WorkCube İnsan Kaynakları Yönetimi Eğitim Kitapçığı

E-Hesap Tanımları

Aralık 2003

WorkCube E-Hesap Eğitim Kitapçığı / Tanımlar

 Personel ücret bilgile 	·i 3
 Sigorta primine esas 	icret tanımları
 Sigorta prim oranları 	
Vergi dilimleri	
• Program akış parame	treleri tanımları 5
Hafta içi Günlük Çalışma Saat Gün Kabulu / Fazla Mesai Yi Yakınına Vizite Sınırı / Asg Adedi / Çocuk Yardımı Mua İadesi Oranı / Öğrencide E İndirimi (günlük) / Şubatt Yıllık Fazla Mesai Limiti / Q Tazminatı Tavanı / Zorunlu Fon Payı / İşçi Kıdem Tazr	⁷ Cumartesi Çalışma Saati / SSK Mesai Saati / SSK Aylık Çalışma Saati / SSK adesi / Puantaj Güncelleme Son Gün / Çalışana Vizite Sınırı / Çalışan ari Brüt Ücret (Normal) / Asgari Brüt Ücret (16) / Vergiden Muaf Çocuk ⁶ Limiti / SSK Matrahı 31 Günden / Damga Vergisi Bindesi / Vergi amga Vergisi Kesilsin / Vergi İadesi Dmg. Vrg. / Özel Gelir Vergisi (SSK gün)=(Çalışılan Gün) / İhbar Süreleri / Konut Fonu Bilgisi / ünlük Fazla Mesai Limiti / Personel Devam Kontrol Sistemi / Kıdem Çalışan Alt Sınır / Zorunlu Çalışan Üst Sınır / İşveren Kıdem Tazminatı inatı Fon Payı
 Şirket çalışma bilgile 	i 6
 Vardiya tanımları 	6
 İzin süre tanımları 	7
 Bordro sonuçları hes 	p formu 8
 İK gider kalemleri 	9
• Disiplin cezası tipleri	tanımı 11
• Döviz karşılık tanımla	rı 11
• Ek ödenek tanımları	12
• Kesinti tanımları	14
 Ödül tipleri tanımı 	15
• Vergi istisna tanımlar	16
 İş kazası çeşitleri tar 	mlama 17
 İş kazası güvenlik ma 	ddeleri tanımlama 18

Kümülatif gelir vergisi ve matrahları sıfırlama

Personel ücret bilgileri

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > Personel Ücret Bilgileri

Bu bölüm yasal olarak kanunda belirtilen personel ücret bilgilerinin sistem üzerinde tanımlanmasını sağlar.

Çalışanlara ait ücret bilgilerinin doğru görülmesi, hesaplamaların doğru yapılması, bordro ve belgelerin doğru şekilde alınması için bu bölümdeki bilgilerin yasal düzenlemelere uygun ve eksiksiz girilmesi gerekir.

Sigorta primine esas ücret tanımları

Sigorta primine esas ücret tanımlamak için:

• Sigorta primine esas ücretler bölümünün sağ tarafında bulunan 🗄 işaretine tıklayın.

Personel Ücret Bi	lgileri				
Sigorta Primine Esas Uc	Lotler			10	
Analde Sigorta Primi	Bilig Tarihi	Taban		Tavan	民
01/07/2003	31/03/2004		458.015.820		Sigorta Primine Esas Ucret El

- Karşınıza gelen ekrandaki 🔳 ikonlarına tıklayarak başlangıç ve bitiş tarihlerini girin.
- Taban ve tavan ücretlerini TL cinsinden, rakamlar arasında işaret veya boşluk olmayacak şekilde kaydedin.
- Eklediğiniz ücret bilgisinin listede yer alması gerekir.
- Ücret bilgisinde güncelleme yapmak için listede ilgili ücret bilgisinin hizasındaki III ikonuna tıklayın.

