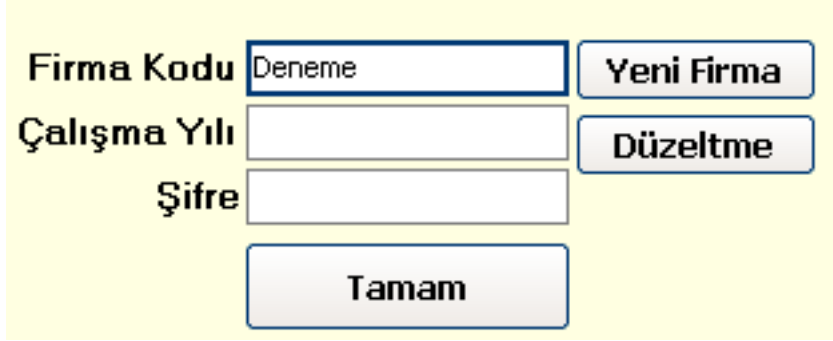


AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Giriş:

Program ilk açıldığında karşımıza çalışmak istediğimiz firma giriş bölümü gelir.



Firma Kodu

Çalışma Yılı

Şifre

Firma Kodu: Çalışmak istediğimiz firma kodunu yazar veya çift tıklama ile kayıtlı firma listesini getiririz.

Çalışma Yılı: Bordronun hazırlanacağı yılı gireriz. Otomatik olarak içinde bulunulan yılı getirir. Çalışma yılını değiştirmek istersek silip giriş yaparız.

Şifre: Şifre girişi yaparız. İlk kullanımda şifre “agsoft”tur ve enter yaparsak otomatik olarak gelir.



Çalışma Ayı ▼

Bordro hazırlayacağımız veya raporlama yapacağımız ayı bu bölümdeki oku tıklamak suretiyle seçeriz.

Yukarı ve aşağı tuşları ile istediğimiz aya ulaşabiliriz.

Tuşların Kullanımı:

Tamam: Giriş yapmak için kullanılır.

Yeni Firma: Yeni firma girişi için kullanılır.

Düzeltilme: Eğer yedekten geri alma programın tekrar kurulumu sonrası yapıldıysa veya datalarda kopma oluştuysa düzeltme amacıyla kullanılır.

Bordro, Sicil İşlemleri, Vergi ve SGK Oranları ve Diğer İşlemler



Personel Sicil İşlemleri: Yeni personel giriş, değişiklik ve personele ait kıdem-ihbar hesaplamaları ile personel ait raporlama ve dökümler için kullanılan bölüm.

Personel Raporu: Tüm personellere ait arama ve raporlama için kullanılan bölüm.

Vergi ve SGK Oranları: Vergi, SGK, ek ödemeler, kıdem-ihbar, SGK taban-tavan ücret, Asgari geçim indirim oranları ve tutarları, asgari ücret gibi hesaplamalarda kullanılan verilerin girildiği bölüm.

Bölümler: Personellere tanımlanacak bölümlerin girişi için kullanılır.

Görevler: Personellere tanımlanacak görevlerin girişi için kullanılır.

Bordro Hesaplama: Bordro hesaplamasının yapılacağı, iptal edileceği, raporlanacağı, e-bildirgenin hazırlanacağı bölümdür.

Puantaj İşlemleri: Personellerin, eksik günlerinin, fazla mesailerinin ve izin günlerinin girileceği bölümdür.

Ücret Artış İşlemleri: Personellere otomatik ücret artışı için kullanılan bölümdür. Personel ücretleri asgari ücrete artırılabilir, yüzdesel veya rakamsal artışlar yapılabilir.

Avans İşlemleri: Personellere ödenen avansların takibi için kullanılır.

İzin ücret ödemeleri: Personele izin kullanmak yerine ödeme yapılıyorsa bu bölümden giriş yapılır.

Sendika İşlemleri: Sendika girişi ile sendikalar bağlı personellerin girildiği, ücretlerinden kesilecek sendika aidatlarının belirlendiği bölüm.

SKG Beyanname Gönderme İşlemleri



SGK'nın gönderilmek istenen beyanname ve bilgi girişine göre otomatik olarak sayfalarının açılmasını ve kullanıcı adı ile şifrelerinin ilgili kutulara girilmesini sağlayan bölümdür.

Bu bölümü tam otomatik olarak kullanabilmek için “**Firma İşlemleri**” menüsünden firma bilgileri kısmına e beyanname kullanıcı adı ve şifreleri yazılmalıdır.

İlgili seçim yapıldıktan sonra pencere içerisinde e-SGK uygulamasının ilgili sayfası getirilir ve şifreler otomatik olarak girilir.



