

BANKA MAAŞ ÖDEMELERİ

Versiyon : 3.6.6.x

İlgili Programlar : [Personel Bordro Sistemi](#)

Tarih : 20.02.2009

Doküman Seviyesi (1 – 5) : 3 (Tecrübeli Kullanıcı)

GİRİŞ

Bilindiği gibi 01.01.2009 tarihinden itibaren personel ücretlerinin bankalar aracılığıyla ödenmesi kararlaştırılmıştır. Bu yasal düzenlemeye bağlı olarak şimdiye kadar uygulanan klasik ücret bordro takip yöntemlerinin değiştirilmesi ve bilgisayar programları ile bankalar arasında kurulacak entegrasyonla ücret ödemelerinin ilgili bankaya aktarılması gündeme gelmiştir.

Derece Yazılım **PARALOG®** Personel Bordro Sistemi bu yeni düzenlemeyi kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Ulusal bankaların birçoğu ile varılan mutabakat çerçevesinde, bankaya gönderilecek olan maaş ödemeleri bilgisi için nasıl bir dosya yapısı gerektiği bilgisi programda tanımlanmış olup ay içi ödemeler ve maaş ödeme dosyaları tek adımla oluşturulabilmektedir.

Desteklenen Bankalar (Alfabetik sırayla)

Akbank

AlternatifBank

AnadoluBank

DenizBank (3.6.6.46 sürümü ve sonrası)

FinansBank

Garanti Bankası

HSBC

İş Bankası

Türkiye Ekonomi Bankası

Vakıfbank

Yapı Kredi Bankası

NOT: Uygulamaya henüz yeni geçilmiş olması nedeniyle mevcut talepler doğrultusunda yukarıdaki bankalarla işbirliği yapılmıştır. Listeye dahil edilmesini istediğiniz diğer bankalar için lütfen yazılım desteği almakta olduğunuz iş ortağımızla irtibat kurunuz.

TAHAKKUK SONRASI İŞLEMLER

BANKA ÖDEME DOSYASI (Maas.txt) OLUŞTURMA

Raporlar

Banka Ödeme Dosya Oluşturma

Bu pencerede ilk olarak parametreler bölümünden banka seçimi yapılmalıdır.

BR09DERECE - Banka Maaş Ödeme Dosyası Seçimleri

Seçimler Parametreler

Başı Sonu(F5:B->S)

Personel B K A K A

Adı ? Yazıldığı gibi

Departman B K A K A

İşyeri B K K A

Görev B K A K A

Görev Tipi B K A K A

SGK Durumu Hepsi

Sendika Durumu Hepsi

Ücret Tipi Hepsi

Cinsiyet Hepsi

Medeni Durum Hepsi

İşe Giriş Tarihi T T

İşten Çıkış Tarihi T T

Personel Meslek B K A K A

Ödeme tipi Normal Ücret

İşlem Tipi Dosya Oluştur

Tüm İşyerleri için tek dosya oluşturulsun

Döküm Sırasında işyeri kınılması yapılır

Her İşyeri ayrı sayfaya dökülsün

Maaş Ödeme Sıralama Personel Kodu

BR09DERECE - Banka Maaş Ödeme Dosyası Seçimleri

Seçimler Parametreler

Banka Ziraat Bankası Tarih 15.01.2009

Dönem 2009/1 1. Ödeme Değiştir

Banka Dosya Formatı

Hesap No=X0000000X (8 hane)

Şube Kodu=999 (3 hane)

Sicil No=99999 (5 hane)

Banka tanımlarında yazılması gereken kodlarla ilgili hane sayıları burada belirtilmiştir.

X:Alfa nümerik, 9: Nümerik karakter anlamındadır

Tahakkuk dönemi, tarih ve banka seçimi yapılarak Seçimler sekmesine dönülür. Seçimler sekmesinde ise hangi personeller için dosya oluşturulacağı seçilir.



Başlat butonuna basılarak ilgili dosyanın oluşması sağlanır.

Uyarı

! 'C:\BankaOdeme' dizini altına işyeri kodları için ayrı ayrı dizinler açıldı ve içine Maas.txt gibi ödeme dosyaları oluşturuldu

Tamam

Uyarı penceresinde açıklandığı gibi "C:\BankaOdeme" dizinine maaş bilgilerini içeren dosya (Maas.txt) atılır.

BANKA ÖDEME DOSYALARI İÇİN YAPILACAK HAZIRLIKLAR

Her bankanın ödeme dosyasının içeriği farklıdır. Hesap kodları, şube kodları ve sicil numaraları kimi zaman tümüyle sayısal kimi zaman da harflerle birlikte karışık olabilmekte ve saha uzunlukları da değişebilmektedir. Bu farklılık hemen her bankanın kendi özel bir programının olmasından kaynaklanır.

