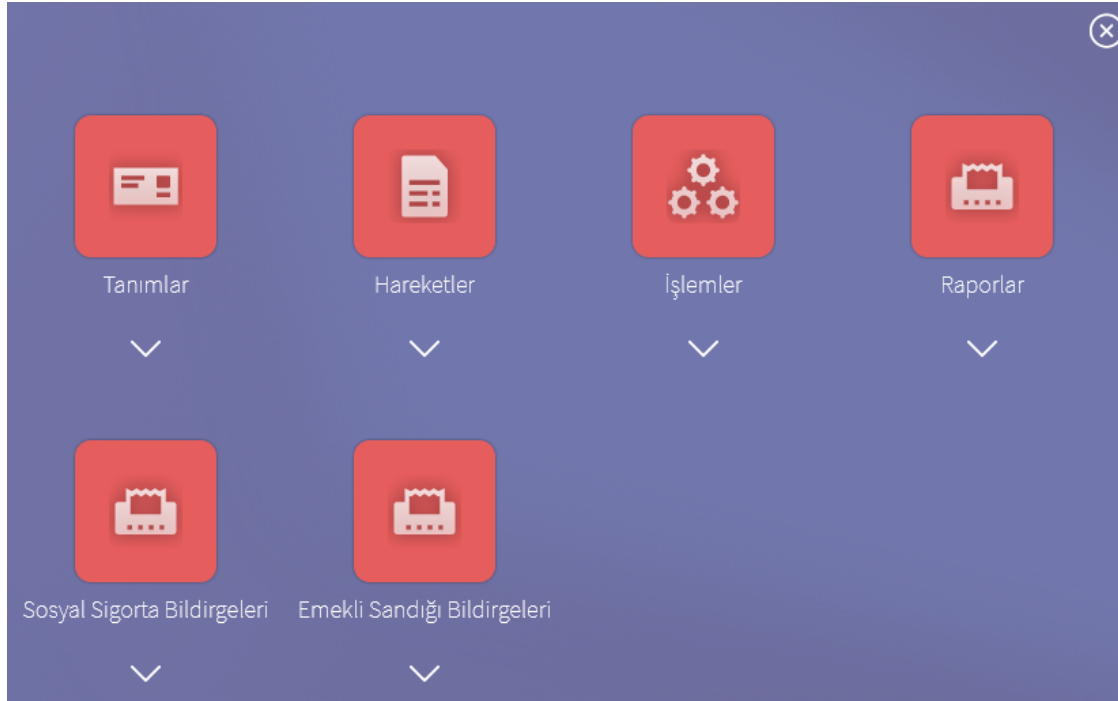


Ücret Yönetimi Eğitim Dokümanı

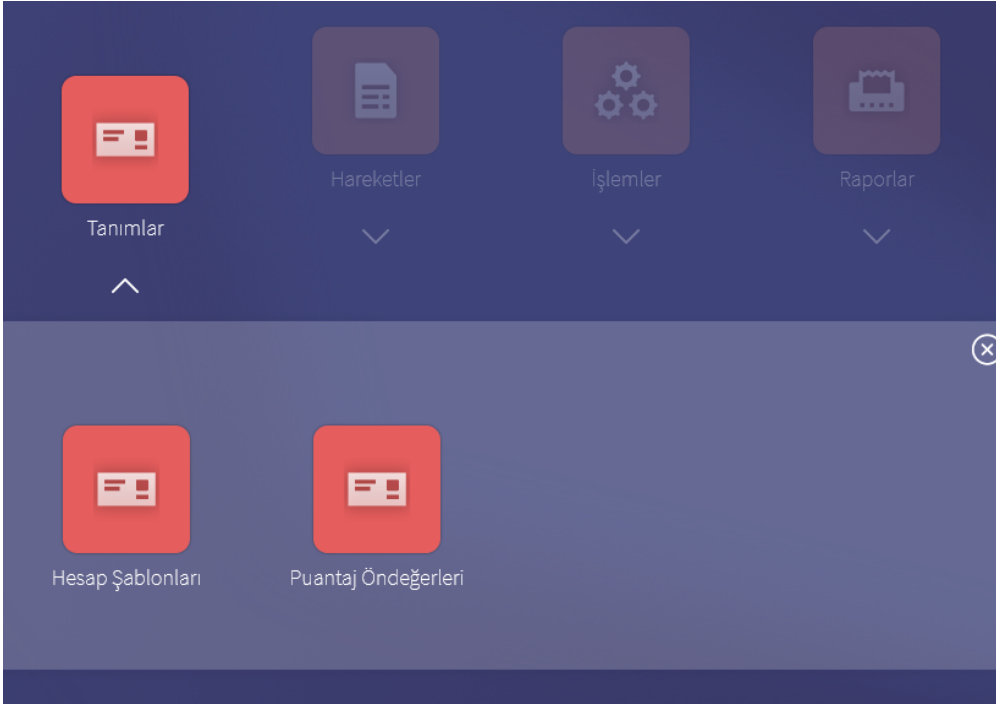
Ücret Yönetimi ile kurumda çalışan personele belirli aralıklarla ödenecek ücretlerin hesaplanması, Puantaj Kartları'nın oluşturulması, bordro basımı işlemleri, banka ödeme emirlerinin oluşturulması, aylık prim ve hizmet belgelerinin oluşturulması, BES kayıtlarının takibi gibi işlemler gerçekleştirilir. Ücret Yönetimi modülü hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Modül İçeriği

