Bérszámfejtési check-lista.
Havi. Negyedéves. Éves.

A bérszámfejtés teljes ciklusa fázisonként, határidőkkel és felelősökkel – kipipálható formában.

A pontos bérszámfejtés nem a számfejtés napján kezdődik.

Egy elmaradt adatszolgáltatás, egy rosszul rögzített túlóra vagy egy figyelmen kívül hagyott munkavállalói kedvezmény könnyen hibás bérkifizetéshez, munkavállalói elégedetlenséghez vagy akár munkaügyi vitához vezethet.

A megbízható bérszámfejtés ezért nem csupán a bérek kiszámításáról szól. Egymásra épülő feladatok, pontos határidők, egyértelmű felelősségi körök és következetes ellenőrzések rendszerét jelenti.

Ezt a check-listát azért állítottuk össze, hogy segítsünk átláthatóvá tenni a bérszámfejtés teljes folyamatát. A havi, negyedéves és éves feladatokat ellenőrzési pontokra bontottuk, a hozzájuk tartozó határidőkkel és felelősökkel együtt.

Hogyan használd? Haladj végig az egyes fázisokon, ellenőrizd a feladatok teljesülését, és pipáld ki az elvégzett teendőket. Így könnyebben nyomon követheted, hol tart a folyamat, és mely területek igényelnek még figyelmet.

HAVI FELADATOK

5 fázis · 25 ellenőrzési pont

1 Adatbefogadás

Adott havi feladat (1-31-ig)

2 Időadatok

Tárgyhónap utolsó napja - következő hónap első munkanapjai

3 Számfejtés & Kontroll

Következő hónap első munkanapjai

4 Kifizetés

Következő hónap 10. napjáig

5 Hatósági bevallások és lezárás

Következő hónap 12. és 20.napjáig

☐ = elvégezve, pipáld ki **Felelős** = a sor jobb oldalán

1. FÁZIS

1 Adatbefogadás

Adott havi feladat (1-31-ig)

Belépők és kilépők kezelése, 08E NAV bejelentések, E-tb kiskönyv lekérése

- [ ] Belépők és kilépők kezelése, 08E NAV bejelentések
  Adatbefogadás és Előkészítés (1. fázis): Az új belépők, a kilépők, az egészségügyi igazolások (táppénzes papírok) és a végrehajtói letiltások kezelésére, kedvezmények rögzítésére fókuszál.
  Bérszámfejtő
- [ ] Időadatok és Jelenléti ívek (2. fázis): Magában foglalja a műszakadatok ellenőrzését, a túlórák és pótlékok dinamikus kiszámítását, valamint az általános munkarend és a többhónapos munkaidőkeretek nyomon követését.
  Bérszámfejtő
- [ ] Számfejtés, Kifizetés és Bevallás (3–5. fázis): Az adathibák és anomáliák kiszűrése, a banki GIRO-utalás elindítása, a bérjegyzékek (bérlapok) kiküldése, főkönyvi feladás, valamint a kötelező '08-as havi adó- és járulékbevallás benyújtása a NAV felé.
  Bérszámfejtő

Munkavállalói nyilatkozatok (adókedvezmények, pótszabi, egyéb nyilatkozatok) és változások rögzítése, letiltások rögzítése

- [ ] Az új vagy módosított családi adókedvezmény-, első házasok-, vagy személyi kedvezmény (tartós betegség) és egyéb nyilatkozatok és a beérkezett letiltások rögzítve lettek.
  Bérszámfejtő HR

Egészségügyi igazolások (táppénz)

- [ ] Az orvosi igazolások (táppénzes papírok, igazolások) feldolgozása (számfejtése)
  Bérszámfejtő
- [ ] A keresőképtelen állományok időtartama egyezik a jelenléti ívvel, amennyiben az adat rendelkezésre áll.
  Bérszámfejtő

2 2. FÁZIS Időadatok

Tárgyhónap utolsó napja - következő hónap első munkanapjai

Jelenléti ívek és beléptetőrendszer adatok egyeztetése

- [ ] Minden részlegvezető lezárta és jóváhagyta a jelenléti íveket. — Részlegvezetők, Bérszámfejtő
- [ ] A fizetett és fizetés nélküli szabadságok, valamint a távollét napjai pontosan egyeznek a HR-nyilvántartással. — Részlegvezetők, Bérszámfejtő

Pótlékok és Rendkívüli munkavégzés (Túlóra)

- [ ] A délutáni, éjszakai, vasárnapi és munkaszüneti napi pótlékok jogosultsága ellenőrizve lett (Mt. szabályok szerint). — Bérszámfejtő
- [ ] A túlórák elszámolása és jóváhagyása megtörtént. — Bérszámfejtő
- [ ] Munkaidőkeret ellenőrzése: Amennyiben a tárgyhónapban jár le egy munkaidőkeret, a keret végelszámolása (plusz/mínusz órák kiegyenlítése, állásidő, túlóra-pótlék kiadása) rögzítésre került. — Bérszámfejtő

