

## BORDRO MODÜLÜ

Personel ücretlerinin hesaplanması,  
Fazla mesailerin hesaplanması  
Başka personel kartı açılmadan aynı personelin aynı ay içerisinde firmaya ait farklı işyerlerinde çalışmalarının takibinin yapılabilmesi.  
E-bildirge gönderimi.  
Ücret ödemelerinin ve avansların cari takibinin yapılması  
Personel işlemlerinin **Muhasebe** entegrasyonları (Muhasebe modülü varsa)  
Personel işlemlerinin **İşletme Defteri** entegrasyonları (**İşletme Defteri** modülü varsa)  
Personel işlemlerinin Muhtasar Beyannameye yansımaları (Muhasebe modülü varsa)  
PDKS modülü ile otomatik puantajların oluşması  
Resmî kurumlara ait belgelerin hazırlanabilmesi, ve bunun gibi ihtiyaçları karşılamaktadır.  
Bordro Modülü tek başına çalışabilmektedir. Bu durumda da cari ve muhasebe işlemleri yapılamamaktadır.

Aşağıdaki anlatım sırası, personel bölümünün kullanım sıralamasıdır.

## PERSONEL PARAMETRELERİ

Personel Bordrosunu kullanılmaya başlamadan önce ücret hesaplama, primler ve vergilerin doğru hesaplanması için bordronun düzenleneceği döneme ait parametrelerin doğru bir şekilde girilmiş olması gerekiyor. Personel Parametreleri aşağıdaki bölümlerden oluşur.

**1.Vergi**, ücretler ödemelerinden oluşan vergilere ait parametrelerdir.

**2.Sigorta**, ücretler ödemelerinden oluşan SGK prim hesaplamasına ait parametrelerdir.

**3.Fazla Mesai**, sekiz adet oran girilen alanlardan oluşur. Bu alanlara girilen oranlar, personelin ücretinin yüzde olarak fazlasını hesaplar.

**4.Ek Ödeme**, firmada verilen ek ödeneklerin tanımlandığı bölümdür. Kanuna bağlı olarak, ek ödeneklerin vergilendirilmesi, prim hesaplamaları ve muafiyetleri de bu bölümde tanımlanmaktadır. Ek ödenekler personele ödenecek tutarı artırır.

Bu bölümde tanımlanan ek ödenekler başlık alanındaki aynı adla Puantajda Gösterilsin alanı işaretli ise; puantaj fişinde görüntülenmektedir.

Devretsin alanı ise; puantajda ek ödeneğe girilen tutar, her yeni açılan puantaj fişine otomatik gelmesini sağlar.

**5.Ek Kesinti**, personellerin net maaşlarından kesilen kesintilerin tanımlandığı bölümdür.

Bu bölümde tanımlanan ek kesintiler başlık alanındaki aynı adla Puantajda Gösterilsin alanı işaretli ise; puantaj fişinde görüntülenmektedir.

Devretsin alanı ise; puantaja ek kesinti alanına girilen tutarın, her yeni açılan puantaj fişine otomatik gelmesini sağlar.

**6.Kart Özel Alan/Grup Tanımları,**

**7.Puantaj Satır Özel Alan/Grup Tanımları,**

**9.Numaralandırma,**

## YÖNETİCİ KARTLARI

İşyeri ilgili yöneticilerin tanımlandığı bölümdür. İşyeri Tanımları bölüm 3 de bulunan Yönetici Bilgileri bölümünde seçilecek yöneticilerin tanımlandığı kartlardır.

## İŞYERİ TANIMLARI

SGK da iş yerinin tanımı; **'işin yapıldığı yerdir.'** Firmanın SGK kapsamı anlamında bir yada birden fazla işyeri olabilir. Bu işyerleri farklı adreslerde yada farklı şehirlerde olmasından dolayı yada aynı adreste bulunmasına rağmen yapılan işin niteliğinin farklı olması özellikle tehlike sınıfının farklı olması dolayısıyla SGK ya farklı işyeri olarak bildirim yapılarak ayrı işyeri numarası alınır.

İşyeri Tanımları 5 bölümden oluşmaktadır.

## 1.Adres Bilgileri,

## 2.Genel Bilgiler, Bu bölümde,

Teşvik yasasından faydalanak iş yerleri için girilecek **Teşvik Oranı**,  
Teklike Sınıfına bağlı olan, **Kısa Vadeli Sigorta Kolları Oranı**

**Günlük Çalışma Saati**, tamsayı saati, ondalık ise dakikayı belirler. Default olarak gelen 7,30 değeri yedi saat otuz dakika anlamı taşımaktadır.