- Tanımlar
- Hareketler
- İşlemler
- Raporlar
- Sosyal Sigorta Bildirgeleri
- Emekli Sandığı Bildirgeleri



- **Tanımlar**



Hesap Şablonları: Puantaj hesaplarında geçerli olacak parametreler dizisine Hesap Şablonu denir. Ay içinde personele maaş ödemesi, ikramiye ödemesi gibi değişik ödemeler yapılır. Bu ödemeler için yapılacak puantaj hesaplarında geçerli olan parametreler farklıdır. Ödemenin türüne göre hesaplama yapılabilmesi için, farklı parametreler uygulanması gerekir. Bordroların ve raporların alınmasında kullanılacak parametreler her personel için geçerli olmayabilir. Ayrıca personele ait puantaj hesaplamalarını her personel için ayrı ayrı yapmak zaman alıcı ve hata payı yüksek bir işlemdir. Bu nedenle ödemelerde geçerli olacak parametreleri içeren şablonları hazırlamak ve puantaj hesaplarında bu şablonları kullanmak hem zaman kaybını önleyecek, hem de hata payını en aza indirecektir.

j-HR uygulamasında istenen sayıda Hesap Şablonu tanımlanır. Tanımlanan hesap şablonunun hangi kurum için geçerli olacağı Tanım kartında belirtilir.

Yeni kayıt eklemek ve tanımlı kayıtlar üzerindeki işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

Hesap Şablonları		Hesap Şablonu		
Kurum*	01	KARATAS	<input checked="" type="checkbox"/> Vergi Kesintisi	<input checked="" type="checkbox"/> Damga Vergisi Kesintisi
İşyeri			<input checked="" type="checkbox"/> Özel Sigorta Hesapları	<input checked="" type="checkbox"/> Çocuk Yardımı
Şablon Kodu*	2207251626		<input checked="" type="checkbox"/> Engellilik İndirimi	<input checked="" type="checkbox"/> Ters Bakiye Devri
Şablon Adı			<input checked="" type="checkbox"/> Asgari Geçim İndirimi	<input checked="" type="checkbox"/> BES Hesaplaması
Devreden Yuvarlama Farkı Sıfırlaması	Hayır	Geçerlilik Tarihi	01/07/2022	
Sigorta Primi Kesintisi	Evet	Maaş Tipi	Hepsi	
Devreden SGK Günü	Kullanılmasın			

Puantaj Öndeğerleri: Puantaj Öndeğerleri, puantaj hesaplarında kullanılacak olan öndeğerlerin tanımlandığı ve güncelleştirildiği bölümdür.

Puantaj işlemlerinde hesaplarda geçerli olacak çalışma bilgileri (mesai bilgileri, ek ödemeler, ek kesintiler, sosyal yardımlar vb.) Kurum Çalışma Parametreleri seçeneği ile tanımlanır. Puantaj Öndeğerleri ekranından yapılan tanımlar personelin puantaj hesaplamalarında kullanılır. Personelin mesai bilgilerini Puantaj Kartları'na tek tek işlemek yerine, öndeğerler tanımlanır ve böylece mesai bilgileri personelin Puantaj Kartları'na otomatik olarak aktarılır.

Puantaj Öndeğerlerinde seçilen hesap şablonu dikkate alınır. Yapılacak hesaplamalar ve alınacak raporlar için geçerli parametreler ile bunların hangi koşulda uygulanacağı belirlenir. İstenen sayıda öndeğer tanımlanabilir. Yapılan her tanım Puantaj Öndeğerleri listesinde bir satır olarak yer alır.

Puantaj öndeğerleri üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.

Puantaj Öndeğerleri

Puantaj Öndeğer Tanı...

Filtreleri Aç

Kaydet

Temizle

Filtre Li

Kurum Adı	Kod	Açıklama
01 KARATAS	0000000002	
01 KARATAS	0000000003	
01 KARATAS	01	SENDIKA ÖNDEĞERİ

Ekle

Değiştir

Puantaj Öndeğerleri

Puantaj Öndeğer Tanıms

Puantaj Üretilcek Kur Tarihi

☒ Ay sonu

☐ Aybaşı

☐ Dönem Başı

☐ Çalışma Tarihi

☐ Diğer

Diğer:

