

Ücret Yönetimi

Ücret Yönetimi ekranında; kurumda çalışan personele belirli aralıklarla ödenecek ücretlerin hesaplanması, **Puantaj Kartları**'nın oluşturulması ve bordro basımı işlemleri, **j-HR Ücret Yönetimi** bölümünde gerçekleştirilir.

Ücret Yönetimi bölümünde yapılan işlemler şunlardır;

- Puantaj hesaplarında geçerli olacak öndeğer tanımları **Puantaj Kartları** inceleme ve değişiklik işlemleri,
- Dönem işlemleri,
- Bordro zarfı ve ücret pusulası basımları.

Ücret Yönetimi Bölümü Menüleri şunlardır:

Menü	Bölümler
Tanımlar	Hesap Şablonları , Puantaj Öndeğerleri
Hareketler	Puantajlar , Puantaj Satırları , Dönem Bilgileri , Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri , Bordro Ödemeleri
İşlemler	Puantaj Kartları , Fark Puantajları Hesaplama , Emsal Maaş Hesaplama , Fiili/İtibari Hizmet Zammı Hesaplama PDKS'den Puantaja Veri Aktarımı, Excel'den Puantaja Veri Aktarımı , Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma , Bordro Ödemeleri Oluştur
Raporlar	Raporlar , Sosyal Sigorta Bildirgeleri , Emekli Sandığı Bildirgeleri

Ücret Yönetimi Modülü kullanılarak;

- Puantaj kartlarını oluşturabilir,
- Puantaj satırları ile personelin puantaj kartlarındaki satırları kalem bazında görebilir ve rakamlarda gerekli olabilecek düzenlemeleri yapabilir,
- Sosyal Sigorta Bildirgeleri ile SGK'ya verilmesi zorunlu resmi rapor ve bildirgeleri, Emekli sandığı bildirgeleri ile 657 sayılı kanuna tabi çalışanlar için resmi rapor ve bildirgeleri basabilirsiniz.