

Ay Sonu Bordro Kontrol Listesi

Puantaj kapanışından MUHSGK hazırlığına kadar bordro döneminin sıralı kapanış adımları.

- ☐ **Puantajı kesinleştirin: devamsızlık, istirahat raporları ve tüm izinler işlensin.**
Onaylı puantaj, eksik gün bildirimlerinin ve olası bir denetimin temel ispat belgesidir.
- ☐ **UBGT günlerini ve arife yarım günlerini puantaja işleyin.**
UBGT'de çalışan için ilave yevmiye doğar; Ramazan ve Kurban arifeleri ile 28 Ekim'de saat 13.00 sonrası tatil hükmündedir.
- ☐ **Fazla mesaieleri onay ve hesap yönünden kontrol edin.**
Zamli ücret oranını ve yıllık fazla çalışma sınırını gözetin; çalışan onayı belgede kalsın.
- ☐ **Ay içi işe giriş ve çıkışların kıst hesabını doğrulayın.**
Giriş/ayrılış bildirelileri ile bordro gün sayısı birbirini tutmalı.
- ☐ **Eksik gün nedenlerini doğru kodlarla eşleştirin.**
30 günden az bildirilen her sigortalı için kod zorunlu; kanıt belgeler kuruma verilmez ama denetim için saklanır.
- ☐ **Avans mahsuplarını ve icra (haciz) kesintilerini kontrol edin.**
Ücret haczinde net ücretin dörtte biri sınırı esastır; nafaka alacakları farklı rejime tabidir.
- ☐ **BES otomatik katılım kesintisini doğrulayın.**
Kesinti prime esas kazancın %3'ünden yapılır; cayma ve ara verme talepleri aynı dönem bordroya yansımali.
- ☐ **Yemek ve yol yardımı istisna tutarlarının güncel olduğunu kontrol edin.**
Gelir vergisi ve SGK istisnaları ayrı rejimlerdir, fiilen çalışılan gün başına uygulanır ve yıl içinde değişebilir.
- ☐ **Bordro onay akışını tamamlayın: taslak → kontrol → onay.**
Onaydan sonra fark edilen hata, geriye dönük düzeltme yerine fark bordrosuyla yönetilmeli.
- ☐ **Ücret ödemesini sözleşmedeki ödeme gününde tamamlayın.**
Mevzuattaki sınırı aşan gecikmeler faiz ve çalışanın iş görmekten kaçınma hakkı gibi sonuçlar doğurabilir.
- ☐ **BES katkı payını en geç ücret ödeme gününü izleyen iş günü emeklilik şirketine aktarın.**
Geç aktarım çalışan başına-ay başına ayrı ihlaldir; oluşan getiri kaybını da işveren tazmin eder.
- ☐ **MUHSGK ve prim ödemesi hazırlığını yapın: puantaj-bordro-bildirim tutarlılığını sağlayın.**
Beyanname ve prim ödeme son günleri değişebildiğinden resmi takvimi (GİB ve SGK duyuruları) teyit edin.
- ☐ **Bordroları çalışanlara iletin, dönemi arşivleyin.**
Bordro örnekleri ve aktarım dekontları yasal saklama süresi boyunca erişilebilir olmalı.

Bu liste genel bilgilendirme amaçlıdır; beyanname/ödeme son günleri, istisna tutarları ve kesinti kuralları mevzuat düzenlemeleriyle değişebilir. Her dönem güncel resmi duyuruları teyit edin ve mali müşavirinize danışın.