Mesailer

Sosyal Yardımlar

Ek Ödemeler

Ek Kesintiler

Detay Alanlar

Değişkenler

Filtreler

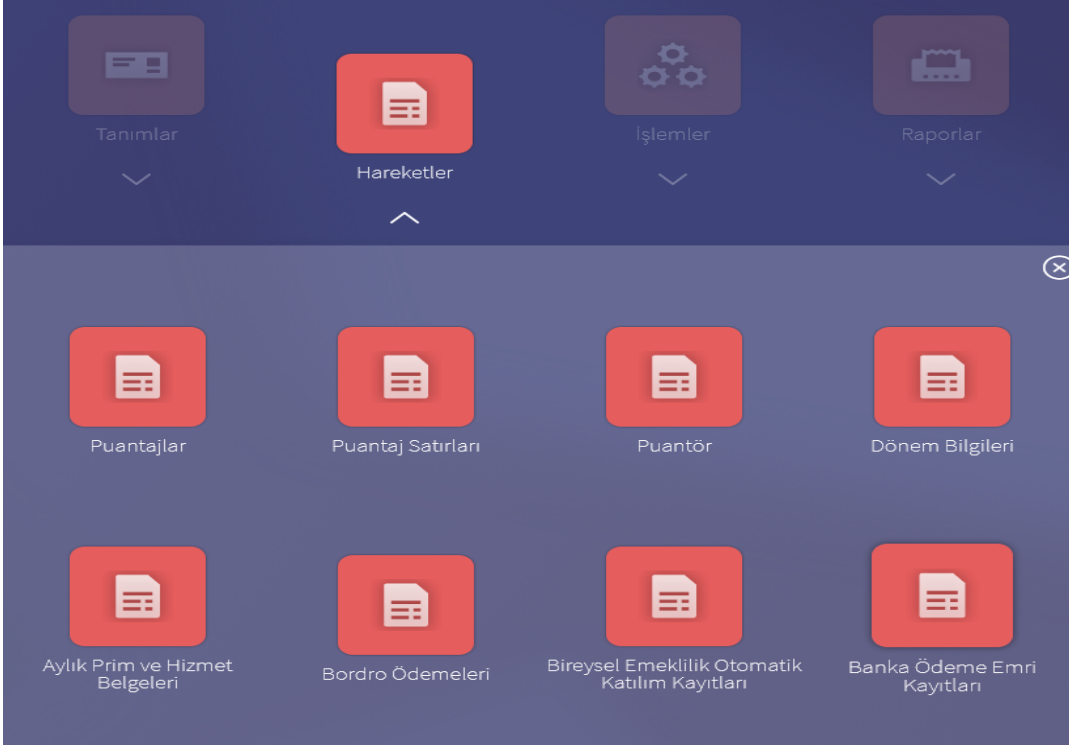
Parametre Tanımı	N/B	Tutar	Katsayı	Gün	Saat
Ücretli İzin	-	B	1.00000000		
Çalışılan Tatil	-	B	1.00000000		
Ücretsiz İzin	-	B	1.00000000		
Bayram Öncesi gün	-	B	1.00000000		
YILLIK İZİN	-	B	1.00000000		
Fazla Mesai (1)	-	B	1.50000000		
Fazla Mesai (2)	-	B	2.00000000		
Fazla Mesai (3)	-	B	1.00000000		
Fazla Mesai (4)	-	B	1.00000000		
Gece Vardiyası	-	B	1.00000000		

☒ Otomatik gün hesaplama

Kaydet

Vazgeç

- Hareketler



Puantajlar: Puantajlar, döneme ilişkin Puantaj Kartları'nın oluşturulduğu ve incelendiği seçenektir. Puantaj Kartları içinde bulunulan döneme ait ücret hesapları yapılırken kullanılır. Her personele ait mesai ve ödeme bilgileri ayrı ayrı kartlarda tutulur ve izlenir. Personelin dönem içinde ne kadar çalıştığı, fazla mesai yaptığı ve izin kullandığı ücret hesaplamalarının temelini oluşturur.

Puantaj Kartları

Sicil Numarası

0081

Kurum

KARATAS

AR-GE SGK Gün Sayısı

0

Adı Soyadı

HÜSEYİN ÇİLLİ

Bölüm

PROJE DESTEK UZMANI

AR-GE GV Gün Sayısı

0

T.C.Kimlik Numarası

İşyeri

GEBZE

Sosyal Güvenlik Statüsü

SGK (Çalışan)

İşyerine Giriş Tarihi

01/01/2022

Başlangıç

01/01/2023

İşyerinden Çıkış Tarihi

Bitiş

31/01/2023

Mesailer

Sosyal Yardımlar

Ek Ödemeler

Ek Kesintiler


Borç Kesintileri

Alacak Ödemeleri

Genel Bilgiler

	Gün	Saat	Katsayı	Tutar	Brüt Tutar	Net Tutar
SGK Primine Esas Gün	30					
Vergi Ödeme Günü	30					
Toplam Çalışma Günü	30	225				
Mesailer	30	225			21.608,35	18.151,98
Normal	24	180	1		17.286,68	15.062,37
Hafta Tatili	5	37,5	1		3.601,39	2.574,67
Resmi Tatil	1	7,5	1		720,28	514,94
Çalışılan Tatil			1			
Bayram Öncesi gün			1			
Ücretli İzin						

- Puantaj Kartı üzerinde F9 da "puantaj esas bilgilerini uygula" seçeneği ile sicil kartında girilmiş olan bilgiler uygulanabilir.
- Administrator uygulamasında tanımlanmış olan çalışma takvimine göre puantaj kartı üretildiğinde çalışma günü, resmi tatil, hafta tatili ve bayram öncesi gün sayıları otomatik olarak hesaplatılıp puantaj kartına getirilir.

- Gün sayısı gelmiyorsa çalışma takviminin sicil kartı için geçerli olup olmadığı (kartta seçilmiş mi veya kurum/ işyeri bilgileri uyumlu mu), ücret parametrelerinde "çalışma tipi" seçilip seçilmediği kontrol edilmelidir.
- Personelin o ay işe giriş-ışten çıkış hareketi var ise gün sayısı hesaplamasında bu hareketler dikkate alınır.
- Kanun parametrelerinde ayın gün sayısı olarak 0 yazılmış ise takvim gününe göre, 30 yazılmış ise 30 a göre hesaplama yapılır.
- Dönem kapatma esnasında tutarı 0 olan puantaj satırları kaydedilmez. Daha sonradan bir puantaja ait veritabanına kaydedilmemiş satırların oluşturulması isteniyorsa puantaj kartları sağ kliğinden "puantaj satırlarını oluştur" işlemi çalıştırılarak tüm satırların yeniden oluşması sağlanır. Toplu olarak üretilmek isteniyorsa puantaj kartı üret işlemi ile oluşturulmak istenen satırlar  yapıp, puantaj kartı üret işlemi yapılabilir.

