

BORDRO UZMANININ DİKKAT ETMESİ GEREKENLER REHBERİ

Bordrorehberi.com

İçindekiler

1. 1. Yasal Dayanak ve Mevzuat Bilgisi
2. 2. Personel Bilgilerinin Doğruluğu
3. 3. Ücret Türünün Doğru Belirlenmesi
4. 4. Sosyal Güvenlik Bildirimleri
5. 5. Vergi Hesaplamaları
6. 6. Eksik Gün, Fazla Mesai ve İzinler
7. 7. Net Ücret ve Ödeme Kontrolü
8. 8. Bordro Düzeni ve Arşivleme
9. 9. Yasal Uyum ve Denetim Riski
10. 10. Dönemsel ve Özel Durumlar
11. 11. Gizlilik ve Veri Koruma
12. 12. Profesyonel Yaklaşım ve Kontrol Adımları

1. Yasal Dayanak ve Mevzuat Bilgisi

- 4857 Sayılı İş Kanunu (özellikle 37. madde) esas alınmalıdır.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu dikkate alınmalıdır.
- Gelir Vergisi Kanunu, Damga Vergisi Kanunu, İşsizlik Sigortası Kanunu ve ilgili tebliğler düzenli olarak takip edilmelidir.
- Mevzuat değişiklikleri için Resmî Gazete ve SGK/GİB duyuruları izlenmelidir.

2. Personel Bilgilerinin Doğruluğu

- Çalışanın TC kimlik numarası, SGK sicil numarası, işe giriş-çıkış tarihi doğru olmalıdır.
- Medeni durum, çocuk sayısı, engellilik oranı gibi bilgiler eksiksiz olmalıdır.
- Eksik gün, izin ve rapor bilgileri bordroya işlenmelidir.

3. Ücret Türünün Doğru Belirlenmesi

- Brüt ücret doğru tanımlanmalı; aylık, günlük veya saatlik bazda olmalıdır.
- SGK ve vergi kesintileri güncel oranlarla yapılmalıdır.
- Fazla mesai, prim ve ikramiye ödemeleri doğru matraha dâhil edilmelidir.

4. Sosyal Güvenlik Bildirimleri

- SGK prim matrahı doğru hesaplanmalıdır.
- Eksik gün neden kodları (01-İstirahat, 02-Ücretsiz izin vb.) doğru seçilmelidir.
- Prime esas kazanç sınırları aşılmamalıdır.

5. Vergi Hesaplamaları

- Gelir vergisi dilimleri yıl içindeki değişikliklere göre uygulanmalıdır.
- Engelli indirimi ve BES kesintileri matrahtan düşülmelidir.
- Damga vergisi brüt tutar üzerinden hesaplanmalıdır.

6. Eksik Gün, Fazla Mesai ve İzinler

- Raporlu günlerde SGK ödemeleri dikkate alınmalıdır.
- Fazla mesai %50, genel tatil çalışması %100 zamlı ödenmelidir.
- Ücretsiz izinler bordroda eksik gün olarak gösterilmelidir.

7. Net Ücret ve Ödeme Kontrolü

- Net ücret, bankaya yatırılan tutarla aynı olmalıdır.
- Tüm ödemeler banka kanalıyla yapılmalıdır (İş Kanunu md. 32).
- Banka listesi ve bordro arasında fark olmamalıdır.

8. Bordro Düzeni ve Arşivleme

- Her ay imzalı veya e-imzalı bordro hazırlanmalıdır.
- Bordroda brüt ücret, kesintiler, net ücret ve SGK primleri yer almalıdır.
- Bordrolar 10 yıl süreyle arşivlenmelidir.

9. Yasal Uyum ve Denetim Riski

- SGK ve vergi dairesi denetimlerinde tutarlılık aranır.
- Yanlış bildirimler idari para cezasına neden olabilir.
- Bordrosuz çalışan tespiti kaçak işçilik cezası doğurur.

10. Dönemsel ve Özel Durumlar

- Yıl sonu vergi dilimi geçişleri kontrol edilmelidir.
- Yeni yılda asgari ücret, SGK alt/üst sınırları güncellenmelidir.
- İkramiye ve toplu iş sözleşmesi farkları doğru hesaplanmalıdır.

11. Gizlilik ve Veri Koruma

- Bordrolar KVKK kapsamında kişisel veridir.
- Şifreli iletişim tercih edilmelidir.
- Yetkisiz kişilere personel bilgisi paylaşılmamalıdır.

12. Profesyonel Yaklaşım ve Kontrol Adımları

- Personel listesi ve bilgiler güncel mi?
- Eksik gün ve izin raporları işlendi mi?
- Vergi ve SGK matrahları doğru mu?
- Banka ödemeleriyle bordro eşleşiyor mu?