Sigorta prim oranları

Sigorta prim oranlarını tanımlamak için:

- Sigorta prim oranları bölümünün sağ tarafında bulunan 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki 🗐 ikonlarına tıklayarak başlangıç ve bitiş tarihlerini girin.
- Analık Sigorta Primi hastalık sigorta primi aday çırak ve öğrenciler için hastalık sigorta primi – işsizlik sigortası ve sosyal güvenlik destekleme primi işçi ve işveren oranlarını % cinsinden yazın.

Örn: Yüzde 5'lik oran için ilgili alana sadece 5 yazın.

• Bindelik oranları yazarken ondalıklı rakamları nokta ile ayırın.

Örn: Binde üçlük bir oran için ilgili alana 0.3 yazın.

• Eklediğiniz sigorta prim oranları bilgisinin listede yer alması gerekir.

Prim oranlarında güncelleme yapmak için listede ilgili ücret bilgisinin hizasındaki ikonuna tıklayın.

Vergi dilimleri düzenleme

Vergi Dilimi Düzenlemek İçin:

- Vergi Dilimleri bölümünün sağ tarafında bulunan 🕀 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki 🔳 ikonlarına tıklayarak başlangıç ve bitiş tarihlerini girin.
- Dilime tabi vergi adını yazın
- Kademelere göre aşağıdaki örnekteki gibi alt ve üst sınırları TL cinsinden ve vergi oranlarını % olarak yazın.

Not: Rakamları yazarken aralarına işaret koymayın, boşluk bırakmayın.

Başlangıç Tarihi	01/01/2003		
Bitiş Tarihi	31/12/2003		
Ad	gelir vergisi (örnektir)]	
Kademe	Alt Sinie	Üst Sinir	Vergi Oranı
1	0	5.000.000.000	15
2	5,000,000,001	12,000,000,000	20
3	12.000.000.001	24.000.000.000	25
4	24.000.000.001	60.000.000.000	30
5	60.000.000.001	120.000.000.000	35
6	120.000.000.001	0	40

- Eklediğiniz vergi dilimi bilgisinin listede yer alması gerekir.
- Güncelleme yapmak için listede ilgili ücret bilgisinin hizasındaki 🖽 ikonuna tıklayın.

Program akış parametreleri

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > Akış Parametreleri

Bu bölümde program akışını, hesaplamalarını sağlayacak yasal parametreler tanımlanmaktadır.

- Tüm alanlar aşağıdaki örnektekine benzer şekilde doldurulabilir.
- Bu alanlara girilecek bilgilerin büyük çoğunluğu kanun üzerinde tanımlanmıştır.
- Yapılan tüm değişikliklerden sonra "Kaydet" butonuna tıklamayı unutmayın.

Not: Bu örnekteki bilgiler son yasal değişikliklere uygun olarak doldurulmuştur.