Firma Değiştir: Çalışılan firmadan başka firma veya çalışma yılını değiştirmek için kullanılır.

Firma İşlemleri: Yeni Firma girişi veya firma bilgilerinin güncellendiği bölümdür.

Kullanıcı Bilgileri: Programı kullanan kullanıcıların bilgilerinin eklendiği, değiştirildiği ve iptal edildiği bölümdür. İlk girişte master şifre “agsoft” tur.

Yönetim Raporları: Hızlı ve seri olarak özel olarak rapor oluşturulan bölümdür. Bu bölümden ücretli izin durumunu, toplu kıdem tazminatı durumunu, bölüm bazında rapor ve istenilen tarihler arası muhtasar raporunu rebilirsiniz.



Programın yedeğinin alınması için kullanılır.



Kayıt İşlemleri: Programı lisanslamak için kullanılır.

Kontrol: Eğer yedekten geri alma programın tekrar kurulumu sonrası yapıldıysa veya datalarda kopma oluştuysa düzeltme amacıyla kullanılır.

Personel Sicil İşlemleri:

Personellere ait sicil bilgilerinin takip edildiği, çalışma şekillerinin ve ücretlerinin belirlendiği ve ayrıca personellere ait raporlamaların alındığı bölümdür.

Giriş Alanlarının Açıklamaları;

Kodu:Personel'e verilen kod'tur. Hem alfabetik hem de sayısal veriler girilebilir.

Personel No:Personel'e verilen numaradır. Sadece sayısal veriler girilebilir.

Yeni giriş esnasında en son kayıda ait kod ve personel numarasına ait bilgiler koyu yazı içerisinde gelir. Bu kod ve numaralara göre manuel yeni kod ve numara verilir. Aynı kod ve numara birden fazla personele verilemez.

Net Ücreti	<input type="text"/>	Günlük Brüt Ücreti	<input type="text"/>
Brüt Ücreti (Aylık)	<input type="text"/>	Günlük Ücrettenmi (E/H)	H <input type="button" value="v"/>
Ücret Brüttenmi (E/H)	E <input type="button" value="v"/>	Yapılan diğer ödemeler	
Yıllık İkramiye Sayısı	<input type="text"/>	İş riski ücreti <input type="text"/>	
Emekli mi? (H/E)	H <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Aile yardımı	<input type="checkbox"/> Yakacak parası
Ödenen İhbar Tutarı	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Yol parası	<input type="checkbox"/> Çocuk yardımı
		<input type="checkbox"/> Yemek Parası	Ödenen Kıdem

Net Ücreti: Ödeme net ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölüme ödenecek net ücret yazılır ve "Ücret Brüttenmi (E/H)" bölümü "H" seçilir.

Brüt Ücreti: Ödeme brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölüme ödenecek brüt ücret yazılır ve "Ücret Brüttenmi (E/H)" bölümü "E" seçilir.

Günlük Brüt Ücreti: Ödeme günlük brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölüme ödenecek günlük brüt ücret yazılır ve "Günlük Ücrettenmi (E/H)" bölümü "E" seçilir.

Ücret Brüttenmi (E/H): Ödeme brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölümde "E", net ücretten ise 'H' seçilir.

Günlük Ücrettenmi (E/H): Ödeme günlük brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölümde "E", aylık ücretten ise 'H' seçilir.

Yıllık İkramiye Sayısı: Bir yıldaki toplam ikramiye ödeme adeti bu alana yazılır

Yapılan diğ er ödemeler bölümü;

İş riski ücreti: Aylık olarak ödenen iş riski ücreti yazılır.

Aile yardımı: Eğer Aile yardımı ödeniyorsa seçilir.

Yakacak Parası: Eğer yakacak parası ödeniyorsa seçilir.

Yol Parası: Eğer yol parası ödeniyorsa seçilir.

Çocuk yardımı: Eğer çocuk yardımı ödeniyorsa seçilir.

Yemek Parası: Eğer yemek parası ödeniyorsa seçilir.

Önceki İşyeri Kümülatif Brüt Ücreti: Gelir vergisi hesaplanmasında kümülatif matrahı bulmak için işyerine yıl içerisinde başka işyerinden gelen işçilerin giriş yılına ait (Giriş tarihindeki yılı esas alarak kümülatif matraha ilave eder) önceki işyerindeki kümülatif gelir vergisi matrahı yazılır.