## 3.Yönetici Bilgileri,

## 4.E-Bilgirge, bölümleri bulunmaktadır.

## PERSONEL SİCİL KARTLARI

**İşyeri**, Personelin çalıştığı işyerinin bilgisidir. Puantaj hesaplamalarına giren işyeri parametrelerinin doğru alınması için işyeri tanımlamalarının ve parametrelerinin doğru girilmesi gerekir. Detaylı bilgi için işyeri kartına bakınız...

**1.Genel Bilgiler**, Bu bölümde, İlk İşe Giriş Tarihi, İşe Giriş Tarihi, Çıkış Tarihi alanları kullanılarak aynı personel aynı firmanın farklı işyerlerindeki çalışmalarının algılandığı alanlardır. Bu alanlar;

**İlk İşe Giriş Tarihi**, Firmada ilk işe giriş tarihi bilgisinin yazıldığı alandır. Sigortalılık başlangıç tarihi değildir.,

**İşe Giriş Tarihi**, personel işten çıktıktan sonra yeniden işe girdiğinde aynı kart kullanılarak devam edilmesini sağlamak için bu alana **son işe giriş tarihi** yazılır. Özellikle örnek verecek olursa inşaat ve taahhüt firmalarının çok sayıda farklı şantiyeleri bulunmaktadır. Personeller yaptıkları işe göre aynı ay içerisinde dahi firmanın farklı işyerlerinde (şantiyelerinde) çalışabilmektedir. Bu personellerin giriş çıkış işlemlerinin ve ücretlerinin doğru hesaplanması için, personelin aynı ilk gününden başlayıp ilk çalıştığı iş yerine ait puantaj yapılarak çıkış verildikten sonra sırasıyla diğer işyerlerindeki puantajları yapılmalıdır.

Örnek verecek olursak. Personel aşağıdaki gibi ay içerisinde çalışmış olsun

01 01 2015 – 15 01 2015 Tarih aralığında 1. işyerinde,

16 01 2015 – 31 01 2015 Tarih aralığında 2. işyerinde, çalışmış olsun. Bu durumda 1.

işyerine ait puantaj yapılacak ve puantaj üzerinde 15 01 2015 çıkış tarihi verilecek. Bu tarih personel sicil kartına **Çıkış Tarihi** alanına yazılacak. Personel sicil kartı açılacak ve 2. işyeri seçilerek **İşe Giriş Tarihi** alanına 16 01 2015 yazılacak ve kalan günler için 2. işyerine ait puantaj yapılacak. Bu şekilde aynı personel kartı kullanılarak farklı işyerlerindeki çalışmaları ve bunlardan oluşan ücreti hesaplanabilmektedir.

**Çıkış Tarihi**, Personelin çıkış tarihinin girildiği alandır. Bu alana direk kart üzerinden yada puantaj üzerinden bilgi girilebilmektedir.

**Kıdem İhbar Hesabı İçin**, başlığı altında **Giriş Tarihi** ve **İlk Giriş Tarihi** alanlarından eğer, giriş tarihi seçilirse, kıdem ihbar için personelin son giriş tarihinden itibaren çalıştığı zamanı referans olarak kıdem ihbar hesaplaması yapar. İlk Giriş Tarihi seçilirse personelin ilk giriş tarihinden itibaren çalıştığı zamanı referans olarak kıdem ihbar hesaplaması yapar.

**Departmanı**, Personel sicil kartlarının farklı departmanlarda gruplanmasını sağlar.

Personel modülü muhasebe modülü ile birlikte kullanılıyor ise, Parametreler, Muhasebe Entegrasyonu Parametrelerinin, Personel Muhasebe alanında **Departmanına** göre farklı muhasebe entegrasyon hesapları tanımlanarak ücret ödemelerinin departmanlara göre farklı muhasebe hesaplarına gider olarak yazılması sağlanmaktadır.

**Cari Kartı**, Bu alan, Bordro modülü, EntegrePro Temel Paket ile beraber çalışmakta ise, görünür. Bu butona basıldığında otomatik olarak personele ait bir cari kart açılarak, bu kartı **Cari Kodu**, alanına seçerek, personel sicil kartı ile ona bağlı cari kartı eşlemektedir. Bu eşleme,

Hareketler, Personel, İcmal bordrosu üzerinde bulunan **Personelin Carisini Alacaklandır** butonuna basıldığında ücretin cari karta alacak olarak kaydedilmesini sağlar.

## 2.Adres Bilgileri,

## 3.Nufus Bilgileri,

## 4. Bordro Bilgileri,

### Ücret Bilgileri alanlarından,

**Ücreti**, Personelin ücretinin tutulduğu alandır puantaj bu alanı referans alarak hesaplama yapar.

### **Türü (Aylık)**, Aylık – Günlük – Saatlik

Aylık seçilirse ücreti alanına girilen değer aylık değer olarak;

Günlük seçilirse ücreti alanına girilen değer günlük değer olarak;

Saatlik seçilirse ücreti alanına girilen değer saatlik değer olarak algılanacaktır. Personelin gelmediği saatlerin ücretlerden düşülmesi isteniyor ise; ücret saatlik olarak yazılmalı.