lafta içi Günlük Çalışma Saati	7.5		SSK A	/lik Çalışm	a Saati		225		
lumartesi Çalışma Saati	7.5		Fazla	Mesai Y	üzdesi				
SK Mesai Saati	7,5		45				'saatten a	az % 12	5
uantaj Güncelleme Son Gün	0						'saatten f	azla %	150
algana Vizite Sinn	5								
alışan Yakınna Wate Sniri	5								
sgari Brüt Ücret (Normal)	306.000.	000	SSK G	in Kabulu			Tam	~	
sgari Brût Úcret (16)	256.500.	000	SSK M	atrahi 31	Günden		Hayır	~	
rgiden Muaf Çocuk Adedi	2		Damga	a Vergisi B	Indesi		6		3
ocuk Yardımı Muaf Limiti	3.430.00	0	Vergi)	adesi Ora	ni -		0		
ğrencide Damga Vergisi Kesilsin	Evet	¥	Vergi I	adesi Dm	g. Wrg.		0		
ubatta (SSK gün)=(Çalışıları Gün)	Hayır	~	Özel G	elir Vergis	i Indrim	i (günlük)	1.500.00	00	
ybaşında Girene Konut Fonu Yok	Evet	×	İhbər						
sizlik Sigortası Personel Payı Vergi Matrahından Düşülsün	Evet	Y	0	günden	180	gûne	15		günlü
r.Pers. Payı Vergi Mat. Düşülsün	Evet	*	161	günden	540	güne	21		günki
.PP. Vergi Iade Matrahina Eklensin	Evet	*	541	günden	1080	gùne	28		günlü
ergiler Firma Toplamında Yuvarlansın	Evet	~	1081	günden	99999	güne	35		günlü
dem Tazminati Tavani	1.323.95	0.000	Yilik F	azla Mesa	LimBi		45		saat
le Yardmindan Daniga Vergisi Kesilsin	Evet	¥	Günlül	Fazla Me	sai Limit	i	3		saat
ersonel Devam Kontrol Sistemi	Kulanma	~	Beyan	namelerdi	e 1000'e	Yuvarla	Evet	~	
dem Tazminatı Fon Payı İşçi	0		Kidem	Tazminati	Fon Pa	yı İşveren	01		
orunlu Çalışanlar Alxan Alxanız	Calcaro ()e	tone	Zoom				ev.		
0	999999		Sakat			2	5		
0	99999		Eski H	jikumki-		.0	5		
0	99999		Terör	Mağduru			5		-
katik Derecesi 1	3.000.00	0		anterio a			la por		
katik Derecesi 2	6.000.00	ö							
skatlik Derecesi 3	12.000.0	00							
ayıt : Hüsnü Saraç - 15/12/2003 (10:03)	Local Contraction of the								

Program Akış Parametre Tanımları İle İlgili Önemli Bilgiler

- Çalışanlarla ilgili girilen <u>yıllık ve günlük fazla mesai saati miktarları</u> eğer akış parametrelerinde tanımlanan rakamların üzerine çıkarsa sistem fazla mesaiyi kaydeder ama bu rakamların yasal parametreleri aştığı konusunda sizi bir ileti ile uyarır. Bu durumda yasal cezai durumların ortaya çıkabileceğini unutmayınız.
- SSK matrahı 31 günden alanında Evet seçildiğinde, SSK matrahı 28 günlük ay için 28, 30 günlük ay için 30, 31 günlük ay için 31 gün üzerinden hesaplanır.
 Bu alanda Hayır seçildiğinde tüm aylar 30 gün kabul edilir ve her ay için SSK matrahı 30 gün üzerinden hesaplanır.
- Sakatlık dereceleri için girilen tutarlar sakatlık derecesine göre değişen günlük vergi istisna miktarlarıdır.
- Tüm çalışanlar için günlük Özel Gelir Vergisi İndirimi (vergi istisna) miktarı 1.500.000'dir.
 Kalkınmada öncelikli yerlerde bu oran değişmektedir.

Şirket Çalışma Bilgileri

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > Şirket Çalışma Bilgileri

Bu link şirketiniz ile ilgili bir bilgi ekranını karşınıza getirir. Bu tanımlamalar insan kaynakları Organizasyon modülünden girilen şirket bilgileridir. Şirket bilgileri sadece Power User'lar tarafından girilebilir ve güncellenebilir.

Vardiya Tanımları

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > Vardiyalar

Vardiya tanımları genel olarak yasada tarif edilmiştir.

Kurumlardaki her bir çalışan için bir vardiya (Ücret/Ödenek detayında) seçimi yapılması zorunludur. Bu yüzden şirketinizde vardiyalı çalışma sistemi olmasa bile buradan en az bir vardiya bilgisi tanımlaması yapmanız gerekir.

<u>Vardiya Bilgisi Tanımlamak İçin</u>

• Vardiyalar sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🗄 işaretine tıklayın.

- Karşınıza gelen ekranda;
 - **Vardiya** alanına o vardiyayı ifade edecek bir isim veya açıklama yazın.
 - **Geçerlilik başlama ve bitiş tarihlerinin** yanındaki vardiyanın geçerli olacağı sürenin başlangıç ve bitiş tarihlerini seçin.
 - **Başlama ve Bitiş** alanlarının yanındaki alanlardan vardiyanın başlangıç ve bitiş saat ve dakikalarını seçin.