Puantör: Puantör, puantaja esas satırları seçilen döneme, parametre tipi ve adına göre ayrı satırlar halinde görüntülemek için kullanılır.

Puantör

Puantör - Puantaja Esas Bilgi Satırları

Dönem

01/01/2023

...

Kurum

01 KARATAS

Parametre Tipi

Mesailer

Kullanılacak Değerler

Eski Değerler

Parametre Adı

Normal

Günleri Göster

Filtreler

Kayıtlar

Sicil Numarası	Adı	Soyadı	01.01	02.01	03.01	04.01	05.01	06.01	07.01	08.01	09.01	10.01	11.01
0081	HÜSEYİN	ÇİLLİ	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5

Dönem Bilgileri: Dönem kapatma, dönem iptali, dönem geri alma, döneme ait toplamaların izlenmesi ve dönem bilgilerinin güncelleştirilmesi gibi işlemler, Ücret Yönetimi bölümünde Hareketler menüsü altında yer alan Dönem Bilgileri ile gerçekleştirilir.

Dönem Bilgileri listesinde yer alan seçenekler ödeme türüne göre farklılık gösterir. Dönem Başı ve Dönem Sonu en fazla bir aylık süreyi kapsar. Ay içinde başlangıç ve bitiş tarihi verilerek bu tarihler arasında işlem yapılabilir. Dönem kapatma işlemlerinde Dönem Başı ve Dönem Sonu tarihleri aynı aya ait olmalıdır. Dönemle ilgili işlemler tamamlandığında, dönemin bilgilerinin kesinleştirilmesi ve bir sonraki dönemin açılması için dönemin kapatılması gerekir. Bir dönem sona erdirilmeden, bir sonraki döneme ait işlem yapılamaz.

Dönem bilgilerinde birden fazla dönemi "shift" tuşuna basılı tutarak seçip toplu olarak kapatabilirsiniz.

Puantaj Satırları: Puantaj Satırları seçeneği, kurum çalışma parametresi seçilerek filtrelerde belirlenen personele ait puantaj satırlarının listelendiği seçenektir. Oluşturulmuş puantaj satırlarının toplu olarak güncellenmesi yapılabilir.

Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri: Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri, Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma işlemi ile oluşturulan ve Sosyal Sigortalar Kurumuna verilen Prim ve Hizmet belgelerinin listelendiği menü seçeneğidir. Oluşturulmuş APHB'ler buradan listelenir değiştirip, dosyaya kaydedilebilir.

Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

Arama alanlarını göster

Kurum	İşyeri	Yıl	Ay	Tarih	Dosya Adı	Dosya Tipi	Durumu
01 KARATAS	01.01 GEBZE	2022	Aralık	09/12/2022	APHB_MUHTASAR_122022.XLS	Excel (Muhtasar ve Aylık Prim Hi	Taslak
01 KARATAS	01.01 GEBZE	2023	Ocak	01/02/2023	APHB_MUHTASAR_012023.XLS	Excel (Muhtasar ve Aylık Prim Hi	Onaylandı

İncele

Durumunu Değiştir

Bordro Ödemeleri: Ücret Yönetimi modülünün Hareketler menüsü altında yer alan Bordro Ödemeleri seçeneği ile, bordro tahakkukları sonucu personel, SGK ve GİB için ödenecek borçların takibi kolaylıkla gerçekleştirilir.

Bordro Ödemeleri

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

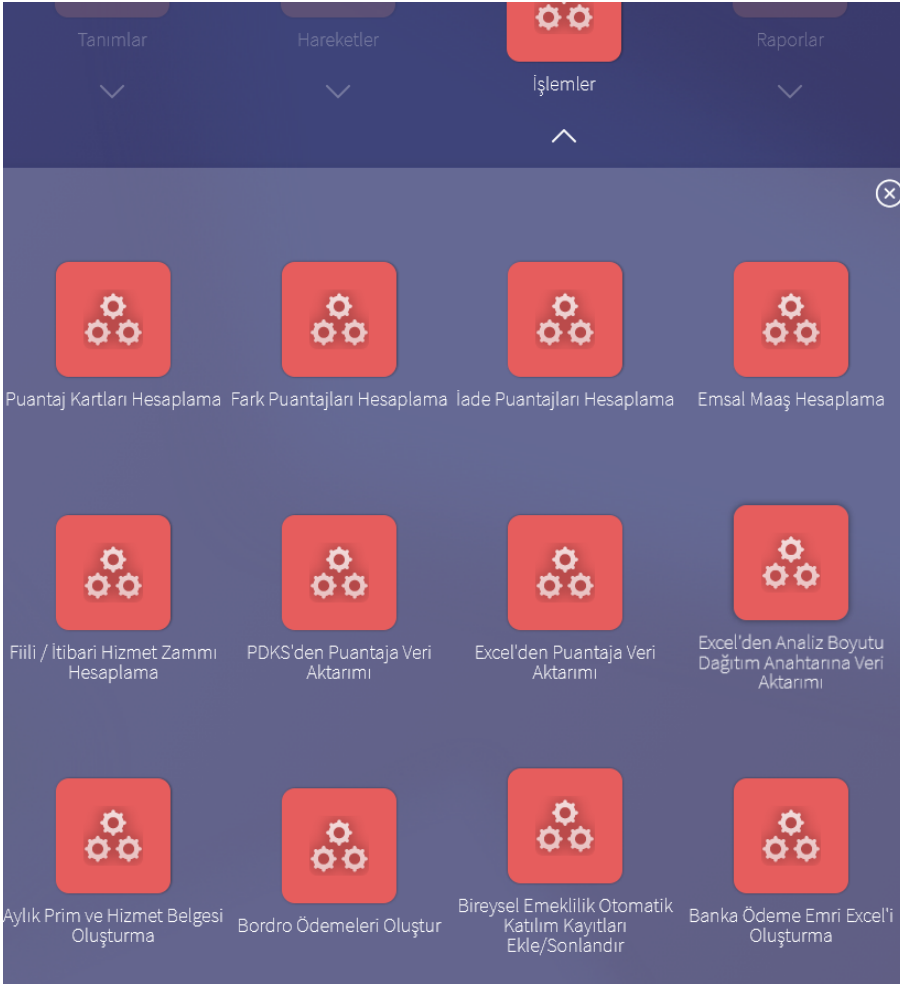
Arama alanlarını göster

Ödeme No	İşlem Tarihi	Açıklama	Ödeme Türü	İşyeri	Birim	Ödeme Grubu	Ödeme Tarihi	Durumu	Tutar
0000000002	01/07/2022	TEST	Net Ödemeler	01.01				Onaylandı	
0000000003	01/07/2022	TEST BORDRO ÖDEMELERİ	SGK Ödemeleri	01.01			20/07/2022	Onaylandı	
0000000004	01/07/2022	TEST BORDRO ÖDEMELERİ	Gelir Vergisi Ödemeleri	01.01				Onaylandı	

Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Kayıtları: Bireysel emeklilik kayıtları oluşturulur ya da sonlandırılır. Oluşturulmuş kayıtların takibi de bu menüden yapılmaktadır.

Banka Ödeme Emri Kayıtları: Maaş ödemelerinin banka üzerinden yapılması için oluşturulmuş banka ödeme emri kayıtlarının bulunduğu bölümdür.

- İşlemler



Puantaj Kartları Hesaplama: Birden fazla puantaj öndeğeri seçilebilir. Puantajın hangi aya ait olduğu "bordro ayı" seçeneğinden seçilebilir.

Puantaj Kartı hesaplama işleminin, istenilen bir tarihte otomatik olarak başlatılması isteniyorsa işlem penceresinde "sıraya al" seçeneği ile zaman planlaması yapılır.

Puantaj Kartları Hesaplama

Kod	Açıklama
000000003	Puantaj Öndeğeri

☐ Kapalı döneme puantaj hesaplatılacak

İşlem Ayı (Pegün alan)

Ocak

2023

Başlangıç

01/01/2023

Bitiş

31/01/2023

İşlem Ayı (Çalışıp alan)

Ocak

2023

Başlangıç

01/01/2023

Bitiş

31/01/2023

Maaş Tipi

Normal

Kur Tarihi-Değeri

0

Ödeme Tarihi

☐ Puantaj esas bilgiler kullanılsın

☐ Zammı ücret satırları oluşturulsun

☒ Puantaj kartı yoksa oluşturulsun

☒ Puantaj kartı varsa güncellensin

Sıraya Al

Başlangıç Zamanı: 07/02/2023

15:39:47

Sıfırla

Uygula

Vazge

Fark Puantajları Hesaplama: Fark Puantajları Hesaplama, personele geçmişe yönelik fark gelmesi durumunda maaşların toplu olarak hesaplatılması işlemidir.

Fark Puantajları Hesaplama

Parametreler

Filtreler

Kurum*

01

...

KARATAS

Puantaj Öndeğeri

...

☐ Kapalı döneme puantaj hesaplatılacak

İşlem Ayı (Peşin alan)

Ocak

2023

Başlangıç

01/01/2023

...

Bitiş

31/01/2023

İşlem Ayı (Çalışıp alan)

Ocak

2023

Başlangıç

01/01/2023

...

Bitiş

31/01/2023

Maaş Tipi

Fark

Ücret Farkı

☐ Puantaj esas bilgiler kullanılsın

Kur Tarihi-Değeri

0

☒ Puantaj kartı yoksa oluşturulsun

Ödeme Tarihi

☒ Puantaj kartı varsa güncellensin

☐ Dönem dışındaki işten çıkışlar dikkate alınsın

Fark Tarihleri

01/01/2023

...

31/01/2023

...

Fark Gün Sayısı

14

İade Puantajları Hesaplama: Onaylı durumunda olan puantajların yeniden düzenlenmesi gereken puantajların toplu olarak oluşturulması için kullanılır.

Emsal Maaş Hesaplama: Emsal Maaş Hesaplama'da, özellikle 657'ye tabi olan personelde memur görevli olduğu yere bağlı olarak aynı anda farklı bir görevi de yapıyorsa bu iki işin maaş hesaplaması ayrı ayrı yapılır ve hangisi yüksekse personele o miktarın ödemesi yapılır.