**Hesap Şekli**, Ücret alanına yazılan ücretin hesap şeklinin belirlendiği alan dır. Eğer personel net maaş üzerinden bir iş akdi yapılmış ise net olarak seçim yapılmalı dır. Net maaş ile brüt maaş arasındaki önemli fark, brüt maaş üzerinden yapılan kesintilerdir. Personel ücreti yıl içerisinde vergi dilimlerini aşıyor ise, maaş brüt olduğunda kesinti tutarı artacağından bordroda net maaş rakamı azalacaktır. Yani personelin gelir vergisi artacağından eline geçecek olan rakam düşektir. Fakat, net maaş üzerinden işlem yapıldığında vergi dilimi aşsa dahi net maaş değişmeyecektir. Sistem otomatik olarak brüt maaşı artırır ve personelin eline geçen net maaş değişmeyecektir.

### **Tipi**, Asgari – Diğer

Asgari seçilirse Ücret şablonundan asgari ücret seçilmiş olan tüm personellerin ücret alanlarını yeni asgari maaş miktarıyla günceller.

**Sakatlık Derecesi**, Personelin sakatlık durumu varsa 1-2-3 şıklarından biri sakatlık derecesine göre seçilir. Puantaj hesaplanırken personel parametrelerinin vergi sayfasında yer alan **Sakatlık İndirim Tutarı** kısmında belirlenen miktarlarda personelden vergi indirimi hesaplar.

İşverenden ise derece ayrımı yapmaksızın özürlü işçiler için sigorta indirimi yapar.

**Kontenjan Fazlası Özürlü İşçi**, Seçili olduğu durumda işverenden kontenjan dahilindeki özürlü işçiler için yaptığı sigorta indiriminin iki katını yapar.

**Gelir Vergisi Muaf**, Seçili olduğu durumda puantaj hesaplarırken personeli gelir vergisinden muaf tutarak işlem yapar.

**Damga Vergisi Muaf**, Seçili olduğu durumda puantaj hesaplarırken personeli damga vergisinden muaf tutarak işlem yapar.

**İşsizlik Kesintisi**, Seçili olduğu durumda puantaj hesaplarırken personel parametrelerinde sigorta bölümünde belirlenen oranlara göre işsizlik kesintisi yapar. S.G.Statüsü normal çalışanlarda işsizlik kesintisi olmalı, Emekli olanlarda ise olmamalı. 4.1.0 versiyonunda bu durum zorunlu hale getirildi. Önceki versiyonlarda ise esnek bırakılmıştı.

**Asgari Geçim İndirimi**, Seçili olduğu durumda puantaj hesaplarırken personele, personel parametrelerinde vergi bölümünde belirlenen oranlara göre asgari geçim indirimi uygular. Uygulanan indirim gelir vergisine yapılacağı için personelin net maaşına indirim miktarını ekler.

**S.G.Statüsü**, (Normal – Emekli –Çıracak – Stajyer – Yabancı – Yönetici) Sosyal Güvenlik Statüsü sgorta prim ve maaş hesaplarını direk olarak etkiler. Doğru bilgiler girilmelidir.

**SGK Belge Türü**, Ay sonunda verilecek olan aylık bildiregelerin **Belge Türü** kısmına gelecek olan bilgidir. Doğru doldurulmalıdır.

**Kanun No**, Ay sonunda verilecek olan aylık bildiregelerin **Kanun No** kısmına gelecek olan bilgidir. Doğru doldurulmalıdır. Personelin hangi kanuna bağlı çalıştığının bilgisidir.

## 5.Aile Bilgileri, Personelin aile bildiri ve aile bilgilerinin girildiği alanlardır. Bu bölümde

tanımlanan aile bireyleri **AGİ** Hesaplamasında kullanılır. İnsert yada aşağı yön tuşuna basıldığında yeni bir satır açılır. Bu satıra tanımlanan aile bireyinin Genel Bilgileri butonu altında detay bilgileri girilmektedir. Aile bireyleri **eşi, kızı, oğlu**, olması eşinin **çalışıp çalışmadığı**, çocukların **yaşları, okuyup okumadıkları ve evli olup olmamaları, evlilik tarihi** alanı **AGİ** Hesaplamasını etkiler. **Eğer çocuklar evli değil ise evlilik tarihi alanı boş olmalı.**

## 6.Özel Alan ve Gruplar,

7.**Önceki İşyeri**, Yıl içerisinde işe başlayan personellerin, **Kümülatif Vergi Matrahı** bilgisini önceki işyerlerinden çalışma belgesi ile getirmeleri gerekiyor. **Kümülatif Vergi Matrahı** gelir vergisini hangi dilimden hesaplanacağını belirler.