	Gund	lüz Va	rdiya	si		
çerlilik Başlama Tarihi	01/1	2/200:	3			1
çerlilik Bitiş Tarihi	31/1	2/200	4			19
;lama	8	~	30	*		
ş	18	~	00	~		
	Г	Kayde	00		Vazg	вç
ş	18	Kayde	00 00 05	<	Vazg	вç

- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz vardiya bilgisi "**Vardiyalar**" listesinde görüntülenecek ve çalışan ücret detayındaki Vardiya alanından seçilebilir duruma gelecektir.
- Vardiya bilgisini güncellemek veya silmek için listeden ilgili vardiya başlığına tıklayın.

İzin Süre Tanımları

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > İzin Süreleri

- İzin süre tanımları yasalarda belirtildiği şekilde parametrik olarak tanımlanır.
- İşten ayrılmalarda, emeklilikde izin süre kullanımları ve izin paraları burada belirtilen parametreler üzerinden hesaplanır.

İzin süre tanımlarını yapmak için: İzin Süreleri linkine tıklayın. Karşınıza gelen ekrandaki alanları aşağıdaki örnektekine uygun biçimde doldurun.

Not: Bu ekrandaki tanımlamalar son yasal düzenlemeye uygun bilgileri içermektedir.

nit 1		1	aya kadar	0	Gün
nit 2		5	aya kadar	14	Gün
mit 3		15	aya kadar	20	Gün
imit 4		9999	aya kadar	26	Gün
12/1	7	Contraction of the local	- 1 COLUMN 2 COLUMN 2 COLUMN 2		

Muhasebe Hesapları

(Bordro Sonuçları Hesap Formu)

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > Muhasebe Hesapları

Bu modül WorkCube Muhasebe modülünün de kullanıldığı durumlarda, tüm E-hesap işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak muhasebe hesaplarını belirlemeyi sağlar.

WorkCube Muhasebe modülünü kullanmayan işletmelerin muhasebe programlarıyla entegrasyonu projeye özel yapılır.

Her bir e-hesap konusu ile ilişkili muhasebe hesabını seçmek için yandaki \boxplus işaretlerine tıklayarak gelen hesap listesinden ilgili hesap adı seçilir.

Aşağıda örnek olarak döoldurulmuş bir "Bordro Sonuçları Hesap Formu" yer almaktadır.

denecek Vergi ve Fonlar	Tüm Stopaj Kesintileri	Ð
denecek Net Ücretler Hesabı	İşçi Net Ücretleri	Ð
iK Pirimi İşçi Hissesi	2003 Yılı SSK Primleri	Ð
5K Primi İşveren Hissesi	2003 Yılı SSK Primleri	Ð
5K Damga Vergisi	Diğer Vergiler	Ð
sizlik Primi İşçi Hissesi	2003 Yılı İşsizlik Primleri	Ð
sizlik Primi İşveren Hissesi	2003 Yılı İşsizlik Primleri	Ð
rüt Personel Ücretleri	İşçi Brüt Ücretleri	
ersonel İşveren Ödentileri	Banka Kredileri	Ŧ
dem Tazminatı İşçi Payı	İşçi Brüt Ücretleri	Ð
dem Tazminatı İşveren Payı	İşçi Brüt Ücretleri	Ð
nbar Tazminati Hesabi	İşçi Brüt Ücretleri	Ð
iğer İşçilik Maliyetleri	İşçi Brüt Ücretleri	Ð
ten Çıkış İzin Hesabı Kodu	İşçi Brüt Ücretleri	限

İK Gider Kalemleri

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Gider Kalemleri

İnsan kaynakları departmanının genel harcamalarına ilişkin gider kategorileri buradan tanımlanır.

Bütçe Gider Kalemi Eklemek İçin

- <u>Kategori</u> yazan alanda "İnsan Kaynakları" bilgisi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu alanda değişiklik yapılamaz.
- **<u>Gider Kalemi</u>** alanına oluşturacağınız gider kategorisinin adını yazın.