Ödeme dosyasının banka tarafından belirlenen standartlara göre hazırlanması gereklidir. Bu amaçla **PARALOG®** Personel Bordro Sistemi'nde ilgili bankalar için üretilecek ödeme dosyalarının yapısı tanımlanmıştır. **Banka Ödeme dosyası oluşturma** adımı seçilerek dosya oluşturma işlemi yapıldığında arka planda gereken dönüşüm işlemleri program tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir ve istenen dosya daha önceden tanımlanmış olan disk bölümüne kaydedilir.

HANGİ BANKA HANGİ KODLAMAYI KULLANIYOR

BANKA	ŞUBE		HESAP		SİCİL NO	
	Biçim	Hane Sayısı	Biçim	Hane Sayısı	Biçim	Hane Sayısı
Akbank	9999	4	XXX999999999	12	9999999	7
AlternatifBank	9999	4	999999999	9	XXXX	4
AnadoluBank	-	-	99999999999999	13	-	-
DenizBank	XXXX	4	XXXXXXXX-XXX	Hes.No 8 (tire işareti) Hes.Ek.No 3	-	-
FinansBank	-	-	9999999999	10	-	-
Garanti Bankası	999	3	9999999	7	-	-
HSBC (Müşteri)	999	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	19	XXXXXXXX	8
HSBC (İşyeri)	999	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15	XXXXXXXX	8
İş Bankası	9999	4	9999999	7	9999999999999	12
T.Ekonomi Bankası	99999	5	99999999	8	99999999	8
Vakıfbank	XXX	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	17	XX	2
Yapı Kredi Bankası	999	3	99999999	8	-	-

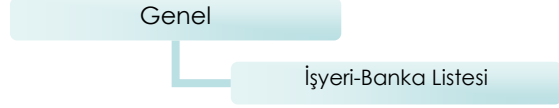
Tabloda "X" ile belirtilen hanelere sayısal olmayan (alfanümerik) bilgiler girilebilirken "9" ile belirtilmiş hanelere mutlaka rakam girilir.

Yukarıda verilen kodlama kuralları tablosunda ilgili banka için tanımlanan kurallara göre personel ve işyeri banka hesap bilgileri oluşturulmalıdır.

Bir işletmede birden çok işyeri bulunuyor ve her işyeri için ayrı bir hesap kullanılıyor olabilir. Bu durumda her bir işyeri için banka-işyeri hesap tanımlaması yapılması gerekir.

NOT: Maaş ödeme dosyası oluşturulabilecek bankalar yukarıda verilen liste ile sınırlı değildir. İşyeri olarak mevcut liste dışında bir banka ile çalışılıyor ve ödeme dosyalarının otomatik olarak oluşturulması isteniyorsa yazılım destek hizmeti veren iş ortağımız ile irtibat kurulması ve bu konudaki talebin iletilmesi gerekir. İlgili banka ile yapılacak görüşmeler sonrasında programda gerekli düzenlemeler yapılarak listeye dahil edilebilecektir.

İşyeri Banka Tanımlamaları



Bu adımda işyerlerine ait banka hesabı tanımlaması yapılır. İlgili işyerine bağlı olarak çalışan personele yapılacak ara ödemeler ve maaş ödemeleri bu bölümde tanımlanmış olan banka hesabından karşılanacaktır. Yeni bir işyeri banka hesabı aşağıdaki gibi tanımlanır.

İşyeri	Ünvan	Banka	Firma Kodu	Hesap No	Şube
01	İŞYERİ 1	ZR	55555	88888888	333

NOT: Ödeme dosyalarında personele ödenecek maaşın hangi hesaptan transfer edileceği bilgisi bu bölümde tanımlanır.

Müşteri kodu, Hesap No ve Şube Kodu sahaları doldurulurken bilgi giriş formatına uyulmalıdır.

Birden çok işyeri varsa ve her işyeri için ayrı bir hesap kullanılıyor ise bu bölümde tüm işyerleri ve hesaplar için ayrı ayrı tanımlama yapılır.

Banka tarafından müşteri kodu verilmemiş ve sadece tek işyeri tanımlıysa girilmeyebilir. Birden çok işyeri için müşteri kodu verilmese dahi her işyeri için farklı bir kod mutlaka girilir. Müşteri kodu, C:\BankaÖdeme klasörünün altına yeni bir alt klasör oluştururken kullanılmaktadır. