő nyilvántartás fogalma:**

**A munkaidő-nyilvántartás** a munkaidőket rögzíti vagyis a munkaidő kezdetét és munkaidő végét.

**Jelenléti ív:** a jelenléteket rögzíti, vagyis az érkezés és a  távozás időpontját, vagyis többet mint a munkaidő.

**Beléptető rendszer** az érkezés-távozás adatait rögzíti **vagyis az egy** jelenléti ív, hosszabb tartamokat tart nyilván a tényleges munkavégzésnél.
Ha az **érkezés - távozás** idejét **tartják nyilván**munkaidő kezdeteként és befejezéseként, akkor a nyilvántartott időnél csak kevesebb lehet a munkaidő, mert nem akkor kezdődik a munkavégzés, amikor munkába érkezik a munkavállaló és nem is akkor ér véget amikor kiteszi a lábát a kapun.

Naprakészen kell vezetni a munkaidő-nyilvántartást (jelenléti ívet) 134. § (2)

**134. § (2)** A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

**A jövedelem-elszámolás (bérelszámolás) feladatai:**

* a munkabérek és személyi jellegű egyéb kifizetések számfejtése, pénzügyi rendezése
* a kifizetőhelyként működő gazdálkodóknál a társadalombiztosítási juttatások elszámolása (táppénz, családi pótlék)
* költségfeladások munkaszámra, költséghelyre, költségviselőre
* személyi jövedelmekre vonatkozó adó és járulékalapok gyűjtése, az adók kalkulációja, bevallása, adóigazolások elkészítése
* munkavállalók keresetével, jövedelmével, a ledolgozott munkaidővel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások biztosítása

A vállalkozás a törvényi előírásoknak megfelelően legalább havonta munkabért fizet a munkavállalóknak az általuk végzett munkáért. A bérszámfejtés és a bérfeladás időpontja a tárgyhónap utolsó napja. A bérszámfejtés alapbizonylata a munkaszerződés, ebből kerül megállapításra a bruttó bér, ezt jogszabályokban meghatározott különböző levonások terhelik.
A számfejtés alapján a bruttó bért bérköltségként kell elszámolni, függetlenül attól, hogy a tárgyidőszakban megtörtént-e a bér kifizetése.

**A bérszámfejtés bizonylatai:**

* jelenléti ív, illetve műhelynapló: a munkában töltött idő
* munkautalvány: utasítás munkavégzésre; igazolja az elvégzett munkát
* bérszámfejtő lap: havi bér, levonások, juttatások, járandóság
* levonási jegyzék
* bérfizetési jegyzék: a munka kifizetésére szolgáló bizonylat
* bérnyilvántartó lap: egy dolgozó bérének és levonásainak éves szinten való kimutatása
* TB összesítő

**A bérszámfejtés bizonylatai**

[**Jelenléti ív**](https://penzugysziget.hu/kepek/bizonylatok/jelenletiiv.JPG)**, illetve műhelynapló - munkaidő nyilvántartó lapok**
Ezekről a munkában töltött idő állapítható meg.

[**Munkautalvány**](https://penzugysziget.hu/kepek/bizonylatok/egyenimunkautalvany.JPG)
Több funkciót tölt be, egyrészt utasítást ad a munka elvégzésére, másrészt igazolja a ténylegesen elvégzett munkát, illetve jelöli a költségviselőt, illetve költséghelyet, tájékoztat a munkabér összegéről.

A munkautalvány lehet egyéni vagy csoportos. A közvetlen munkák elvégzésére a gyártáselőkészítő, a közvetett munkák elvégzésére a rezsi iroda állítja ki. Az utalványok mindazokat az adatokat tartalmazzák, amelyek az elvégzendő munkára, valamint a munkát végzőre (végzőkre) vonatkoznak. Az utalványok adatait az üzemi bérelszámolók dolgozzák fel.