Örn. İç Eğitim Giderleri / Kırtasiye Giderleri v.b.

• **Muhasebe Kodu**_alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayıp, listeden giderle ilgili muhasebe kodunu seçin.

Not: Bu fonksiyon WorkCube Muhasebe modülünün de kullanıldığı durumlarda geçerlidir. Muhasebe kodunun seçilmesi bütçe planında yer alan gider kalemlerindeki gerçek harcamaların takip edilmesini sağlar. Yanlışlığa meydan vermemek ve muhasebeleşen giderleri doğru takip edebilmek için, burada hangi muhasebe kodunun seçilmesi gerektiğini muhasebe departmanına sormanız tavsiye edilir.

- Açıklama alanına gider kalemine hangi tür harcamaların dahil olduğunu ve diğer gerekli açıklamaları yazın.
- **"Kaydet"** butonuna tıklayın. "Vazgeç" butonuna tıklamanız halinde girdiğiniz bilgiler kaybolacaktır.
- Kaydettiğiniz gider kalemi **"Bütçe Gider Kalemleri"** listesinde görüntülenmelidir.

Giderler Kalemi Üzerinde Değişiklik Yapmak veya Gider Kalemini Silmek İçin

- Listede yer alan ilgili gider kaleminin an sağ başında bulunan III ikonuna tıklayın.
 Karşınıza Bütçe Gider Kalemi Güncelleme ekranı çıkacaktır.
- Bu ekranın kullanımı Gider Kalemi Ekleme ekranıyla aynıdır.
- Burada gerekli değişiklikleri yapıp "Kaydet" butonuna tıklayın. "Sil" butonuna tıklamanız halinde gider kalemi sistemden tamamen silinecektir.

Gider Kalemi	Taşıma Giderleri	
Muhasebe Kodu	Banka1 🕀	
Açıklama	Personel Servisleri ile ilgili 📃 📥 harcamalar bu kategoride takip 💌	
Kayıt Tufan Çak	ıroğlu 27/10/03 09:31	

Disiplin cezası tipleri tanımı

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Disiplin Cezası Tipleri

Disiplin cezası tipleri buradan tanımlanır.

Disiplin Cezası Tipi Tanımlamak İçin

- Disiplin Cezası Tipleri sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan ⊞ işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda;
 - İhtar Tipi alanına disiplin cezasını yazın.
 - Gerekçe alanına bu cezanın hanig durumlarda verildiğini açıklayın.
 - "Kaydet" butonuna tıklayın.

İhtar Tipi *	Kinama
Gerekçe	* Sebepsiz yere 3 günden fazla işe devamsızlık * Sosyal ilişkilerde olumsuz tutum ve davranışlar * Şirket temsilinde olumsuz tutum ve davranışlar * Genel iç yönetmelik kurallarından
	Sil Güncelle Vazgeç

Ceza tipinde güncelleme yapmak veya silmek için listeden ilgili ceza tipinin hizasındaki
 ikonuna tıklayın.

Döviz karşılık tanımları

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Döviz Karşılıkları

Bu tanımlama dövizli maaş ödemesi yapan şirketler tarafından kullanılır.

Burada girilen TL döviz karşılıkları farklı para birimlerinde maaş alan çalışanların ilgili yıla ve aya ait e-hesap işlem ve hesaplamalarının yapılmasında baz alınır.

Her ay için ödeme yapılan döviz kurlarının TL karşılıkları mutlaka yazılmalıdır.

Döviz karşılığı Tanımlamak İçin

- Döviz Karşılıkları sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🕀 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda;
 - Döviz karşılığı gireceğiniz yılı ve ayı seçin.
 - TL alanına 1 yazın.
 - İlgili para birimlerinin karşısına TL döviz kurunu yazın.
 - "Kaydet" butonuna tıklayın.

(d	2003 😽
Ay	Aralık
rL.	1
USD	1.550.000
EURO	1.780.000

 Döviz karşılıklarında güncelleme yapmak veya silmek için listeden ilgilidöviz kuru kaydının hizasındaki i ikonuna tıklayın.