Egyéb kifizetések

- [ ] Cafetéria, prémiumok, jutalmak, és az adómentes/adóköteles útiköltség-térítések (pl. munkába járás minimum 18 Ft/km vagy maximum 30 Ft/km szabályzat szerint) bevitele megtörtént. — Pénzügy, Bérszámfejtő

3 3. FÁZIS Számfejtés & Kontroll

Következő hónap első munkanapjai

Számfejtés lefuttatása

- [ ] Kiugró értékek (anomáliák) keresése: Van-e olyan dolgozó, akinek a nettója radikálisan eltér a megszokottól? (Túlóra vagy adathiba miatt?) — Bérszámfejtő
- [ ] A minimálbérre / garantált bérminimumra bejelentettek alapbérének és járulékainak szoftveres ellenőrzése. — Bérszámfejtő

Keresztellenőrzések

- [ ] A távolléti díjak számítási alapjának ellenőrzése (különösen a bérváltozásban érintett vagy változó bérű dolgozóknál), havi összesítő lekérése, tételesen ellenőrizni az importált/rögzített adatok összesen soraival. TB modulban számfejtett ellátások egyeztetése a Bérbe átvett és számfejtett TB ellátásokkal. Pénztári kifizetések ellenőrzése — Bérszámfejtő
- [ ] Adó- és járulékkedvezmények illetve szochó kedvezmények ellenőrzése — Bérszámfejtő

4 4. FÁZIS Kifizetés

Következő hónap 10. napjáig

Banki utalási állomány generálás

- [ ] A bérprogramból kinyert GIRO-állomány (nettó bérek + letiltások) átadása a pénzügynek/banki felületre. — Bérszámfejtő, Pénzügy
- [ ] Az utalási jegyzék végösszegének egyeztetése a bérprogram összesítőjével. — Bérszámfejtő

Bérpapírok (Bérjegyzékek) kiküldése

- [ ] A bérlapok átadása nyomtatott vagy elektronikus formában — Bérszámfejtő

5 5. FÁZIS Hatósági bevallások és lezárás

Következő hónap 12. és 20.napjáig

A '08-as havi adó- és járulékbevallás

- [ ] A bevallás (pl. 2608) importálása az ÁNYK/ONYA/M2M programba. — Bérszámfejtő
- [ ] Hibakeresés futtatása az ÁNYK-ban (piros/kék hibák javítása, sárga hibák ellenőrzése). — Bérszámfejtő
- [ ] A bevallás elektronikus beküldése a ÁNYK/tárhelyen keresztül a NAV felé. — Bérszámfejtő

Adók és Járulékok utalásának előkészítése

- [ ] A NAV számlákra (SZJA, SZOCHO, TB járulék) utandó összegek listájának átadása a pénzügyre. (Határidő: tárgyhónapot követő hónap 12. napja) — Pénzügy

Statisztika

- [ ] Negyedéves és éves — Bérszámfejtő

Rendszerzárás és archiválás

- [ ] A havi számfejtési állomány végleges lezárása a bérprogramban. — Bérszámfejtő

NEGYEDÉVES FELADATOK

5 feladat

FÁZIS	IDŐSZAK	FELADAT	FELELŐS	KÉSZ
1	Negyedév végén	Negyedéves munkaidőkeretek lezárása és végelszámolása (Mt. szerint)	Bérszámfejtő	☐
2	Negyedév végén	Szakmában kötelező rehabilitációs hozzájárulás előlegének kalkulációja	Pénzügy Bérszámfejtő	☐
3	Negyedév végén	Negyedéves cafetéria-keretek és adóvonzataik felülvizsgálata	HR Bérszámfejtő	☐
4	Negyedévet követő hó 12-ig	Negyedéves statisztikai jelentések (KSH) beküldése	Bérszámfejtő	☐
5	Negyedév végén	Negyedéves prémiumok, KPI-alapú juttatások számfejtése	Vezetőség Bérszámfejtő	☐

ÉVES FELADATOK

6 feladat

FÁZIS	IDŐSZAK	FELADAT	FELELŐS	KÉSZ
1	Január	Minimálbér és garantált bérminimum, egyéb bérváltozások átvezetése a szerződéseken és értesítések kiküldése	HR Cégvezetés	☐
2	Január 31-ig	Munkavállalók éves adóigazolásainak kiadása (M30-as nyomtatványok)	Bérszámfejtő	☐
3	Január 31-ig	Új adókedvezmény-nyilatkozatok begyűjtése a munkavállalóktól az új évre	Munkavállaló Bérszámfejtő	☐
4	Év elején	Éves szabadságkeretek újraszámolása (életkor, gyerekek száma alapján) áthozott szabadság ellenőrzése	HR Bérszámfejtő	☐
5	Év végén	Éves rehabilitációs hozzájárulás végleges elszámolása és bevallása	Bérszámfejtő Pénzügy	☐
6	Január	Évzárás/évnyitás	Bérszámfejtő	☐

Kérj szakmai konzultációt!

Szakértő bérszámfejtés és TB ügyintézés – kiszámítható költséggel, kockázat nélkül.

SolutionX

info@solutionx.co
www.solutionx.co