[**Bérszámfejtő lap**](https://penzugysziget.hu/kepek/bizonylatok/berszamfejtolap.JPG)
A dolgozók teljes havi keresetét (törzsbér, prémium stb.), a levonásokat, a társadalom-biztosítási juttatásokat, illetve a kifezetendő járandóságot tartalmazza munkavállalónként.

[**Levonási jegyzék**](https://penzugysziget.hu/kepek/bizonylatok/levonasijegyzek.JPG)
A dolgozóktól levont összegek kigyüjtésére szolgál

**Bérfizetési jegyzék**
A munkabérek kifizetésére szolgáló bizonylat, nem kötelező vezetni

[**Bérnyilvántartó lap**](https://penzugysziget.hu/kepek/bizonylatok/bernytlap.JPG)
Egy dolgozó éves bérének és levonásainak nyilvántartására szolgál.

**Társadalom-biztosítási összesítő**
Minden hónapban el kell készíteni, és a következő hónap 12-éig a Társadalom-biztosítási Igazgatósághoz eljuttatni.
Tartalma:

* a vállalkozás azonosító adatai (cégnév, cím, adószám, társadalom-biztosítási törzsszám)
* társadalom-biztosítás köteles bért
* járulékok
a. dolgozóktól levont nyugdíjjárulék 8,5%, egészségbiztosítási járulék 4%
b. vállalat által fizetendő nyugdíjjárulék 18%, egészségbiztosítási járulék 11%
* egészségügyi hozzájárulás fizetésére kötelezettek száma
* egészségügyi hozzájárulás összege
* költségvetést terhelő táppénz

**Magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallás**
Minden magánnyugdíj-pénztári tagról minden nyugdíj-pénztárnak külön-külön bevallást kell adni.
Tartalma:

* foglalkoztató adatai
* pénztár adatai
* bevallásban szereplő pénztár tagok száma
* járulékalap, tagdíj

Az összesítést és a számításokat a bérelszámolási részleg dolgozói végzik.

**Bérfolyósítás bizonylatai**

A bérfolyósítás bizonylatai a bérelszámolási részleg vezeti, illetve állítja össze.

**Ezek a bizonylatok:**

**Előleg-nyilvántartás**, amely a dolgozók előlegjellegű tartozásainak és törlesztéseinek egyénenkénti nyilvántartása

**Levonási jegyzék** a különböző címeken való levonások kigyűjtését és összesítését tartalmazza

**Bérfizetési jegyzék** a munkabérek kifizetésére szolgáló bizonylat: azokat az adatokat tartalmazza - havonkénti és állománycsoportonkénti bontásban - amelyeket a bérelszámoló a bérelszámoló lapon összegyűjtött

**Törzslap**, más néven bérnyilvántartó lap a dolgozók havi kereseteinek, tartozásainak, valamint a tartozások levonásának nyilvántartására szolgál

**Munkabérfelosztás bizonylatai** a bérfelosztó ívek (feladások), részben a könyvelés, részben az utókalkuláció részére gyűjtik össze az egyes időszakok bérköltségeit.
A bérfelosztó ívek készülhetnek:

* munkautalványok alapján utókalkulációs egységekre, vagy
* bérfizetési jegyzékek alapján üzemi költségek megosztásban (ezen belül közvetlen és közvetett bérek megosztásában) és a központi irányítás költségeinek kigyűjtésével.

**Járandóság kifizetése vagy átutalása**

A tárgyhónapot követő hónap elején, a meghatározott bérfizetési napokon ki kell egyenlíteni a dolgozókkal szemben meglevő bértartozást. Mivel feltételezzük, hogy munkavállalóink havonta egy alkalommal kapnak munkabért, a végelszámolás alapfeladata a bérfolyósítás elszámolása, a munkabérek kifizetése.
A bizonylat a bérfizetési jegyzék, amely tartalmazza a teljes havi járandóságot, azaz:

* a dolgozók havi teljes munkabérét, a munkabérekből levont összegeket (levonásokat)
* a fizetendő nettó munkabért, valamint
* az egyéb juttatásokat (családi pótlék, táppénz)

A végelszámoláskor csupán a kifizetendő összeget a pénztárban kell felvennünk és kifizetnünk, vagy a vállalkozás az elszámolási betétszámlájáról átutalja a dolgozó által megjelölt bankszámlára.
A kifizetett munkabér összegével csökken a vállalkozó dolgozókkal szembeni bértartozása, ugyanakkor csökken a pénzkészlete is.