### Personel Kartı Üzerinden Alınabilecek Raporlar

İlgili işlemler yapıldıktan sonra **Detay** menü den aşağıdaki raporlar alınabilir

Sigortalı Bildirim Belgesi

İşe Giriş Bildirgesi

İşten Ayrılış Formu

İşten Ayrılma Bildirgesi (İAB)

Çalışma Belgesi

Aile Durumu Bildirimi

Vizite Kağıdı (Sigortalıya Ait)

İhbar Tazminatı

Kıdem Tazminatı

İbraname

## PUANTAJ (Kısa Anlatım)

Hareketler, Personel, Puantaj fişinde personellerin çalışmalarına ait puantajlarının yapıldığı fiştir. İçinde bulunulan aydan bir önceki ay öndeğer olarak gelir. Parametreler, Firma Parametrelerinin, Genel Parametrelerinde bulunan Varsayılan İşyeri alanında tanımlı işyeri varsayılan olarak puantaja gelir.

**Personel Getir**, butonuna basıldığında İşyeri Kodu alanında seçilen işyerinde ilgili aydaki çalışma ihtimali olan personeller listelenir.

**Normal Çalışma Gün Sayısı** ve **Hafta Tatili Gün Sayısı** alanlarına girilen değer **Uygula** butonuna basılarak tüm satırlara gün sayılarını yazar. İçlerinden eksik günleri yada farklı çalışma yapısında olan personel satırlarına gerekli müdahaleler yapıldıktan sonra, **Tüm satırları Hesapla** butonuna basılarak hesaplamalar yapılır. Sadece bir satır hesaplanmasını istediğimizde **Satır Hesapla** butonuna basılır.

Puantaj işlemi **PDKS** modülü ile beraber çalışıyor ise, **Detay** butonundan **PDKS Aktar** menüsünden puantaj bilgileri **PDKS** cihazından getirilerek puantaj yapılabilir.

Puantaj fişi içerisinde aranan bir personel satırını kolay bulabilmek için üst alanlar arasında **Kodu, Adı, Soyadı**, bilgilerine göre arama alanları bulunmaktadır.

Personeller eğer istenirse **Personel Getir** butonuna basmadan yeni satır açılarak personel seçim penceresinden puantaja getirilebilir.

Puantaj kolonlarında kullanılmayan ilgili kolonlar Kolonlar butonu ile kaldırılarak ekran sadeleştirilebilir.

Puantaj fişi kaydedildikten sonra, eğer istenirse e-bildirge gönderimi yapılabilir. E-bildirge gönderim ekranı **Belge Türü** ve **Kanun No** ya göre yapılmaktadır.

Yapılan puantajlar mahiyet Asıl olarak aynı ay içerisinde 1 adet, ek ve iptal için ise birden fazla aynı aya puantaj yapılabilir. Örneğin eksik bildirim yapılarak e-bildirge gönderildikten sonra, süresi içinde farkedilip ek bildirim ile gerekli eksiklik tamamlanabilmektedir. Bu durumdan dolayı ilgili ay puantaj toplamlarını, Hareketler, Personel, **İcmal Bordrosunda** izlenmektedir. Bu sebeple işyerine ait bordrolar **İcmal Bordrosu** üzerinden alınmaktadır.

## **PUANTAJ (Detay Anlatım)**

Personelin aylık bordrosunun hesaplandığı bölümdür.

**Puantaj No**, Puantaj Fişi takip numarasıdır. El ile girilebileceği gibi personel parametrelerindeki puantaj parametreleri bölümünden, ön değer olarak otomatik artacak şekilde gelmesi sağlanabilir. Zorunlu giriş alanıdır. Puantaj parametrelerinden değişiklik yaparak istediğimiz isim ve rakamdan başlatabiliriz.

**İşyeri kodu**, Firma parametrelerinin genel parametreler sayfasındaki varsayılan işyeri kodunda tanımlama yapılmış ise öndeğer olarak fiş üzerine gelir eğer tanımlama yapılmamış ise klavyeden F4 tuşuna basarak yada mouse ile butonuna tıklanarak açılan pencere de işyeri kodu seçilerek enter tuşuna basılıp ekrana aktarılır.

**Yıl**, Bulunulan mali yıl gelir.

**Ay**, Sistem tarihinden önceki ay varsayılan olarak gelir. Burada istenirse değişiklik yapılabilir.

**Mahiyeti**, Asıl – Ek – İptal Puantaj oluşturulurken varsayılan olarak Asıl seçeneği gelir. İstenirse Ek veya İptal seçilebilir.

Asıl, Yapılacak normal puantajdır.