Toplam Çocuk Sayısı		6 Yaş Çocuk					
Çocukları		Cocuk ekle	Değ iştir	Sil			
Adı	C	D.Tarihi	Ok	E	Ç	Okul Türü	Okul

Personelin çocuklarına ait bilgilerin girildiğ i bölümdür. Toplam çocuk sayısı ve 6 Yaş Çocuk sayısı “Çocuk Ekle” tuş u ile girilen bilgilerden otomatik olarak oluşturulur ve her ay hesaplanan bordo ile bilgiler otomatik olarak güncellenir. Sayılar elle girilemez. Asgari geçim indirimi bu alandaki bilgilere göre hesaplanır.

Tuş ların Kullanımı:

İlk Kayıt	Önceki Kayıt	Sonraki Kayıt	En Son Kayıt	Yeni Kayıt	Kaydı Sil	Vazgeç	Sakla	Yenile	Hızlı Giriş	Personel Raporu	Kapat
-----------	--------------	---------------	--------------	------------	-----------	--------	-------	--------	-------------	-----------------	-------

Personel Bilgilerine Ulaşım Tuş ları

İlk Kayıt: İlk personel kaydını getirir.

Önceki Kayıt: Bulunulan kayıttan önceki personel kaydını getirir.

Sonraki Kayıt: Bulunulan kayıttan sonraki personel kaydını getirir.

En Son Kayıt: En son girilen personel kaydını getirir.

Personel Yeni Giriş, Silme ve Kayıt etme tuş ları

Yeni Kayıt: Yeni Personel giriş i için bu tuş kullanılır. Otomatik olarak bize koyu yazı ile en son girilen kaydın Personel Kodu ile Personel numarasını en üstte koyu yazı ile getirir.

Personel Kodu ve numarasını bunlara göre verebiliriz.

Kaydı Sil: Personel kaydını silmek maksadıyla kullanılır. Buradan silinen personel bilgileri hesaplanan bordrolardan silinmez. Bordrodan ayrıca silinmesi gerekir.

Sakla: Yeni giriş yapılan veya düzeltilen bilgilerin kayıt edilmesi için kullanılır.

Hızlı Giriş: Personel bilgilerinin hızlı ve seri olarak girilebilmesi için tablo giriş ekranını getirir. Bu bölüm hızlı giriş imkanı verir. Hızlı Giriş ile girilen değerler sonrası bu bölüm ile detaylar girilip düzeltilebilir.

Personel Raporu: Personellere ait rapor alınmasını sağlar. Bu rapor bölümüne ayrıca personel kodu, numarası ve adı bölümlerinde fare ile çift tıklayarak ta ulaşmamız mümkündür.

Belge Türü	01 AYLIK SİGORTA PRİM BİLDİRGESİ	▼
Kanun No	00000 Sigortalı herhangi bir kanuna tabi değilse	▼

Belge Türü: SGK'ya göre personel hazırlanacak belge türü,
Kanun No: SGK'ya göre personelin tabi olduğu kanun (**%5'lik ödeme indirimi için 05510 sayılı kanun seçilmelidir.**)

bu bölümlere yazılır.

Rapor Tarihi	10.05.2010	▼	Raporu Yazdır
Rapor Yazı	Times New Roman Tur	▼	

Seçilen raporların hangi tarihte düzenlendiği bilgisi "Rapor Tarihi" bölümü ile rapor yazı karakteri "Rapor Yazı" bölümü ile seçilir. Rapor seçeneklerinden istenilen rapor seçildikten sonra "Raporu Yazdır" tuşu ile raporun önizlemesi yapılır.

KAYITLI PERSONEL LİSTESİ

Pencerenin sol tarafında yer alan personel isimleri üzerinde iken çift tıklama ile veya farenin sağ tuşuna tıklama ile çıkan menüden ilgili personelin bilgileri ekrana getirilir.

Listenin en altında yer alan "İşten Çıkanları Gösterme" seçeneği seçili olursa işten çıkanlar gösterilmez.

Listenin başlığına tıkladığında liste personel adına göre **A** harfinden başlanarak sıralanır, tekrar basılması halinde sıralama tersten **Z** harfinden yapılır.

Listede Arama

Liste içinde iken herhangi bir harfe basılması durumunda basılan harfle başlayan isme ulaşılır.

Soyadından

Eğer "Soyadından" seçeneği seçili olursa listeleme ve arama soyadına göre yapılır.

SGK Kayıtlarında Sorgu ve Giriş Çıkış Bildirimi

Bölümün raporlar bölümünden girilen personelin TC kimlik numarası veya kimlik bilgileri üzerinden

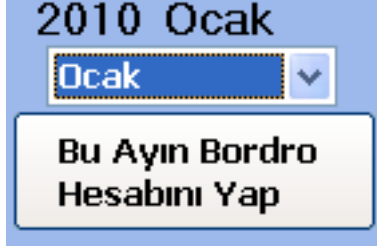
- SGK'ya Giriş Çıkış Bildirgesi,
- SSK Sicil Sorgusu,

- c)Bağkur Sicil Sorgusu,
d)Emekli Sandığı Sicil Sorgusu yaptırılabilir.

