

## Bérszámfejtés-outsourcing szolgáltatásunk

Bérszámfejtés outsourcing szolgáltatásunk lehetőséget biztosít a teljes körű munkaügyi, bérszámfejtési és TB ügyintézésre, amelyet minden esetben Megbízóink speciális igényeire szabva alakítunk ki. Együttműködésünk során olyan magas szintű támogatást nyújtunk, amely által Ön a munkaügyi adminisztrációt teljes körűen Cégünkre bízhatja:

### Munkaügy

#### A személyügyi feladatok komplex ellátása

- A munkaviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása (a jogszabályokban előírt igazolások kiadása).
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása (kérésre meghatározott időközönként tájékoztató lista készítése).
- A személyügyi feladatokhoz tartozó havi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- A NAV felé történő be- és kijelentések elkészítése (T1041, T1042E, stb.).
- Statisztikai állományi létszám nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
- Csökkent munkaképességű munkavállalók nyilvántartása, adminisztrációja.
- Munkaügyi ellenőrzésen a megbízó képviselője, az ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.

### Outsourcing

#### Havi és hóközi számfejtés

- Az Ön cége által kiállított, ellenőrzött jelenléti ív feldolgozása, nyilvántartása, eredményének átadása.
- Belépők dokumentumainak fogadása, adataik bér és társadalombiztosítási rendszerbe történő felvezetése. Új belépők esetén a hozott igazolások feldolgozása.
- Havi és hóközi bérszámfejtés a munkavállalók és egyéb szerződéssel foglalkoztatottak részére.
- Egyéb jövedelmek, Cafeteria elszámolása.
- A jövedelem kifizetésekhez kapcsolódó fizetési és levonási kötelezettségek megállapítása (SZJA előleg, munkavállalói járulék, munkaadói járulék, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, nyugdíjpénztári tagdíjak).
- Havi és éves adatszolgáltatás (NAV, KSH, OEP) teljesítése a vonatkozó jogszabályokban előírt módon és határidőre.

- A csoportos munkabérátutalási fájlok és listák elkészítése, továbbítása elektronikus úton.
- Bérlapok elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása személyre szabottan, vagy borítékolása és az Ön cége részére történő megküldése.
- Bérszámfejtéshez kapcsolódó változások, ki- és belépő adatainak átvezetése a havi bérszámfejtésben.
- A bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A kifizetendő járandóságok és Önkéntes Pénztári befizetések bankszámlára utalásának előkészítése.
- A törvényben előírt havi nyilvántartások vezetése, az ezekhez kapcsolódó bevallások, illetve az Önkéntes Pénztári adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- A Megrendelő igényeihez igazodó (költséghelyi, költségviselői bontású) bérfeladások, rendszeres adatszolgáltatások elkészítése.
- Eseti adatszolgáltatások teljesítése.

#### Kilépéssel kapcsolatos feladatok

- A munkavállaló okmányainak törvény szerinti határidőre történő kiadása, járandóságainak elszámolása, feladása a pénzügy felé.
- Dolgozók adatainak kivezetése a munkaügyi és bérrendszerekből.

#### Személyi jövedelemadó elszámolása

- A munkavállalók egyéni SZJA bevallásához szükséges igazolások kiadása, munkavállalói nyilatkozat alapján az SZJA elszámolás elkészítése.
- A NAV felé a munkáltatói SZJA bevallás elkészítése.
- A munkavállalók részére járulék (egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék) igazolás kiadása.
- A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé a soron kívüli Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lapok elkészítése.
- A KSH felé az éves és időszakos statisztikák elkészítése.
- A NAV megkeresésére a munkavállalók SZJA bevallásának ellenőrzéséhez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése.

#### Bérfelosztás és könyvelés

- Bérfelosztás és könyvelési feladás nyomtatható elektronikus formában az alapadatok alapján tárgyhót követő 12. naptári napig.
- Igény szerint adatszolgáltatás az éves könyvvizsgálat során.