Not: WorkCube tüm para birimlerini desteklemektedir. Örnek uygulamada sadece USD ve EURO tanımlandığı için burada sadece onlar görülmektedir. İstendiğinde gerekli ayarlamalarla tüm para birimleri burada tanımlanabilir.

Ek ödenek Tanımları

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Ek Ödenekler

Çalışanlara verilen ek ödenekler buradan tanımlanır.

Ek Ödenek Tanımlamak İçin

- Ek Ödenekler sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda;
 - Tanım alanına ek ödenek tipini tanımlayacak bir başlık yazın.
 Örn: Yemek Çocuk Yakacak v.b.
 - **Periyod** alanından bu ek ödeneğin çalışana hangi periyodlarda verileceğini seçin.
 - Yöntem alanından bu ek ödeneğin ne şekilde hesaplanacağını veya verileceğini belirten şıkkı işaretleyin.

- Eğer belli bir tutar, maaşa ek olarak verilecekse buradan "Artı" seçeneğini işaretleyin.
- Eğer ek ödenek brüt maaş üzerinden belli bir oranda hesaplanacaksa buradan
 "%" işaretini seçili duruma getirin.
- Miktar alanına verilecek ek ödenek yöntemi artı ise aylık ek ödenek tutarını rakamlar arasında boşluk veya işaret olmayacak şekilde yazın. Örn: 30.000.000 gibi Ek ödenek yöntemi % ise buradan sadece ek ödeneğin yüzde oranını yazın. Örn. 30 gibi
- **SSK ve Vergi** alanlarından ek ödeneğin SSK ve Vergi muafiyet durumunu tanımlayın.
- Başlangıç ve Bitiş alanlarından ödeneğin hangi aydan hangi aya kadar verileceğini belirtin.

<u>Örn.</u> Yakacak yardımı için **Başlangıç:** Kasım **Bitiş:** Şubat seçilmiş ise ek ödenek Kasım, Aralık, Ocak ve Şubat ayları için hesaplanır.

- Ek ödenek çalışanın çalıştığı gün sayısına göre hesaplanacaksa "Günlere Göre" kutucuğunu işaretleyin.
- Ek ödenek Bordro'da görünecekse "Bordro" kutucuğunu işaretleyin.
- Ek ödenek kıdem tazminatı hesabına dahil edilecekse "Kıdem" kutucuğunu işaretleyin.
- Bu ek ödenek bilgisi hangi yıl veya yıllarda uygulanacaksa o yıla ait kutucuğu işaretleyin.

Tanım	Çocuk	Periyod	Ayda 1	~
Miktar	30,000.000] Yöntem	Artı	Y
SSK	SSK Muaf 🛛 😽	Başlangıç	Artı %	
Vergi	Vergi Muaf 🛛 😽	Bitiş	Aralık	~
Günlere Göre		Yıllar	2003	
Bordro			2004	
Kideme Dahil			2005	
Kideme Dahil		-Kz	2005	90

• "Kaydet" butonuna tıklayın.

 Ek ödenek bilgisinde güncelleme yapmak veya silmek için listeden ilgili ek ödeneğin hizasındaki II ikonuna tıklayın.

Kesinti Tanımları

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Kesinti

Çalışan maaşlarından yapılan kesintiler buradan tanımlanır.

<u>Kesinti Tanımlamak İçin</u>

- Kesintiler sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda;
 - Tanım alanına kesinti tipini tanımlayacak bir başlık yazın.
 Örn: Özel Emeklilik Sigortası Şirket yardım Fonu v.b
 - Periyod alanından bu ek kesintinin hangi periyodlarda çalışan maaşından kesileceğini seçin.
 - **Yöntem** alanından bu kesintinin ne şekilde hesaplanacağını veya yapılacağını belirten şıkkı işaretleyin.
 - Eğer maaştan belli bir miktar kesinti yapılacaksa buradan "Eksi" seçeneğini işaretleyin.
 - Eğer kesinti çalışan net veya brüt maaşı üzerinden belli bir oranda yapılacaksa buradan "%" işaretini seçili duruma getirin.
 - Miktar alanına yapılacak kesintinin yöntemi Eksi ise aylık kesinti tutarını rakamlar arasında boşluk veya işaret olmayacak şekilde yazın. Örn: 30.000.000 gibi Kesinti yöntemi % ise buradan sadece kesintinin yüzde oranını yazın. Örn. 30 gibi
 - Brüt Net ücret alanından kesintinin brüt ücret üzerinden mi yoksa net ücret üzerinden mi yapılacağını belirtin.
 - **Başlangıç ve Bitiş alanlarından** kesintinin hangi aydan hangi aya kadar yapılacağını belirtin.
 - Kesinti çalışanın çalıştığı gün sayısına göre hesaplanacaksa "Günlere Göre" kutucuğunu işaretleyin.
 - Kesinti Bordro'da görünecekse "Bordro" kutucuğunu işaretleyin.
 - Bu kesinti bilgisi hangi yıl veya yıllarda uygulanacaksa o yıla ait kutucuğu işaretleyin.
 - "Kaydet" butonuna tıklayın.

Tanım	Özel Emeklilik S	ligort	Miktar	100.000.000	1
Periyod	Ayda 1	~	Başlangıç	Ocak	~
'öntem	Eksi	~	Bitiş	Aralık	~
Net Ücret'de	n Kesilsin	~			
Bordro	V		Yıl	2003	
Günlere Göre				2004	
				2005	

 Kesinti bilgisinde güncelleme yapmak veya silmek için listeden ilgili kesinti başlığının hizasındaki II ikonuna tıklayın.

Ödül tipleri tanımı

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Ödüller

Çalışan ödül tipleri buradan tanımlanır.

Ödül Tipi Tanımlamak İçin

- Ödül Tipleri sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🕀 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda;
 - Ödül alanına ödülün adını veya tanımlayan ifadeyi yazın.
 - Açıklama alanında bu ödülün hangi durumlarda verildiğini açıklayın.
 - "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Ödül tipinde güncelleme yapmak veya silmek için listeden ilgili ödül tipinin hizasındaki
 ikonuna tıklayın.

Vergi İstisna Tanımları

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Vergi İstisnaları

Yasada tanımlanan vergi istisnaları WorkCube E-hesap içerisinde ilk ayarlar yapılırken tanımlanır. Tüm hesaplama ve bordrolar bu istisnalara göre yapılır. Yasalarda genel olarak tanımlanan vergi istisnaları ve oranlarında duruma ve bölgeye göre süreli değişiklikler olması durumunda aradaki farkların da hesaplamaya dahil edilmesi için buradan vergi istisnası tanımlaması yapılması gerekir.

Örneğin deprem durumunda deprem olan bölgeye devlet 4 ay süreyle ek vergi istisnası getirebilir. Bu durumda ek deprem vergi sitisna miktarı 30 gün üzerinden hesaplanarak burada tanımlanmalıdır.

<u>Vergi İstisnası Tanımlamak İçin</u>

- Vergi istisnaları sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda;
 - Başlık alanına istisna tipini tanımlayacak bir başlık yazın.
 Örn: Deprem
 - Aralık alanlarından istisnanın hangi aydan hangi aya kadar geçerli olduğunu belirtin.
 - Tutar alanına aylık vergi istisna tutarını rakamlar arasında boşluk veya herhangi bir işaret olmayacak şekilde yazın (ek istisnalarda eski istisna miktarı ile yeni istisna miktarı arasındaki aylık fark buraya yazılmalıdır). Yandaki alandan istisna tutarının para birimini seçin.
 - İstisna miktarı çalışanın çalıştığı gün sayısına göre hesaplanacaksa "Günlere Göre" kutucuğunu işaretleyin.

Not: Bu durumda sistem yukarıya yazılan miktarı 30'a böler ve çalışılan gün sayısı ile çarparak hesaplamaya dahil eder.