Aynı zamanda SSK no yanındaki “**Sorgu**” butonu ile SSK sicil sorgusunda otomatik olarak yapılabilir.

Bordro işlemleri:

Aylık bordronun hesaplanması ve hertürlü raporlanmasının aynı anda sağlandığı bölümdür.



Bordro hazırlayacağımız veya raporlama yapacağımız ayı bu bölümdeki oku tıklamak suretiyle seçeriz.

Yukarı ve aşağı tuşları ile istediğimiz aya ulaşabiliriz.

Bordro Hesaplaması Yaptırmak: “**Bu Ayın Bordro Hesabını Yap**” tuşu ile seçilen ayın bordrosunun hesaplama işlemi yaptırılır. Bu işlem personel sayısı çok fazla ise 1-2 dakika kadar sürebilir. Hesaplama bitimi uyarı mesajı bildirilir.

Bordro Raporlamaları: Bordro Raporlama seçeneklerinden raporlanmak istenen seçenek seçildikten sonra “**Seçili Raporu Hazırla**” tuşu ile istenen rapor alınır.

Sırasıyla alınabilecek hazır formatlı raporlama seçenekleri.

- 1.Bordro Raporu
- 2.SGK Ayrıntılı Raporu
- 3.SGK Özet Raporu
- 4.Muhtasar Raporu
- 5.Bölüm Bazında Rapor
- 6.Aylık Sig.Bildirimi (Ek3)
- 7.Eksik Gün Bildirimi (Ek8)
- 8.Bordroyu Excele Aktar
- 9.Detay Bordro Raporu
- 10.Ücret Pusulası
- 11.Ücret Pusulası 2
- 12.Üç Aylık Muhtasar
- 13.Asgari Geçim İnd.(Bordro)
- 14.Asgari Geçim İndirimi
- 15.Çalışma Bakanlığı (Ek1)
- 16.Çalışma Bakanlığı (Ek2)
17. Bölüm Bazında Bordro Raporu
18. Bölüm Bazında Detay Bordro Raporu

Bordronun İptal Edilmesi: “Bu Aya Ait Bordroyu Sil” tuşu ile hazırlanmış bordro iptal edilebilir.

e-Beyanname Hazırlanması: e-Beyanname Hazırlama ayarlarından seçenekler ayarlandıktan sonra “e-Beyanname Hazırla” tuşu ile ilgili ayın XML olarak hazırlanmış e beyannamesi istenilen yere kayıt edilir. SGK’dan XML dosya transferi ile otomatik olarak bordro SGK’ya gönderilir. Bu bölümü tam olarak çalıştırabilmek için personellere ait SGK numaralarının ve TC kimlik numaralarının tam ve doğru olarak girilmiş olması, firmanın SGK numarasının da doğru olması gerekmektedir.

e-Beyanname Gönderilmesi: Hazırlanan XML formatındaki beyannamenin gönderilmesi için SGK’nın e Beyanname sayfasını açmak ve “Firma İşlemleri” menüsünden firma bilgilerine girilen e Beyanname şifresinin otomatik olarak girişini “Gönder” tuşu ile yapmanız mümkündür.

Vergi ve SGK Oranları:

Programda kullanılan vergi, asgari ücret, SGK, kıdem tazminat, sakatlık indirimi, asgari geçim indirimi ve ücret ilavelerine ait oran ve tutarların girildiği bölümdür.

Bu bölüm dönemlere göre ayrılmıştır. Her oranın geçerli olduğu dönemlerin başlangıç ve bitiş tarihleri vardır. Bu dönemlerin birbiri ile çakışmaması gerekmektedir.

▼ Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi		
▶ 01.01.2010	30.06.2010	Yeni Tarih Ekle	
		Tüm Tarihleri Göster	
		Baş. Tarihi	01.01.2010 <input type="text"/>
		Bit. Tarihi	30.06.2010 <input type="text"/>

Yeni Dönem Girişi: “Yeni Tarih Ekle” tuşu ile yeni dönem oluşturulur. “Baş.Tarihi” alanına yeni girilen dönemin başlangıç tarihi, “Bit.Tarihi” alanına girilen dönemin bitiş tarihi girilir.

Veri girişleri sonunda oranları kayıt için “Sakla” tuşu kullanılır.

Girilen Dönemin Düzeltilmesi: “Tüm Tarihleri Göster” tuşu ile tüm dönemler sol taraftaki alana getirilir. Düzeltilecek dönem seçilir. Veriler düzeltildikten sonra kayıt için “Sakla” tuşu kullanılır.

Asgari Ücret	Diğer Firmalara Kopyala
729,00	

Asgari Ücret: Başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki geçerli asgari ücret bu alana yazılır.

Diğer Firmalara Kopyala: Giriş yapılan firmadaki oran ve tutarların diğer firmalarda da kullanılması için programı kapatıp, işlemin yapılacağı pencereyi açar. Bu işlem öncesi girişlerin saklanması gerekmektedir.

VERGİ DİLİMLERİ

Başlangıç Tutarı	<input type="text" value="0,00"/>	Bitiş Tutarı	<input type="text" value="8.800,00"/>	Oran	<input type="text" value="15"/>
Başlangıç Tutarı	<input type="text" value="8.800,01"/>	Bitiş Tutarı	<input type="text" value="22.000,00"/>	Oran	<input type="text" value="20"/>

Vergi Dilimleri Girişi: Uygulanacak vergi oranlarının tutarları ve oranları bu alanlara yazılır. Oran için başlangıç tutarı ve bitiş tutarı ve oranı yazılır. İlk hanenin başlangıç tutarı 0, son oranın bitiş tutarında ödenebilecek en yüksek tutar (genelde 99.999.999,00) yazılır.

SGK Primleri: SGK prim oranları bu alana yazılır. SGK taban ve tavan tutarlarının girişi yazılır. İşsizlik ve SGDP oranları girilir.

Asgari Geçim İndirimi; Asgari geçim indirimi oranları ve tutarlarının girildiği alandır. İndirim tutarı o yılın başındaki asgari ücrettir. Eğer o dönem için asgari geçim indirimi uygulanacaksa seçili hale getirilmelidir.

Kıdem Tazminatı Oranları: kıdem tazminatı hesaplamasında uygulanacak tavan tutarı ile damga vergisi ilgili alanlara yazılır.

Diğer Oranlar: Personele ücret dışında yapılan ödemelerin tutarları ve bu tutarlardan hangi kesintilerin yapılacağı, bu girilen tutarların günlük mü aylık mı oldukları bu alana girilir.

Vergi ve SGK Oranları:

Programda kullanılan vergi, asgari ücret, SGK, kıdem tazminat, sakatlık indirimi, asgari geçim indirimi ve ücret ilavelerine ait oran ve tutarların girildiği bölümdür.

Bu bölüm dönemlere göre ayrılmıştır. Her oranın geçerli olduğu dönemlerin başlangıç ve bitiş tarihleri vardır. Bu dönemlerin birbiri ile çakışmaması gerekmektedir.

▼ Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi		Yeni Tarih Ekle	
► 01.01.2010	30.06.2010		Tüm Tarihleri Göster	Baş.Tarihi <input type="text" value="01.01.2010"/> <input type="button" value="15"/>
				Bit.Tarihi <input type="text" value="30.06.2010"/> <input type="button" value="15"/>

Yeni Dönem Girişi: “Yeni Tarih Ekle” tuşu ile yeni dönem oluşturulur. “Baş.Tarihi” alanına yeni girilen dönemin başlangıç tarihi, “Bit.Tarihi” alanına girilen dönemin bitiş tarihi girilir.

Veri girişleri sonunda oranları kayıt için “Sakla” tuşu kullanılır.

Girilen Dönemin Düzeltilmesi: “Tüm Tarihleri Göster” tuşu ile tüm dönemler sol taraftaki alana getirilir. Düzeltilecek dönem seçilir. Veriler düzeltildikten sonra kayıt için “Sakla” tuşu kullanılır.

Asgari Ücret

729,00

Diğer Firmalara Kopyala

Asgari Ücret: Başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki geçerli asgari ücret bu alana yazılır.

Diğer Firmalara Kopyala: Giriş yapılan firmadaki oran ve tutarların diğer firmalarda da kullanılması için programı kapatıp, işlemin yapılacağı pencereyi açar. Bu işlem öncesi girişlerin saklanması gerekmektedir.

VERGİ DİLİMLERİ

Başlangıç Tutarı	,00	Bitiş Tutarı	8.800,00	Oran	15
Başlangıç Tutarı	8.800,01	Bitiş Tutarı	22.000,00	Oran	20

Vergi Dilimleri Girişi: Uygulanacak vergi oranlarının tutarları ve oranları bu alanlara yazılır. Oran için başlangıç tutarı ve bitiş tutarı ve oranı yazılır. İlk hanenin başlangıç tutarı 0, son oranın bitiş tutarında ödenebilecek en yüksek tutar (genelde 99.999.999,00) yazılır.

SGK Primleri: SGK prim oranları bu alana yazılır. SGK taban ve tavan tutarlarının girişi yazılır. İşsizlik ve SGDP oranları girilir.

Asgari Geçim İndirimi; Asgari geçim indirimi oranları ve tutarlarının girildiği alandır. İndirim tutarı o yılın başındaki asgari ücrettir. Eğer o dönem için asgari geçim indirimi uygulanacaksa seçili hale getirilmelidir.

Kıdem Tazminatı Oranları: kıdem tazminatı hesaplamasında uygulanacak tavan tutarı ile damga vergisi ilgili alanlara yazılır.

Diğer Oranlar: Personele ücret dışında yapılan ödemelerin tutarları ve bu tutarlardan hangi kesintilerin yapılacağı, bu girilen tutarların günlük mü aylık mı oldukları bu alana girilir.

Firma işlemleri:

Bu bölümde yeni firma açabilir, firma bilgilerini güncelleyebilir ve firmayı silebilirsiniz.

Her firmaya kolayca ulaşmamızı sağlayacak en fazla 12 karakter uzunluğunda bir kod verilmesi gerekmektedir. Firma kodunun noktalama işaretlerini (./()%'!<>:;?*~\)[{}]) içermemesi gerekmekte olup, "Data", "Veri", "Yedek" olarak firma kodları açılmaz.

e-Beyanname dökümü alınabilmesi için mutlaka SGK işyeri no eksiksiz olarak girilmelidir.

Yeni Giriş: Yeni bir firma oluşturmak için "Yeni" tuşunu kullanır ve bilgiler ilgili kutucuklara girildikten sonra "Kaydet" tuşu ile yeni firma girişi tamamlanır.

Firma Sil: Ekranda bulunan firma "Firma Sil" tuşu kullanılarak silinebilir. Ancak silme sonunda firmaya ait bilgiler tamamen silineceğinden işlemde iyice emin olunmalıdır.

Firma Bilgileri Güncelleme: Ekranda bulunan firmanın bilgileri güncellendikten sonra “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

Rapor Tuşu : Bu tuş ile kayıtlı firmalara ulaşılır. Firmalardan seçim yapılarak değişiklik, silme işlemleri yapılabilir.

Vazgeç Tuşu: Bu tuş ile yapılan değişiklikler geri alınır. Eğer sakla tuşu ile bilgiler saklandıysa bilgiler geri alınmaz.

e Beyanname şifreleri girişi

Eğer beyanname gönderimleri için şifrelerin “**e Beyanname**” bölümü ile ilgili kullanımlarda otomatik olarak girilmesi için SGK’den alınan “**Kullanıcı**”, “**İşyeri Kod**”, “**Sistem Şifresi**” ve “**İşyeri Şifresi**” bilgileri eksiksiz ve doğru olarak girilmelidir.

Puantaj işlemleri:

Fazla mesai, eksik gün ve ücreti izin girişlerinin yapılabileceği bölümdür. Burada işlem yapılabilmesi için puantaj yapılacak ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gerekmektedir.

Aydaki Gün Sayısı	30
Günlük Çalış.Saati	8

Aydaki Gün Sayısı: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Günlük Çalışma Saati: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Girişleri Temizle	Sakla	Tamamen Sil	Ücretli İzin Eksik Gün
--------------------------	--------------	--------------------	-------------------------------

Tuşların Kullanımı:

Girişleri temizle: Toplu olarak mesai girişleri ile eksik gün ve ücretli izin değerlerini siler. Ama eksik gün ve izin girişleri için tablo silinmez, sadece girilen veriler siler.

Sakla: Girilen verileri bordro hesaplamada kullanmak üzere siler.

Tamamen Sil: Toplu olarak mesai girişleri ile eksik gün ve ücretli izin değerlerini tamamen siler.

Ücretli İzin Eksik Gün: Ücretli izin ve eksik gün girişleri için personel listesini yükler.

<input type="checkbox"/> Fazla Mesai Gösterme
<input type="checkbox"/> Ücretli İzin - Eksik Gün Gösterme

Fazla Mesai Gösterme tıklanırsa, bu tablo gösterilmez ve ekran tamamen Ücretli İzin ve Eksik Gün girişi için görüntülenebilir.

Ücretli İzin ve Eksik Gün tıklanırsa, bu tablo gösterilmez ve ekran tamamen Fazla Mesai

Gösterme girişi için görüntülenebilir.

Mesai Çarpanlarını Tablo Üzerinden Otomatik Değiştirme:

Mesai çarpanlarının otomatik olarak yeni rakamlara çevirilmesi otomatik olarak yapılabilir. Bunun için **Normal** ve **Pazar** kutucuklarına çarpanların ne olacağı yazıldıktan sonra “**Güncelle**” tuşu ile bu kutucuklarda yazan değerler, çarpanlara aktarılır ve yeniden hesaplama yapılır. Bu işlem elle personel bazında da yapılabilir. Mesai çarpanları sadece bu döneme ait hesaplama işlemi için kullanılır. Sicil bilgilerine aktarılmaz, başka ay hesaplamasında veya tablonun silinip tekrar yüklenmesinde tekrar sicil kayıtlarındaki kayıtlar getirilir.

Fazla Mesai Bilgilerinin Girişi:

Üstteki ilk tablo fazla mesai saatlerinin girişi içindir. İstenirse tablonun hemen altından mouse ile tutularak bu tablo genişletilebilir.

Personelin fazla mesaisinin ait olduğu güne saati yazılır. Toplam aylık çalışma saati ve mesai tutarı otomatik olarak hesaplanıp tablonun sonuna yazılır. Bu işlem sonrası mutlaka veriler saklanmalıdır.

Ücreti İzin ve Eksik Gün Bilgilerinin Girişi:

Altaki ikinci tablo ücretli izin ve eksik gün bilgilerinin girişi içindir. İstenirse “**Fazla Mesai Gösterme**” seçeneği ile bu tablo genişletilebilir.

İlgili Personelin o ay kullanmış olduğu ücretli izin tablonun “**Ücretli İzin**” sütununa yazılır, eğer o ay çalışmadığı gün mevcut ise “**Eksik Gün**” sütununa ve eksik gün nedeni de “**E.G.Nedeni**” sütununa yazılır. Eksik gün nedenlerinin açıklamaları sağ taraftaki tabloda mevcuttur.

Personelden çıkış anında otomatik olarak kayıt edilir. Üstteki sakla tuşu ile de tüm tablo tek seferde saklanabilir.

Ücret Artış İşlemleri:

Belirli dönemlerde ücret artış işlemlerini “**Ücret Artış İşlemleri**” bölümü il kolayca yapmanız mümkün, ayrıca bu bölüm ile artış öncesi ücretleri saklayıp daha sonra tekrar artış öncesi tutarlara dönmeniz mümkündür.

Artış işlemleri için dört seçenek mevcuttur.

- a.** Brüt ücrete sabit artış yaptırmak
- b.** Net ücrete sabit artış yaptırmak
- c.** Brüt ücrete sabit artış yaptırmak
- d.** Brüt ücrete yüzde oranı ile artış yapmak

ve ayrıca “**İşten Çıkanlara Artış Yapma**” seçeneği ile artışın yapıldığı dönemde işten ayrılanlar için artış yapılması engellenebilir.

Kullanımı;

İşlem öncesi artış öncesi işlemlerin saklanması için “**Açıklama**” bölümüne yapılacak artış işlemi için bir açıklama bilgisi girilmelidir.

Başlangıç tarihi ve bitiş tarihleri kısımlarına yazılacak bilgiler ilerde geri dönüş halinde bilgilere ulaşımı kolaylaştıracaktır.

Artış işlemleri için seçenekler işaretlendikten sonra “**Artış Yap ve Sakla**” tuşu ile otomatik artış işlemi gerçekleştirilir.

Artış sonrası “**Rapor**” tuşu ile yazıcıdan döküm alınabilir, “**Excel**” tuşu ile rapor excel çalışma sayfasına aktarılabilir.

Artış Yapılmadan Önceki Ücret Tutarlarına Dönüş İşlemi

Artış öncesi saklanmış herhangi bir döneme ücretlerin geri yüklenmesi için tabloda yer alan kayıtlardan bir tanesi seçildikten sonra “**Artış Öncesine Geri Yükle**” tuşu ile artış öncesi rakamlara geri dönülebilir.

Geri dönüşten önce mutlaka herhangi bir seçenek seçilmeden “**Artış Yap ve Sakla**” tuşu ile mevcut durumun yedeği alınmalıdır.

Saklanan Artış Dosyalarının Silinmesi

Artış öncesi saklanmış herhangi bir dönemin silinmesi için tabloda yer alan kayıtlardan bir tanesi seçildikten sonra “**Kaydı Sil**” tuşu ile silme işlemi yapılır.

Personel Avans İşlemleri:

Personele bordro öncesi o bordroya ait ödenen avansların takibini buradan takip edebilirsiniz.

Avans ödemesi için ilgili ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gereklidir. Eğer hesaplama yapıldıysa işlem öncesi iptal edilmelidir.

Kullanılışı;

Avansın yılı ve ayı seçildikten sonra istenirse işlem tarihi değiştirilir.

