

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Giriş:

Program ilk açıldığında karşımıza çalışmak istediğimiz firma giriş bölümü gelir.

Firma Kodu	<input type="text" value="Deneme"/>	Yeni Firma
Çalışma Yılı	<input type="text"/>	Düzeltilme
Şifre	<input type="text"/>	
Tamam		

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 yoktur ve enter yaparsak otomatik olarak gelir.

Çalışma Ay'ı	<input type="text" value="Ocak"/>
---------------------	-----------------------------------

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 girişi, 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.

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

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

Saat Puantaj İşlemleri: Saat ücreti ile çalışan personelin, eksik günlerinin, fazla mesailerinin ve izin günlerinin girileceği bölümdür.

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

Günlük Mesai Girişi: Personellerin günlük olarak fazla mesailerinin 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.

Bireysel Emeklilik Ödeme: Personelin bireysel emeklilik veya şahıs sigorta tutarlarının girileceği bölüm.

İşyerleri: Personellere tanımlanacak işyerlerinin girişi için kullanılır.

Bölümler: Personellere tanımlanacak bölümlerin girişi için kullanılır.

Görevler: Personellere tanımlanacak görevlerin girişi için kullanılır.

Personel Cari Hesapları: Personellerin maaş tahakkuklarının ve borç alacaklarının ve yapılan ödemelerin takibi amacıyla kullanılır.

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 örebilirsiniz.

Excelden Kayıt Aktar: Excelden personel bilgilerinin alınması için hazırlanmış bölümdür.



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 vede ayrıca personellere ait raporlamaların alındığı bölümdür.

Kodu: Personel'e verilen kod'tur. Otomatik olarak sistem tarafından oluşturulur.

En üstte personel ait genel bilgiler girilir. Altaki sayfalar seğilerek ilgili bilgiler girilir.

Sayfanın sağ tarafında yer alan “PERSONEL LİSTESİ”

Bu bölümde kayıtlı personel listesi isim sırasına göre listelenir. Soyismine göre sıralama yapılmak istenirse listenin altında yer alan “Soyadına Göre Sırala” seçili hale getirilir. Aramak istenen personelin ilk harfine basıldığında basılan harfle başlayan personele gider. Farenin çift tıklaması ile personel giriş bölümüne getirilir.

Giriş Alanlarının Açıklamaları;

Ücret ve Ödemeler Sayfası

Aylık veya günlük ücretin brüt /net olarak belirlenmesi		Ödenen Tazminatlar	
Brüt Ücreti (Aylık)	<input type="text" value="1.222,00"/>	Ücret Brüttenmi (E/H)	<input type="text" value="E"/>
Net Ücreti	<input type="text"/>	Ödenen İhbar Tazminatı	<input type="text"/>
Günlük Brüt Ücreti	<input type="text"/>	Ödenen Kıdem Tazminatı	<input type="text"/>
Saat Ücreti	<input type="text" value="14,00"/>		
Ücrete ek olarak yapılan ödemeler		Mesai Çarpanı	
Yıllık İkramiye Sayısı	<input type="text"/>	Normal Gün	<input type="text" value="1"/>
İlave Ücret	<input type="text"/>	Pazar Günü	<input type="text" value="2"/>
İş riski ücreti	<input type="text"/>		
Yapılan diğer yardımlar		Diğer özellikler	
<input type="checkbox"/> Aile yardımı		Sakatlık Derecesi	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Yol parası		Terör Mağduru mu?(H/E)	<input type="text" value="H"/>
<input type="checkbox"/> Yakacak parası		Eski Hükümlü mü? (H/E)	<input type="text" value="H"/>
<input type="checkbox"/> Çocuk yardımı			
<input type="checkbox"/> Eğitim Yardımı			
		Hafta Tatili Günü	<input type="text" value="Pazar"/>

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

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

Saat Ücreti: Personelin maaşı saatlik çalışmasına göre hesaplanıyorsa bu alana saat ücreti yazılır. Bu bölümdeki saat ücretini kullanabilmek için “Saat Puantaj Girişi” ne veri girilmelidir.

Ücrete ek olarak yapılan ödemeler

Yıllık ikramiye sayısı: Bir yılda verilen toplam ikramiye sayısı bu alana yazılır.

İlave ücret: Aylık olarak yapılan net ödeme tutarı bu alana yazılır. Eğer ilave ücret günlük olarak ödeniyorsa “İlave Ücret Günlük Ücrettenmi” seçeneği “E” olarak seçilir.

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

Yapılan diğ er yardımlar bölümü;

Aile yardımı: Eğer Aile yardımı ödeniyorsa seçilir.