Ek, Aylık Bildirge verildikten sonra eksik bir bildirim varsa ek olarak eksik kısmın bildirimini verilmesi için gerekli Ek Aylık Bildirge için hesaplanan puantajdır.

İptal : Aylık Bildirge verildikten sonra fazla bir bildirim varsa iptal olarak fazlalık kısmın bildirimini verilmesi için gerekli İptal Aylık Bildirge için hesaplanan puantajdır.

Puantaj ayına ait Asıl oluşturulmadan Ek ve İptal puantajı oluşturulamaz.

Puantaj ayına ait Asıl – Ek – İptal bildirgelerinin toplamı İcmal Bordrodan takip edilir.

**Personelleri Getir**, Seçilen ilgili işyerine ait personellerin listelenmesini sağlar. Personeller bağlı oldukları sicil kartlarında kendileri için belirlenen değerleri alarak listelenirler.

Örnek: Ücreti kısmına Personel sicil kartında belirlenmiş ücret gelir.

Burada personele ait çalışma günlerinin ve tatil günlerinin sayısı her personel için ayrı ayrı tanımlanabildiği gibi 4.0.4 versiyonundan itibaren toplu olarak Normal Gün Sayısı, Hafta Tatil Gün Sayısı ve Resmi Tatil günleri tarihleriyle beraber girilip tüm personellere uygulanabilir.

Bu uygulama yapılırken giriş çıkış tarihleri göz önünde bulundurularak puantajın yapıldığı ay içinde personelin eksik günü olmaksızın kaç gün çalışması gerekiyorsa o kadar gün sayısı ve hafta tatiline denk gelen gün sayısı (Pazar Günleri) ve resmi tatil gün sayısı personelin satırına işlenir.

**Satır hesapla**, Personel kartından gelen ücret bilgileri doğrultusunda tek satırın hesaplanmasını sağlar.

**Tüm satırları hesapla**, Personel kartlarından gelen ücret bilgileri doğrultusunda tüm personellerin puantaj bilgilerini hesaplar.

**Personelin Çıkışını Verme**, Öncelikle Puantaj ekranında (personel kayıtlarının satırlarında) **Çıkış Tarihi ve Çıkış Sebep Kodu** sütunlarının olması gerekir. Bu sütunlar yok ise üstpuantaj ekranının başlık kısmındaki **Kolonlar** seçeneği tıklanıp bu iki sütun ekrana taşınmalıdır.

Bu işlemten sonra aktif puantaj ayında çıkış yapmış olan personellerin çıkış tarihleri ve çıkış sebep kodları bu alanlara girilir.

Eğer puantaj hesaplanmış ve yanlış çalışma günü ve eksik gün bildirimini olmaması için tekrar hesaplama yapılması gerekir. Bundan dolayı bu işlemin puantaj hesabı yapılmadan önce yapılması veya işlemten sonra çıkışı olan personellerin satırlarının tekrar hesaplanması olası hataları engelleyecektir.

### **Puantaj Üzerinden Yapılabilecek Diğer İşlemler**

Puantajdaki Detay menüden seçili olan personel kartına ulaşılabilir.

Puantajdaki Detay menüden e-Bildirge verilebilir.

Puantajdaki Detay menüden PDKS sistemi kullanan yerlerde PDKS bilgileri aktarılabilir.

Aylık bildirge yazdır butonundan normal yazdırılabilir.

## SIK KARŞILAŞILAN SORULAR

### 1- Personel getir butonuna tıklıyorum personeller gelmiyor veya eksik geliyor.

I – Personel Sicil Kartında personelleriniz yoktur.

II – Personel Sicil Kartında persopnelleri tanımlarken seçtiğiniz işyeri ile puantajdaki işyeri farklıdır.

III – Personellerin giriş tarihleri Puantaj yapacağınız ay için uygun bir tarih değildir. Örneğin giriş tarihi puantaj yapılacak ayın son günü tarihinden daha ileri bir tarihtir.

IV – Personellerin Çıkış tarihleri vardır ve yeni bir giriş tarihi atanmamış veya atanan giriş tarihi puantaj ayının yapılmasına uygun bir tarih değildir.

### 2- Personellerin fazla mesaieleri olaması gerekenden fazla veya az hesaplanıyor.

I – Fazla mesai saatlerini olması gerekenden fazla veya az girdiniz.

II – Fazla mesai saatlerinin hesaplanması için personel parametreleri bölümündeki fazla mesai zam oranlarını fazla veya az girdiniz.

III – Personellerin bağlı olduğu işyerinin İşyeri Kartı bilgilerinde işyerinin günlük çalışma saati alanına girilmesi gereken değeri yanlış girdiniz.Bu konuda en çok yapılan hata : işyerinin günlük çalışma saatinin buçuğu belirtilirken zamansal değil de matematiksel belirtilmesidir. Örn: İşyerinin çalışma saati yedi buçuksa bunu saat ve dakika cinsinden belirtmek gerekir yani 7,50 değil de 7,30 olmalı.

