

# Bordro Zarfının Yazdırılması

Bordro basımı Bordro menüsü altında yer alan Bordro Zarfı seçeneği ile bastırılır. Filtreler seçeneği ile bordro basımının hangi personeli kapsayacağı ve ne tür bordro basılacağı belirlenir.

İşsizlik sigortası ile ilgili bilgileri raporlayabilmek için SGK prim numarasının mutlaka girilmesi gerekmektedir.

Sicil kartları üzerinde tabi olduğu SGK Primleri listesine bakıldığında;

- ( 1 ) Analık Sigortası,
- ( 2 ) Hastalık Sigortası,
- ( 99 ) İş Kazası Sigortası olarak görülmektedir.

Bordro zarfında, kullanıcı tanımlı rapor tanımı yapılırken alan listesi üzerinden SGK primi tanımlaması yapılırken hangi SGK primi olduğuna dair numarası girilmelidir.

Rapor tanımlaması yapılırken girilmesi gereken numaralar SGK primine göre şöyledir;

- ( 2 ) Analık Sigortası,
- ( 3 ) Hastalık Sigortası,
- ( 4 ) Hastalık Sigortası ( çırak ),
- ( 5 ) Mal. / Yaş. / Ölüm Sigortası,
- ( 6 ) SGDP,
- ( 7 ) İşsizlik Sigortası,
- ( 0 ) İş Kazası Sigortası.

Bordro basımı filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

## Firma, İşyeri, Bölüm Bilgileri

**Firma:** Bordro basımının hangi firma için yapılacağı bu filtre satırında belirlenir. Tanımlı tüm firmalardaki personel için topluca bordro, ücret pusulası ya da puantaj kartı bastırılabilceği gibi, yalnızca belli bir firmada çalışan personele ait basım işleminin yapılmasını sağlamak mümkündür. Programda öndeğer olarak tüm tanımlı firmalar işaretlidir Yalnızca seçilecek firmada çalışan personel ait bordro, ücret pusulası ya da puantaj kartı astırılacaksa diğer firmaların yanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

**İşyeri:** Bordro basımının hangi işyerleri için yapılacağının belirlendiği filtre seçeneğidir. Programda öndeğer olarak tanımlı tüm İşyerleri işaretlidir. Basım işleminin geçerli olmayacağı İşyerlerinin yanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

**Bölüm:** Bordro basımının hangi bölümler için yapılacağının belirlendiği filtre seçeneğidir. Basımda dikkate alınacak bölüm işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak tanımlı tüm bölümler işaretlidir. Form basımı yapılmayacak bölümlerin yanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

## Rapor Bilgileri

**İşlem Tarihi:** Bordro basımının hangi tarih için yapılacağını gösterir.

**Rapor Tarihi:** Bordro basım tarihidir.

**Listeleme:** Bordro basımında sıralamanın ne şekilde yapılacağı bu filtre satırında belirlenir. Listeleme filtresi;

- Sicil Numarasına Göre,
- Soyadına Göre olmak üzere iki seçenektir.

**Tahakkuk şekli:** Dönemsel, aylık ve iki tarih arası olmak üzere üç seçenektir. Bordro programında bordro işlemleri dönemsel olarak yapılmakla birlikte yasal olarak verilmesi gerekli resmi bildirgeler aylık olarak veya belirlenen iki tarih arasında da verilmektedir. Bu nedenle basılacak bordonun şekli belirtilmelidir.

**Sıralama:** Bordro basımında sıralamanın ne şekilde yapılacağı bu filtre satırında belirlenir. Sıralama filtresi;

- Firma,

- Firma/İşyeri,
- Firma/Bölüm,
- Firma/İşyeri/Bölüm,
- Firma/Kullanıcı Tanımlı İndeks seçeneklerini içerir.

**Elektronik Posta Gönderimi:** Bordro programı ile bordro ilgili kişiye elektronik posta ile de iletilir. Evet ve Hayır olmak üzere iki seçenektir.

#### **Sicil Bilgileri**

**Sicil numarası:** Bordrosu basılacak personeli belirlemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılarak basımın geçerli olacağı personel seçilir. Aralık tanımında başlangıç ve bitiş sicil numarası verilerek bu aralıkta kalan personeller için bordro, ücret pusulası ya da puantaj kartı basılır.

**Adı, soyadı, görevi ve bordro kodu:** Bu filtre satırlarında, grup ya da aralık tanım filtrelerinden birisi kullanılır ve belirlenen koşula uygun personel için bordro zarfı bastırılır.