“**Ekle**” tuşu ile avans girişi için satır eklenir ve bu satıra avans ödemesi yapılan personelin kodu seçilir. Satırın avans tarihi eğer günün tarihinden farklıysa değiştirilir. Yapılan ödeme “**Avans**” sütununa yazılır. Eğer herhangi bir not varsa yazılır ve “**Sakla**” tuşu ile işlem tamamlanabilir. Aynı personele birden fazla avans ödemesi yapılabilir.

“**Düzeltil**” tuşu ile daha önceden girişi yapılan avans işlemi üzerinde düzeltme yapılır, “**Sil**” tuşu ile de girilmiş işlem silinir.

“**Toplam Al**” tuşu ile de girişi yapılan avansların toplamı hesaplanıp, “**Brüt Ücret Toplamı**” ve “**Avans Toplamı**” bölümlerine yazılır.

Personel İzin Ücret Ödeme İşlemleri:

Personele bordro öncesi o bordroya ait ödenen ücretli izin kullanımını yerine ödeme takibini buradan takip edebilirsiniz.

İzin ücret ödemesi için ilgili ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gereklidir. Eğer hesaplama yapıldıysa işlem öncesi iptal edilmelidir.

Kullanılışı;

İzin ücret ödemesinin yılı ve ayı seçildikten sonra istenirse işlem tarihi değiştirilir.

“**Ekle**” tuşu ile izin ücret ödemesi girişi için satır eklenir ve bu satıra izin ücret ödemesi yapılan personelin kodu seçilir. Satırın izin ücret ödemesi tarihi eğer günün tarihinden farklıysa değiştirilir. İzin Ödeme Gün seçildikten sonra yapılacak brüt ödeme tutarı otomatik olarak “**Tutarı**” sütununa yazılır. İstenirse “**Tutarı**” sütunu elle değiştirilebilir. Girilecek değer mutlaka brüt tutar olmalıdır. Eğer herhangi bir not varsa yazılır ve “**Sakla**” tuşu ile işlem tamamlanabilir. Aynı personele birden fazla izin ücret ödemesi yapılabilir.

“**Düzeltil**” tuşu ile daha önceden girişi yapılan izin ücret ödemesi işlemi üzerinde düzeltme yapılır, “**Sil**” tuşu ile de girilmiş işlem silinir.

“**Toplam Al**” tuşu ile de girişi yapılan izin ücret ödemesi toplamı hesaplanıp, “**Brüt Ücret Toplamı**” ve “**İzin Ücret Toplamı**” bölümlerine yazılır.

Sendika İşlemleri:

Sendikalı personel ve personellerden yapılacak sendika kesintileri bu bölümden takip edilir.

Kullanılışı;

Sendikalı personel girişinden önce mutlaka personellerin üye oldukları sendikaların bilgileri girilmelidir.

Sendika girişi için her sendikaya bir kod verilmelidir. Sendika adı, kesinti şekli ve buna bağlı oranlar girildikten sonra “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

Sendikalı personel girişi için “**Ekle**” tuşu için personel giriş satırı eklenir ve bu satırın “Per.Kodu” bölümüne personelin kodu yazılır. “Sendika Kodu” sütunundan sendika kodu seçilir ve “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

E Beyanname Gönderme:

SGK’ya gönderilecek beyanname ve bildirgeler için SGK sayfalarının açılması ve kullanıcı bilgileri ile şifrelerin ilgili kutucuklara girilmesini sağlayan bölümdür.

e Beyanname şifrelerinin girişi

Eğer beyanname gönderimleri için ilgili kullanımlarda otomatik olarak girilmesi için SGK'dan alınan şifrelerin “**Firma İşlemleri**” bölümünden “**Kullanıcı**”, “**İşyeri Kod**”, “**Sistem Şifresi**” ve “**İşyeri Şifresi**” bilgileri eksiksiz ve doğru olarak girilmelidir.

Kullanılışı;

Bu bölüme diğer bölümlerden girişlerde otomatik olarak SGK'nın ilgili sayfası açılır.

Ayrıca bu bölüm içerisinde seçenekler bölümünden girilmek istenen herhangi bir SGK işlemi için ilgili kutucuk seçilirse seçilen sayfa ve şifreler otomatik olarak getirilip kutucuklara girilir.

Gnderilebilecek beyanname ve bildirgeler:

- 1.e Beyanname
- 2.alışılmadığına Dair Bildirim
- 3.İşe Giriş ıkış Bildirimleri
- 4.e Borcu Yoktur Uygulaması
- 5.SSK Sicil Sorgu
- 6.Bağkur Sicil Sorgu
- 7.Emekli Sandığı Sicil Sorgu