IV – III. Maddede açıklanan durumun fazla mesailerde yapılmış olması. Örn: Fazla mesai saati On buçuksa bunu saat ve dakika cinsinden belirtmek gerekir yani 10,50 değil de 10,30 olmalı.

### 3 - Personellerin AGİ leri doğru hesaplanmıyor.

I – Personel Parametrelerinin vergi sayfasında agi için indirim oranları girilmemiş veya yanlış girilmiş.

II – Personel Kartındaki Nüfus bilgilerinde evlilik tarihi puantaj tarihini etkilemeyecek bir tarih girilmiş.

III – Personel Kartındaki Aile Bilgileri bölümünde çocuk bilgileri girilmemiş veya girilen çocukların doğum tarihleri puantaj tarihini etkilemiyor.

### 4 – Personelin gelir vergisi ve Gelir Vergisi Matrahı doğru hesaplanmıyor.

I - Personel parametrelerinde vergi dilimleri ve oranları doğru girilmemiş.

II – Personel Kartında Bordro bilgilerinde Gelir Vergisinden Muaf seçeneği işaretlenmiş.

III – Personelin önceki puantajları yok veya silinmiş.

IV – Personel başka bir işyerinden gelmiş ise Personel Kartındaki Önceki İşyeri bilgileri

kısımında Küm. Vergi Matrahı girilmemiş.

V – Personel Parametrelerinde Ek Ödemeler kısmında tanımlı ek ödemelerde Gelir vergisinden muaflik durumu yanlış işaretlenmiş.

Not : Damga vergisi ile ilgili problemlerde de aynı durumlar kontrol edilmeli bununla beraber Personel Kartında Bordro bilgilerinde ve ek ödeme uygulanmış ise Personel Parametreleri bölümünden Ek Ödeme kısmında Gelir Vergisinden Muaf yerine Damga Vergisinden Muaf seçeneğinin seçili olup olmadığı kontrol edilmeli.

#### 5 – Personelin Brüt veya Net Ücreti fazla veya eksik hesaplanıyor.

I – Personel Kartındaki Bordro bilgileri alanlarına girilen bilgiler yanlış veya eksik. 2.,3. ve 4. maddelerdeki hatalardan biri veya birkaçı yapılmış.

II - İşyeri Tehlike oranı girilmemiş veya yanlış girilmiş.

III – Personel Parametrelerindeki değerler girilmemiş veya yanlış girilmiş.

III – Devreden bir ek ödeme veya ek kesinti var.

IV – Yanlışlıkla girilen fazla mesai veya tatil çalışma günü var.

V – Yanlışlıkla girilmiş eksik gün var.

VI – Personelin medeni halindeki değişiklik AGİ indirimine etkileyeceğinden dolayı kontrol edilmeli.

#### İCMAL BORDROSU

Personellerin ,Asıl Ek ve İptal puantajlarından oluşan toplam değerlerinin aylık ve yıllık olarak gösterildiği bölümdür.

Bu bölümdeki puantaj değerlerine müdahale edilemez sadece raporsal olarak incelenip dökümleri alınabilir ve diğer bölümlerle alakalı işlemleri uygulanabilir.

İcmal Bordrosundaki Detay Menüden yapılan işlemler:

Toplu Ücret Pusulası - Rapor

Tekli Ücret Pusulası - Rapor

Toplu Ücret Bordrosu - Rapor

Tekli Ücret Bordrosu - Rapor

Eksik Gün Bildirim - Rapor

İşçi Bildirim Listesi (Ek-1) - Rapor

İşçi Çıkış Listesi (Ek-2) - Rapor

İş Gücü Çizelgesi (İş Kurumu) - Rapor

Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro : Rapor

**Muhasebe Fişini Göster**, Seçili olan icmal bordrosuna ait olan muhasebe hesap fişlerini görüntüler.

**İşletme Kaydını Göster**, Seçili olan icmal bordrosuna ait işletme entegrasyonu yapılmış İşletme giderleri kayıtlarını gösterir.

**Cari Ücret Alacak Dekontunu Göster**, Seçili olan icmal bordrosuna ait cari alacaklandırılmış ise ücret alacak dekontunu gösterir.

**Cari İhbar Taz. Alacak Dekontunu Göster**, Seçili olan icmal bordrosuna ait cari ihbar tazminatı için alacaklandırılmış ise (ihbarı var ise) ihbar tazminatı alacak dekontunu gösterir.