Yol Parası: Eğer yol parası ödeniyorsa seçilir.

Yakacak Parası: Eğer yakacak parası ödeniyorsa seçilir.

Çocuk yardımı: Eğer çocuk yardımı ödeniyorsa seçilir.

Eğitim yardımı: Eğer eğitim yardımı (25 yaşına kadar okuyan çocuğu olan) ödeniyorsa seçilir.

Eş ve Çocuk Sayfası

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

Personelin çocuklarına ve eşine ait bilgilerin girildiği bölümdür. Toplam çocuk sayısı ve 6 Yaş Çocuk ile Eğitim Yardımı Çocuk sayısı “Çocuk Ekle” tuşu 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.

İletişim ve Geçmiş Sayfası

Bu bölüme personelin iletişim bilgileri ile eğitim bilgileri ve programa kayıt öncesi kullanmış olduğu izinlerin girişi yapılır.

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

Nüfus Cüzdanı Sayfası

Nüfus cüzdan bilgileri bu alana yazılır.

SGK ve Banka Sayfası

SGK ile banka hesap bilgileri bu alana yazılır.

Kayıtlı Evrakları Sayfası

Personele ait hertürlü evrakın scannerdan taranarak veya resim olarak kayıt edilmiş evraklarının takip edildiği bölümdür.

Bu alana evrak adı girilmek kaydıyla istenildiği kadar evrak girilebilir ve bu girilen evraklar istendiğinde görüntülenebilir, yazdırılabilir veya başka bir ortama resim olarak aktarılabilir.

Tuşların Kullanımı:

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

Personel Bilgilerine Ulaşım Tuşları

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 tuşları

Yeni Kayıt: Yeni Personel girişi 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.

Kayıd 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.

Rapor ve Yazdırma Sayfası

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 tıklandığında 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

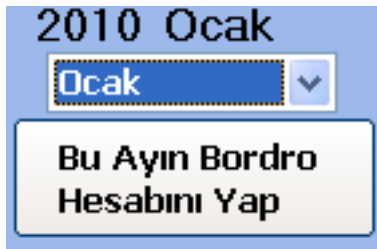
Bölümün raporlar bölümünden girilen personelin TC kimlik numarası veya kimlik bilgileri üzerinden

- a)SGK’ya Giriş Çıkış Bildirgesi,
- b)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.

Hesaplanmış Bordroyu Silmek: “**Bordroyu Sil**” tuşu ile seçilen ayın hesaplanmış bordrosu silinir.

Hesaplanmış Bordroyu Cari Hesaba Aktarmak: “**Cari Hesaba Aktar**” tuşu ile seçilen ayın hesaplanmış bordrosundaki personele ait net ücret ve AGİ tutarı cari hesaba

alacak olarak aktarılır.

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

İşyeri ve Bölüm bazında raporla kısıtlanmak istenirse ilgili kutucuklar seçilip “**Rapor kısıtlamalarını göster**” tuşu ile rapor güncellenir.

Sırasıyla alınabilecek hazır formatlı raporlama seçenekleri.

- 1.Bordro Raporu
- 2.Detay Bordro Raporu
- 3.Detay Bordro Raporu 2
- 4.Bölüm Bazında Rapor
- 5.İşyeri Bazında Rapor
- 6.Asgari Geçim İnd.(Bordro)
- 7.Bordroyu Excele Aktar
8. Bölüm Bazında Rapor
9. Bölüm Bazında Detay
- 10.İşyeri Bazında Detay
- 11.Banka Ödeme Raporu
- 12.Banka Detay Ödeme Raporu
- 13.Banka Detay Excel Raporu
- 14.Ücret Pusulası
- 15.Ücret Pusulası 2
- 16.Asgari Geçim İndirimi
- 17.Muhtasar Raporu
- 18.Üç Aylık Muhtasar
- 19.SGK Ayrıntılı Raporu
- 20.SGK Özet Raporu
- 21.Aylık Sig.Bildirimi (Ek3)
- 22.Eksik Gün Bildirimi (Ek10)
- 23.Çalışma Bakanlığı (Ek1)
- 24.Çalışma Bakanlığı (Ek2)

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 [15]
			Bit.Tarihi 30.06.2010 [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	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	,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 günlükümü 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		Baş.Tarihi	Bit.Tarihi
01.01.2010	30.06.2010	Yeni Tarih Ekle	01.01.2010	30.06.2010
		Tüm Tarihleri Göster		

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	,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 tanzimatı 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 günlükümü 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'dan alınan "Kullanıcı", "İşyeri Kod", "Sistem Şifresi" ve "İşyeri Şifresi" bilgileri eksiksiz ve doğru olarak girilmelidir.