**Költségek**: Termékek vagy szolgáltatások előállítási költségének pontos megállapításához van szükség a kötlségek analitikus nyilvántartására.

**1. Közvetlen költségek nyilvántartásának tartalma**

**a. anyagköltség nyilvántartása**

* cím: .... termék (költségviselő) közvetlen költségei
* felhasznált anyag megnevezése
* felhasznált anyag mennyisége
* egységár
* érték (forint)
* összes anyagköltség

**b. bérköltség nyilvántartása**

* felhasznált órák
* órabér
* érték (forint)
* összes bérköltség

**2. Közvetett költségek nyilvántartásának tartalma**

* cím: .... költséghely közvetett költségei
* felhasznált anyagköltség
* igénybevett szolgáltatások költsége
* felhasznált bérköltség
* bérek járulékai
* bérek adói
* tárgyi eszközök értékcsökkenése
* egyéb költségek

A közvetett költségeket felosztják a vállalkozás által meghatározott szempont szerint a költségviselők között, ezután kiszámítható az egységnyi önköltség:

közvetlen költségek + felosztott közvetett költségek = összes költség
összes költség / előállított mennyiség = egység önköltség

**Követelések bizonylatolása**

**Vevőkkel szembeni követelések nyilvántartása**

* célja, hogy a nyilvántartó kartonról bármikor leolvasható legyen, melyik vevővel szemben milyen összegű követelésünk van és az mikor esedékes
* ha a vállalkozásnak 15 vevővel kevesebbel van kapcsolata, akkor elegendő egy nyilvántartó karton vezetése, melynek tartalma:
	+ sorszám
	+ vevő neve
	+ számla kelte
	+ számla száma
	+ követelés összege
	+ fizetési határidő
	+ pénzügyi teljesítés ideje
* ha a vállalkozó 15 vevőnél többel áll rendszeres kapcsolatban, akkor ugyanilyen nyilvántartó kartont kell vezetni vevőnként és a vevő neve a címbe kerül
* külföldi vevőről mindenképpen külön nyilvántartást kell vezetni, amely a követelést Ft-ban és devizában is tartalmazza

**Váltókövetelés nyilvántartása**

* minden váltókövetelésről külön nyilvántartókartont kell vezetni, amelynek célja, hogy bármikor megállapítható legyen, hogy kivel szemben mekkora összegű váltókövetelésünk van és mikor esedékes
* tartalma:
	+ sorszám
	+ váltókibocsátó neve
	+ váltó alapösszege
	+ kamat
	+ váltó dátuma, elfogadásának napja
	+ lejárat napja
	+ teljesítés dátuma

**Adott előlegek nyilvántartása**

* külön-külön analitikus nyilvántartást kell vezetni az immateriális javakra adott, a beruházásra adott és a készletekre adott előlegekre
* tartalma:
	+ cím: ...-re adott előleg
	+ sorszám
	+ megnevezés
	+ előleg összege
	+ fizetési határidő

**Egyéb követelések nyilvántartása**

* a munkavállalókkal szemben: ennek vezetése a gyakorlatban nagyon fontos, mert egyébként megállapíthatatlan, hogy kivel szemben milyen összegű követelésünk van, ezt a nyilvántartást dolgozónként kell vezetni
* költségvetéssel szembeni követelések analitikája: a vállalat a 362-363 számlát tovább bontja, akkor nincs szükség külön analitikus nyilvántartásra

**Ezt a nyilvántartást dolgozónként kell vezetni**

* cím: ..... dolgozóval szembeni követelés
* követelés jogcíme
* követelés összege
* teljesítés határideje