**Cari Kıdem Taz. Alacak Dekontunu Göster,** Seçili olan icmal bordrosuna ait cari kıdem tazminatı için alacaklandırılmış ise (kıdemi var ise) kıdem tazminatı alacak dekontunu gösterir.

**Muhasebe Entegrasyonu,** Muhasebe Modülü olan kullanıcılarda aktif olur. Muhasebe Entegrasyonu parametrelerinde Personel Muhasebe Hesap Kodları bölümünde tanımlı olan personel giderlerinin muhasebe hesap kodları belirtilen kriterlere göre atanır.

Daha sonra icmal bordrosunun detay menüsünden Muhasebe Entegrasyonu seçilerek muhasebe hesap fişlerinin oluşması sağlanır.

Muhasebe fişleri otomatik olarak oluşur.

**İşletme Defteri Entegrasyonu,** İşletme defteri tutan firmaların personel giderlerini işletmeye aktarmaları için düzenlenmiştir. İşletme Defteri Entegrasyonu parametrelerinde Personel bölümünde tanımlı olan personel giderlerine işletme defteri kartları atanır.

Daha sonra icmal bordrosunun detay menüsünden İşletme Defteri Entegrasyonu seçilerek işletme gider kayıtlarının oluşması sağlanır.

İşletme giderleri otomatik olarak oluşur.

**Personelin Carisini Alacaklandır,** Personel kartında cari seçimi yapılmış ise personelin icmal bordrosunda seçili aya ait alması gereken ücret ihbar ve kıdem tazminatları bazında personelin kartında seçili olan cariyi alacaklandır.

Kayıtlar otomatik oluşur.

## **KIDEM - İHBAR**

Personelin işine son verilmesi veya zorunlu hallerden dolayı işçinin işten ayrılması halinde hak ettiği yasal ödeneklerin hesaplandığı alandır.

Personelin ihbar veya kıdem tazminatının hesaplanması için öncelikle çıkışın yapıldığı aya ait puantaj işleminin yapılmış olması gerekmektedir. Hareket satırlarının bulunduğu alanda personelin gün sayısı girildikten sonra çıkış tarihi ve çıkış sebebine ait kod değeri de girilmelidir. Burada girilen çıkış tarihi ve çıkış nedeni personel sicil kartına da program tarafından işlenir.

**Fiş No,** Fiş takip numarasıdır. El ile girilebileceği gibi personel parametrelerindeki puantaj parametreleri bölümünden, ön değer olarak otomatik artacak şekilde gelmesi sağlanabilir. Zorunlu giriş alanıdır. puantaj parametrelerinden değişiklik yaparak istediğimiz isim ve rakamdan başlatabiliriz.

**Fiş Tarihi,** Kayıt edildiği işlem tarihidir. Alana ön değer olarak sistem tarihi gelir.

**Ay,** Sistem tarihinden önceki ay varsayılan olarak gelir. Burada istenirse değişiklik yapılabilir.

**İşyeri kodu,** Firma parametrelerinin genel parametreler sayfasındaki varsayılan işyeri kodunda tanımlama yapılmış ise öndeğer olarak fiş üzerine gelir eğer tanımlama yapılmamış ise klavyeden F4 tuşuna basarak yada mouse ile butonuna tıklanarak açılan pencere de işyeri kodu seçilerek enter tuşuna basılıp ekrana aktarılır.

**Personelleri Getir,** Seçilen ilgili firmaya ait aktif ayda çıkışı olan personellerin listelenmesini sağlar.

İhbar ve kıdem tazminatına ait üst alan bilgileri doldurulduktan sonra yine üst alanda bulunan personelleri getir butonuyla seçilen ayda çıkışı yapılan personeller listelenir. Hareket satırlarında bulunan ihbar hesap ve kıdem hesab'a ait checkboxların işaretlenmesinin ardından istenirse sadece üst alanda bulunan satır hesapla butonuyla tek satır hesaplanabildiği gibi toplu listeleme varsa tüm satırlar hesapla butonunu kullanarak da toplu hesaplama yapılabilir.

İhbar ve kıdem tazminatlarının hesabı için ihbar yevmiyesi, kıdem yevmiyesi, ihbar günü ve kıdem günü gibi değerleri personelin kart ve puantaj bilgilerinden hesaplayarak varsayılan olarak getirir. Farklı bir durum varsa bu alanlara elle de değer girilebilir.



## SIK SORULAN SORULAR

### 1 – Personel seçim listesi boş geliyor.

I – Seçili ay ve yıla ait çıkış tarihi olan personel yoktur. Personellerin çıkış tarihlerini kontrol etmek gerekir.

II – Yanlış işyeri seçimi yapılmıştır. (Seçilen işyerine ait Puantaj ay ve yılınında çıkışı olan personel yoktur),

### 2 – Kıdem veya ihbar hesabı yapılmıyor veya yanlış yapılıyor.

I – İhbar ve kıdem hesaplarının yapılması için İhbar Hesap ve Kıdem Hesap sütunlarından hangisinin hesabı istenirse o hesaplar seçili olmalı.