Fiili / İtibari Hizmet Zammı Hesaplama: Fiili/İtibari hizmet zammı, hesaplama işlemlerinin toplu olarak yapılmasında kullanılır. Geçerli olacak koşullar filtre seçenekler ile belirlenir. Filtre satırlarında istenen koşullar belirlendikten sonra Uygula düğmesi tıklanarak veri aktarım işlemi başlatılır.

PDKS'den Puantaja Veri Aktarımı: PDKS'den Puantaja Veri Aktarımı seçeneği ile PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'den Puantaja bilgi aktarımı yapılır. PDKS'den veri aktarımı bir metin dosyası üzerinden yapılır. Veri dosyası alanına aktarımda kullanılacak dosya adı listelenerek seçilir.

PDKS'den Puantaja Veri Aktarımı

Parametreler

Filtreler

Veri Dosyası*

LFS\Bordro-jhrr.xml

...

Maaş Tipi

Normal

...

Bordro Türü

Hayır

...

☐ Sadece sıfırdan büyük değerler dikkate alınsın

☒ Puantaj kartı yoksa oluşturulsun

☒ Puantaj hesaplama yapılsın

Excelden Puantaj Veri Aktarımı: Excel'den programa bilgi aktarımı yapılır. Veri aktarımı bir dosya üzerinden yapılır. Veri Dosyası alanına aktarımda kullanılacak dosya adı girilir ya da ilgili dosyalar listelenerek seçilir.

Veri aktarımında Sadece sıfırdan büyük değerler dikkate alınsın seçeneği işaretlenirse yalnızca bu kayıtlar aktarılır.

Personel için puantaj kartı henüz oluşturulmamışsa Puantaj kartı yoksa oluşturulsun seçeneği işaretlenir.

Takvime bakarak oluşturulsun seçeneğiyle personelin Excel'den Puantaj Veri Aktarımı işlemi takvim kontrol edilerek yapılır.

Excel'den Analiz Boyutu Dağıtım Anahtarına Veri Aktarımı: Birden fazla çalışanın dağıtım anahtarına veri aktarımı yapılır. Excel'den Analiz Boyutu Dağıtım Anahtarına Veri Aktarımı için Parametreler sekmesindeki Veri Dosyası alanından ilgili Excel dosyası seçilir ve Filtreler sekmesinden aktarım için kriterler belirlenir.

Aktarımda personel eşleşmesi Sicil Numarasına göre yapılır.

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma: Aylık Hizmet ve Prim Belgesi'nin, seçilecek personel bazında toplu olarak oluşturulması için Ücret Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma seçeneği kullanılır.

Filtreler seçeneği ile, belgenin hangi personel için oluşturulacağı belirlenir.

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

Filtreler

Filtreler

Tüm Filtreleri Büyüt

Sıralama

SGK Numarasına Göre

Bildirgenin Mahiyeti

Asıl

İşlem Yılı

2023

İşyeri

Bordro Kodu

İndirim Kanunu

00000 Tabi değil, 14857 Engellilik, E.hükümlü-terör indirim kanunu, 05084 Ha...

Personel Statüsü

Beyaz Yaka, Mavi Yaka

Maaş Tipi

Normal, Döner Sermaye, İade Puantajı, Diğer, Fark

Gruplama

Aynı sayfa

Çıktı Türü

XML Dosyasına

Excel Dosyasına

Excel Dosyasına (Muhtasar ve Prim Hizmet)

Excel Dosyasına (Tepvik)

İşlem Ayı

Ocak

Kurum

Sicil Numarası

Belge Türü

01 Hizmet Akd'i ile Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar, 02 Sosyal Güvenlik Deste...

Sosyal Güvenlik Statüsü

SGK (Çalışan), SGK (Emekli), SGK (Çırak), SGK (Stajyer), SGK (Yaban...

Çalışma Kanunu

İş Kanunu, Deniz İş Yasası, Basın İş Yasası

Aynı SGK Numarasına Sahip İşyerleri

Farklı Dosyada

Çalışan SGK Sicil Numarası

Yazılmasın

Bordro Ödemeleri Oluştur: Bu işlem ile filtrelerle belirlenen aralıktaki puantajların Net Ödenecek Tutar, SGK (İşçi+İşveren), Damga Vergisi ve Gelir Vergisi tutarlarıyla Bordro Ödeme Türü seçimine göre Bordro Ödeme Hareketi oluşturmak için Ücret Yönetimi modülünün İşlemler menüsü altında yer alan Bordro Ödemeleri Oluştur seçeneği kullanılır.

Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Kayıtları Ekle/Sonlandır: Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Kayıtları Ekle Sonlandır, toplu olarak bireysel emeklilik otomatik katılım kayıtları oluşturulması veya yine katılım kayıtlarının toplu olarak sonlandırılması işlemleri için kullanılan menü seçeneğidir.

Banka Ödeme Emri Excel'i Oluşturma: Maaş ödemelerinin banka üzerinden yapılması için banka ödeme emri kaydı oluşturulmalıdır. Bu fonksiyon ile toplu olarak çalışanların ödemeleri excel çıktı tipinde üretilebilmektedir.

