vizyon

ELEKTRONİK BROŞÜR

PROFESYONEL BORDROLAMA HİZMETLERİ

Doğru hesaplama. Kontrollü süreç.
Anlaşılır raporlama.

Bordro operasyonunuzu veri toplamadan raporlamaya kadar uzman ekip desteğiyle uçtan uca yönetiyoruz.

BORDRONUZ DOĞRU, SÜREÇLERİNİZ KONTROL ALTINDA

Aylık operasyon • Kontrol • Mutabakat • Yönetim raporları

Bordro Hizmetinin Kapsamı

İşletmenizin ücret yapısı, puantaj akışı ve onay düzenine göre tasarlanan kontrollü bir bordro operasyonu sunuyoruz.

Aylık Ücret Bordroları

Aylık, günlük, saatlik, netten brüte veya brütten nete ücret hesapları; dönemsel değişikliklerin kontrollü uygulanması.

Puantaj ve Devam Kontrolü

Çalışma günü, izin, rapor, eksik gün, hafta tatili, resmî tatil ve vardiya verilerinin bordro öncesi mutabakatı.

Ek Ödeme ve Kesintiler

Prim, ikramiye, bonus, avans, personel borcu, icra, nafaka ve diğer yasal kesintilerin bordroya işlenmesi.

Çıkış Hesapları

Son dönem ücreti, kullanılmayan izin, kıdem ve ihbar tazminatı ile kişiye özel ayrıntılı ödeme dökümü.

Ödeme ve Muhasebe Çıktıları

Banka ödeme listeleri, muhasebe fişi verileri, masraf merkezi kırılımları ve kontrollü aktarım dosyaları.

Yönetim Raporları

Şirket, şube, bölüm ve çalışan bazında maliyet, ay karşılaştırması, bütçe sapması ve karşılık raporları.

Ücret ve Puantaj Hesapları

KAZANÇLAR

- Aylık veya günlük ana ücret; netten brüte ve brütten nete hesaplama
- Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma ücretleri
- Ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili çalışmaları
- Prim, ikramiye, satış primi, performans ve dönemsel ödemeler
- Yemek, yol, kasa tazminatı ve diğer nakdi yan haklar
- Ayni yardımların bordro ve maliyet etkisinin gösterilmesi

KESİNTİLER VE YASAL KONTROLLER

- Ücretsiz izin, devamsızlık, eksik çalışma ve geç giriş-çıkış etkileri
- Avans, personel borcu, icra, nafaka ve diğer yasal kesintiler
- Çalışan sigorta primleri, gelir vergisi ve damga vergisi hesapları
- İstisna, muafiyet, prime esas kazanç ve kümülatif matrah kontrolleri
- Ücret değişikliği, terfi ve yan hak güncellemelerinin dönem kontrolü

PUANTAJ MUTABAKATI

İzin, rapor, tatil ve mesai kayıtları hesaplamadan önce kontrol edilir; olağan dışı veya eksik kayıtlar ilgili birimlerle mutabık kalınarak bordroya alınır.

Özlük ve Personel Hareketleri

PERSONEL KARTI VE ÜCRET PAKETİ

- Personel temel bilgileri, ücret tipi ve ücret paketinin kontrolü
- İşe giriş tarihi, ilk dönem puantajı ve kısmi ay hesaplaması
- Zam, terfi, görev, işyeri, bölüm ve yan hak değişiklikleri
- Geçmiş dönem kümülatif gelir vergisi matrahı ve bordro devirleri

İZİN, RAPOR VE DEVAMSIZLIK

- Yıllık izin hakedişi, kullanılan izin ve kalan bakiye takibi
- Ücretli, ücretsiz ve mazeret izinlerinin bordro etkisi
- İstirahat raporlarının gün ve ücret hesaplarına doğru yansıtılması
- Devamsızlık ve eksik çalışma kayıtlarının dönemsel kontrolü

DOSYA VE ARŞİV DÜZENİ

- Dönemsel bordro, hesap pusulası ve ödeme çıktılarının arşivlenmesi
- İcra ve nafaka dosyalarının kesinti sırası ve bakiye takibi
- Yetki matrisiyle kontrollü erişim ve güvenli dosya paylaşımı

İşten Ayrılış ve Tazminat

İşten ayrılış hesabı yalnızca son maaştan ibaret değildir. Ücret unsurları, hakedişler ve kesintiler tek tek kontrol edilerek açık bir hesap dökümü hazırlanır.

İŞTEN AYRILIŞ HESAPLARI

- Son dönem ana ücret, fazla mesai, prim ve diğer ek ödemeler
- Kullanılmayan yıllık izin ücretinin gün ve ücret bazında hesabı
- Kıdem tazminatı hesabı ve kıdem tavanı kontrolü
- İhbar tazminatı ve ihbar süresi değerlendirmesi
- Giydirilmiş brüt ücrete dahil düzenli menfaatlerin tespiti
- Avans, borç, icra ve diğer kesintilerin kapanış kontrolü
- Kişiye özel net ödeme ve ayrıntılı hesap dökümü

AÇIK VE İZLENEBİLİR HESAP

Her kazanç ve kesinti ayrı gösterilir. Böylece insan kaynakları, finans ve çalışan tarafı; brüt tutarı, yasal kesintileri ve net ödeme sonucunu aynı döküm üzerinden kontrol edebilir.

Bordro Operasyonunda Kontrol

01

VERİ TOPLAMA

Puantaj, izin, mesai, prim, avans ve personel hareketleri standart veri akışında toplanır.

02

ÖN KONTROL

Eksik, çelişkili ve olağan dışı kayıtlar hesaplama öncesinde tespit edilir.

03

HESAPLAMA

Kazançlar, kesintiler, istisnalar ve yasal yükler tanımlı kurallara göre hesaplanır.

04

MUTABAKAT

Önceki ay, bütçe, insan kaynakları verisi ve kontrol toplamlarıyla karşılaştırılır.

05

ONAY VE TESLİM

Bordro, banka ödeme listesi, muhasebe ve yönetim raporları kontrollü olarak teslim edilir.

Yönetim ve Maliyet Raporları

PERSONEL MALİYETİ

Çalışan, bölüm, şube ve şirket bazında toplam işveren maliyeti.

AY KARŞILAŞTIRMASI

Net ücret ve toplam maliyetteki değişimlerin nedenleri.

BÜTÇE - GERÇEKLEŞEN

Planlanan ve gerçekleşen personel gideri sapmaları.

MESAİ VE İZİN

Fazla çalışma maliyeti, izin bakiyesi ve izin karşılığı.

TAZMİNAT KARŞILIĞI

Kıdem ve ihbar yükümlülüklerinin dönemsel görünümü.

ÖDEME VE MUHASEBE

Banka transferi ve muhasebe kayıtları için kontrollü çıktılar.

İŞLETMENİZE ÖZEL RAPORLAMA

Rapor kapsamı; organizasyon yapınız, masraf merkezleriniz, bütçe modeli ve yönetim ihtiyaçlarınıza göre özelleştirilir.

Bordronuzu Biz Yönetelim, Siz İşinize Odaklanın.

Mevcut bordro operasyonunuzu, veri akışınızı ve raporlama ihtiyaçlarınızı birlikte değerlendirelim.

VİZYON GRUBU MERKEZ OFİS

Kısıklı Mah. Bosna Bulvarı No:31

Vizyon Plaza, Üsküdar / İstanbul

+90 216 481 23 23

vizyon@vizyongrubu.com

www.vizyongrubu.com

DOĞRU HESAPLAMA • KONTROLLÜ SÜREÇ • ANLAŞILIR RAPORLAMA