II – Kıdem, İhbar günü veya yevmiyeleri boş geliyor olabilir. Bu durumda puantaj hesaplanmamış veya hesaplandıktan sonra silinmiş olabilir. Puantaj kayıtları kontrol edilmeli.

III – Personelin çalışmış olduğu toplam gün kıdem hesaplanması için gerekli olan asgari günün altıdadır. Personelin kartından işe giriş tarihi – ilk işe giriş tarihi ve giriş tarihinden mi ilk giriş tarihinden mi kıdem hesabının istenildiği bunların yanında personelin puantaj kayıtlarının varlığı ve doğruluğu kontrol edilmelidir.

## KIDEM ve İHBAR TAZMİNAT HESAPLAMA

Çıkış işlemi yapılmadan sadece çalışma bilgilerini manuel girerek tazminat hesaplanmasını sağlayan hesap ekranıdır. Kıdem ve ihbar tazminatının ne kadar tutacağını hesaplar.

## TOPLU PUANTAJ

Programda tanımlı Tüm firmalar ve bunların işyerlerine ait toplu olarak tek ekrandan puantajların yapılmasını sağlar. Puantajlar yapıldıktan sonra muhasebe entegrasyonları ve işletme defteri entegrasyonları da toplu olarak yapılabilir.

## ÜCRET ŞABLONU

### Ücret Şablon Sayfası

Personele toplu zam yapılmak istendiğinde kullanılan alandır.

**Tarih**, Yapılacak zammın geçerli olmaya başladığı tarihidir.

**Zam oranı**, Zam oranının girildiği bölümdür.

**Görevi**, Bu alanı kullanarak personel sicil kartının görevi bölümünde tanımlama yapılan personellere gruplandırma şeklinde zam yapılabilir.

Örn : personel sicil kartında müdür olarak tanımlanan personellere %10 oranında zam yapılabilir. İkinci bir uygulamayla bu kez de müdür yrd. olarak tanımlanan personellere % 8 oranında zam yapılabilir.

**İşyeri**, Zam işlemi yapılacak bir veya birden fazla işyerine ait checkboxlar işaretlenerek de toplu zam işlemi gerçekleştirilebilir.

Alan üzerinde gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra kartın üst bölümündeki **Uygula** butonu ile zam yapılan personellerin sicil kartındaki ücret bölümünde değişiklik gerçekleşir. Uygula butonu kaç kez kullanılırsa zam işlemi uygulanan oran nispetinde o kadar tekrarlanır.

**Geri Al**, butonu ile yapılan zam oranı istenirse iptal edilebilir.

### Asgari Ücret Güncelle Sayfası

Personel Kartında Bordro Bilgileri sayfasının Ücret Bilgileri bölümünde tipi alanına Asgari girilmiş olan personellerin ücret bilgisini günceller. Güncellenecek asgari ücret tutarı alanına girilen değer personelin yeni ücreti olur. Güncellemeyi işyeri ayırt etmeden tüm asgari ücrete tabi olan personeller için yapar.

**Tarih**, Yapılacak güncellemenin geçerli olmaya başladığı tarihidir.

**Güncellenecek Asgari Ücret Tutarı**, Asgari ücrete tabi personellerin kartlarındaki ücret tutarı.

## **PERONEL MUHASEBE ENTEGRASYONU**

Parametreler, Muhasebe Entegrasyonu Parametrelerinin, **Personel Muhasebe** bölümünden Personel Muhasebe Hesap kodları Entegrasyonu alanlarına gerekli muhasebe hesapları seçimi yapılmalıdır.

Bu bölümde Personel Sicil Kartları Genel Bilgiler bölümünde bulunan her Departman alanına ait farklı bir Personel Muhasebe Hesap kodları Entegrasyonu sayfası bulunmaktadır. Kısaca Departman alanına farklı muhasebe hesapları tanımlanarak farklı departmanlardaki personelelerin ücret ödemelerinin farklı muhasebe hesaplarıyla entegrasyonu yapılabilmektedir. Bu davranış işyerinde çalışan personellerin asgari ücretli yada diğer ücretli, üretim, pazarlama, satış, yönetim gibi departmanlarda çalışanların ücretlerinin farklı muhasebe hesaplarında tutulması ihtiyacını karşılar.

## **PERSONEL İŞLETME DEFTERİ ENTEGRASYONU**

Parametreler, İşletme Defteri Entegrasyonu Parametrelerinden, Personel İşletme Defteri bölümünden entegrasyon alanlarına gerekli İşletme Hesapları seçimi yapılmalıdır.