- Raporlar

Tanımlar

Hareketler

İşlemler

Raporlar

Bordro Zarfı

Tahakkuk Listesi

Tahakkuk Toplamları

Mesai Bilgileri Listesi

Dönemsel Ödeme/Kesinti Listesi

SGK Primleri Listesi

Asgari Ücret Teşviki Raporu

Kıdem / İhbar Yüğü

Banka Ödeme Emri

Puantaj Bilgileri Listesi

Fark Bilgileri Listesi

İade Puantajları Raporu

Sendika Aidat Listesi

Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro

AR-GE Ücret Durum Raporu

Analiz Boyutu Dağıtım Raporu

Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Raporu

Puantör Değerleri Raporu

Muhtasar Beyannamesi İstihdamın Teşvikine İlişkin Bildirim Raporu

Muhtasar Beyanname Vergi Bildirimi Raporu

Puantaj Öndeğerleri Listesi Raporu

Bordro Zarfı : Bordro Zarfını e-posta ile gönderebilmek için çıktı tipi "e-posta" seçilir. Bu seçenek seçildiğinde rapor işlem penceresinde "e-posta ayarları" tabı açılır. Buradan "alıcı listesi kayıtlardan okunsun" seçeneği işaretlenerek bordro zarfı oluşturulan personelin e-posta adreslerine rapor şifreli olarak gönderilmiş olur.

Tahakkuk Listesi: Personel ücret bilgileri özetinin basıldığı rapor seçeneğidir. Tahakkuk listesinde yapılan hesaplar, kullanılan hesap şablonuna ve şablonda belirlenen özelliklere göre değişir. Tahakkuk Listesi raporunda; ödemeler toplamı, yasal kesintiler toplamı, ek kesintiler toplamı ve net ödemeler her personel için ayrı ayrı listelenir.

Tahakkuk Toplamları: Personel ücret toplamlarının toplu olarak basıldığı rapor seçeneğidir. Tahakkuk Toplamları raporunda; mesai kazançları ile ek ödeme, ek kesinti, sosyal yardım gibi puantaj bilgilerine ait tutarlar toplam olarak listelenir.

Mesai Bilgileri Listesi: Personelin normal ve ek mesai kazanç bilgilerinin basıldığı rapordur. Mesai Bilgileri, aylık ya da dönemsel olmak üzere iki şekilde raporlanabilir.

Dönemsel Ödeme/Kesinti Listesi: Personelin kesinti ya da ödemelerinden sadece tek ücret parametresi seçilerek raporlanabilir. Böylece tek parametrede kimlerden ödeme ya da kesinti yapıldığı ve miktarı görülebilir.

SGK Primleri Listesi: SGK prim listesinin alındığı rapordur. SGK primleri listesi, rapor ayı ve rapor yılı filtre satırlarında yapılacak koşul belirleme işlemine göre istenen ay ve yıl için alınabilir. Rapor ayı filtre satırında SGK primlerinin hangi ay için listeleneceği belirlenir.

Bordro programında geçmiş dönemlere ait işlemleri izlenir ve incelenir. Rapor hangi dönem için alınacaksa rapor yılı filtresinde ilgili yıl belirtilir.

Asgari Ücret Teşviki Raporu: Kurum, işyeri, işkolu ve tabi olunan SPEK tutarının listelendiği, detay görülmek istenirse aylık olarak personel kimlik bilgileri ile SSK gün sayısı, matrahı ve matrah ile günün oranının da listeleneceği rapordur.

Kıdem/İhbar Yükü: Kıdem/İhbar toplamlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Kıdem hesap tarihi, kıdem ihbar tarihi ve kıdem tazminatının hesaplanacağı iş yasası, ilgili filtre satırlarında belirtilir. Kıdem/İhbar Yükü raporunda; her personel için çalışma, kıdem ve ihbar bedelleri basılır.

Banka Ödeme Emri: Banka ödeme emirlerinin basıldığı rapor seçeneğidir.

Puantaj Bilgileri Listesi: Puantaj bilgilerinin listelendiği rapordur.

Fark Bilgileri Listesi: Fark bilgilerinin listelendiği rapordur.

İade Puantajları Raporu: Sadece iade puantajı yapılmış personelin raporu alınabilir.

Sendika Aidat Listesi: Sendika aidat bilgilerinin listelendiği rapordur.

Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro: Asgari geçim indirimi bordrosunun alındığı rapordur.

Analiz Boyutu Dağıtım Raporu: Puantajda oluşan tutarların, analiz boyutları ve projeler bazında dağılımının takip edildiği rapordur.

Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Raporu: Bireysel emeklilik otomatik katılım işlemlerinin belirlenen filtre değerlerine göre raporlandığı seçenektir.

Puantör Değerleri Raporu: Puantör değerlerinin verilen filtre değerlerine göre listelendiği rapordur.