- Bu vergi istisnası hangi yıl veya yıllarda uygulanacaksa o yıla ait kutucuğu işaretleyin.
- Açıklama alanına bu istisnanın neden uygulandığını yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Başlık *	Deprem	
Aralık	Ocak 💉 Mayıs 💉	
Tutar	6.000.000	
Günlere Göre		
Yıllar	2003	
	2004	
	2005	
Açıklama	Osmaniye sınırları içerisinde kalan 🗾 şubeler için	

 İstisna bilgisinde güncelleme yapmak veya silmek için listeden ilgili istisna başlığının hizasındaki II ikonuna tıklayın.

İş Kazası Çeşitleri

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > İş kazası Çeşitleri

İş kazası Çeşidi Eklemek İçin

• **Tip** yazılı alana kaydedeceğiniz iş kazası adını yazın.

Önemli Not: Sayfa ilk açıldığında bu alan boş ve yeni kayıt yapmaya müsait halde görüntülenir. Eğer bir kaza tipi seçili haldeyken yeni kayıt yapmak isterseniz sayfanın sağ üst kısmında bulunan 🗄 işaretine tıklayarak yeni kayıt yapabilirsiniz.

- Açıklama alanına iş kazası ile ilgili açıklama yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz İş kazası tipi sol tarafta görüntülenecektir.

İş kazası bilgisinde güncelleme yapmak İçin

- Ekranın sol tarafında yer alan iş kazası tipine tıklayın.
- İş kazası tipi adı ve açıklaması sağ tarafta görüntülenmelidir.
- Gerekli değişikliği yapın ve "Kaydet" butonuna tıklayın.
- İş kazası tipini silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

İş Kazası İhlal Edilen Güvenlik Maddeleri

Sayfa: E-hesap > Tanımlar > İş Kazası İhlal Edilen Güvenlik Maddesi

Uyulmaması durumunda iş kazaları oluşabilecek güvenlik maddeleri bu bölümde tanımlanır.

İş Kazası Güvenlik Maddeleri 🔋 Güvenlik Talimatlarına Uymama	Tip * Açıklama	Makine kullanma talimatlarına u	
		Tüm makinelerin kullanma kılavuzlarındaki talimatlara uvgun olarak kullanılması	

İş kazası Güvenlik Maddesi Eklemek İçin

• **Tip** yazılı alana kaydedeceğiniz güvenlik maddesini yazın.

Örn: Makinaları kullanma kılavuzlarındaki talimatlara uygun kullanmama

Önemli Not: Sayfa ilk açıldığında bu alan boş ve yeni kayıt yapmaya müsait halde görüntülenir. Eğer bir güvenlik maddesi seçili haldeyken yeni kayıt yapmak isterseniz sayfanın sağ üst kısmında bulunan ⊞ işaretine tıklayarak yeni kayıt yapabilirsiniz.

- Açıklama alanına bu güvenlik maddesi ile ilgili açıklama yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz iş kazası güvenlik maddesi sol tarafta görüntülenecektir.

Güvenlik maddesi bilgisinde güncelleme yapmak İçin

- Ekranın sol tarafında yer alan güvenlik maddesine tıklayın.
- Güvenlik maddesi ve açıklaması sağ tarafta görüntülenmelidir.
- Gerekli değişikliği yapın ve "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Güvenlik maddesini silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

Kümülatif gelir vergisi ve matrahları sıfırlama

Bu işlem yılda bir kez yapılır. Gelecek yılın gelir vergilerinin yeniden hesaplanabilmesi için her yıl sonunda o yıla ait vergiler ve matrahlar sıfırlanmalıdır. Bu işlem geri alınamaz. Bu yüzden sadece Power User'lar tarafından gerçekleştirilebilir.

Gelir vergisi ve matrahları sıfırlamak için E-Hesap Tanımlar'daki Kümülatifleri sıfırla linkine ve ardından ilgili butona tıklayın. Bu işlemin geri alınamayacağını lütfen unutmayın.