Günlük Fazla Mesai Girişleri:

Günlük olarak fazla mesai saatlerinin girişinin yapılacağı bölümdür. Yapılan girişler Aylık Puantaj işlemleri bölümü tarafından aylık maaşa aktarılabilir. 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.

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:

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.

Aylık Puantaj işlemleri:

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

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

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

Tuşların Kullanımı:

Sakla: Girilen verileri bordro hesaplamada kullanmak üzere saklar.

Sil: Toplu olarak tüm girişleri tamamen siler.

Yazdır: Döküm için önizleme oluşturur.

Ara: Yanındaki kutucuğa girilen isim veya soyismin aramasını yapar.

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:

Günlük olarak girilen mesai değerleri “Günlük Mesaiden Al” tuşu ile tabloya aktarılabilir. Veya ilgili kutucuklara bu bilgiler elle girilir.

Ücreti İzin ve Eksik Gün Bilgilerinin Girişi:

Personelin bulunduğu satırdaki bölüme ücretli izin (İzin Günü Sütununa) ve eksik gün (Eksik Gün Sütununa) bilgilerinin girişi yapılır. Otomatik olarak çalışma günü hesaplanır.

“Eksik Gün Nedeni” sütununa en alta yer alan nedenlerin sadece sayısı değerleri yazılır.

Örneğin “01 İstirahat” için sadece “01” yazılır.

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

Saat Puantaj İşlemleri:

Normal ve fazla mesai saat girişlerinin yapılabileceği bölümdür. İlgili personelin ilk satırı normal mesai saatleri, ikinci satırı fazla mesai saatleri içindir.

Saat ücreti ve fazla mesai çarpanları personelin sicil kaydından otomatik olarak alınır ancak istenirse el ile değiştirilebilir veya en alta yer alan çarpanlar ile otomatik olarak değiştirilmesi sağlanır.

Tuşların Kullanımı:

Güncelle:Fazla mesai çarpanları otomatik olarak girilen değerlere göre güncellenir. Bu güncelleme sicil kayıtlarına ilave edilmez. Sicil kayıtlarının sicil işlemlerinden el ile değiştirilmesi gereklidir.

Girişleri Temizle: Girilen verileri tablodan siler.

Sakla: Girilen verileri saklar.

Cari Hesaba Aktar: Normal ve fazla mesai saat girişlerinin tutarının personelin cari hesabına alacak olarak aktarır. Bu işlem öncesi tablonun “**Sakla**” tuşu ile saklanması gereklidir.

Tamamen Sil: Toplu olarak tüm girişleri tamamen siler.

Yazdır: Döküm için önizleme oluşturur.

Yenile: Kısıtlamalara göre tabloyu yeniler. (Daha önce yapılan kayıtlar değişmez.)

Ara: Yanındaki kutucuğa girilen isim veya soyismin aramasını yapar.

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.

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

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

Ücret Artış İşlemleri:

Belirli dönemlerde ücret artış işlemlerini “Ücret Artış İşlemleri” bölümü ile 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 kullanımı 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 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.

Gönderilebilecek beyanname ve bildirgeler:

1.e Beyanname

2.Çalışılmadığına Dair Bildirim

3.İşe Giriş Çıkış Bildirimleri

4.e Borcu Yoktur Uygulaması

5.SSK Sicil Sorgu

6.Bağkur Sicil Sorgu

7.Emekli Sandığı Sicil Sorgu

Bireysel Emeklilik ve Şahıs Sigortaları Ödemeleri:

Çalışan personelin vergi hesaplamasında dikkate alınacak bireysel emeklilik ve şahıs sigorta ödemeleri bu alana girilir.

Giriş için ilk önce “**Ekle**” tuşu tıklanır ve personel kodu bölümündeki “ok”a tıklanmak veya personel kodu bölümüne çift tıklandığında çıkan pencereden personel seçilir. Personelin ödeme evrakının tarihi “**Tarih**” bölümüne yazılır. Ödenen firma ile açıklama sonrası ödeme bireysel emeklilik için yapıldıysa ilgili sütuna şahıs sigortası ise diğer sütuna yazılır ve “**Sakla**” tuşu ile işlem tamamlanır. Vergi indirimi seçilen bordro ayında dikkate alınacaktır.

Personel Cari Hesap Hareketleri

Personel cari hesabının takip edildiği bölümdür. Bordro hesaplama işlemi sonrası veya saat puantaj ve fazla mesai hesaplaması sonrası “**Cari Hesaba Aktar**” tuşu ile aktarılan tutarlar burada izlenir. Personele yapılan ödemeler veya tahsilatlar bu alandaki bölümlerden girişi yapılır.