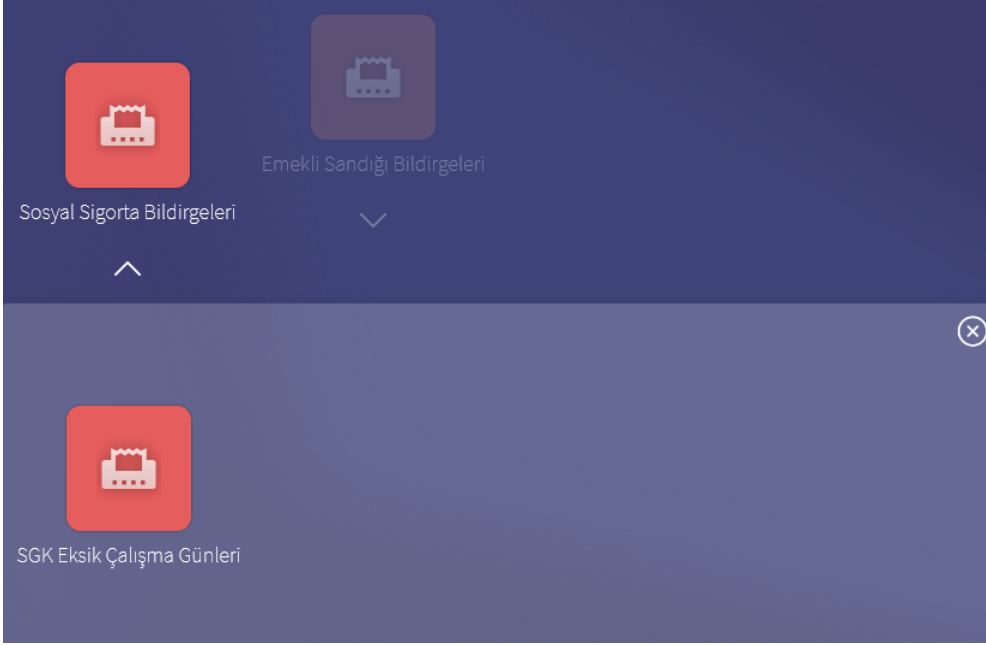
AR-GE Ücret Durum Raporu: 5746 sayılı AR-GE Kanunu kapsamında ödenen ücretlerin detaylı olarak listelendiği rapordur.

Muhtasar Beyannamesi İstihdamın Teşvikine İlişkin Bildirim Raporu: Oluşturulan muhtasar beyannamelerin bilgilerini içeren rapordur.

Muhtasar Beyanname Vergi Bildirimi Raporu: Oluşturulan muhtasar beyannamelerin içeriğindeki vergilendirme tutarlarının gösterildiği rapordur.

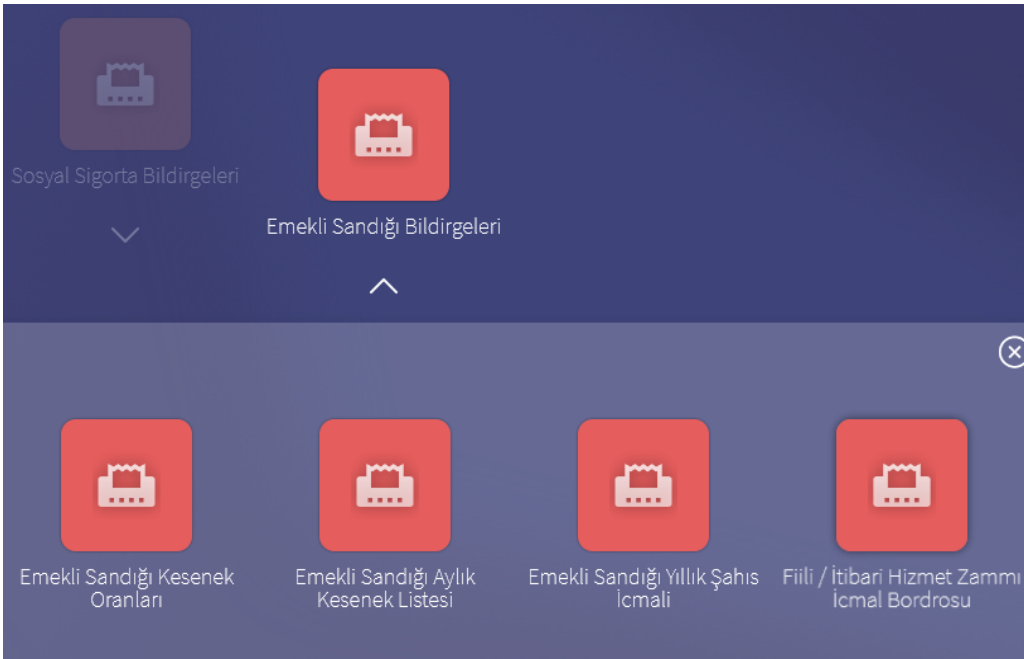
Puantaj Öndeğerleri Listesi Raporu: Tanımlanan puantaj öndeğerlerini listeyen rapordur.

- Sosyal Sigorta Bildirgeleri



SGK Eksik Çalışma Günleri: Ay içinde 30 günden daha az çalışmış olan personelin az çalışmaları ile ilgili gerekçelerinin SGK ya bildirilmesi amacıyla kullanılır. Eğer aynı ay içinde farklı işyerlerinde çalışma söz konusu ise her işyeri için basılacak eksik gün hesaplaması 30 günden çalışılan gün sayılarının çıkartılması ile bulunur. Ay içerisinde işyerinden ayrılıp tekrar işe başlama durumu söz konusu ise toplam eksik gün sayısı bir defada basılır, her giriş çıkış için ayrı ayrı gösterilmez.

- **Emekli Sandığı Bildirgeleri**



Emekli Sandığı Kesenek Oranları: Memur bordrosunun kullanılması durumunda Emekli Sandığı Kesenek oranlarının listelendiği rapordur.

Emekli Sandığı Aylık Kesenek Listesi: Emekli Sandığı İlave oranlarında hangi orana kaç kişinin tabi olduğunu gösteren listedir.

Emekli Sandığı Yıllık Şahıs İcmali: Aylara göre kişi emekli sandığı memur ve kurum kesintilerinin listelendiğı ve bunun yıllık olarak toplamının alındığı rapordur.

Fiili İtibari Hizmet Zammı İcmal Bordrosu: Fiili İtibari Hizmet Zammı İcmal Bordrosunun alındığı menü seçeneğidir.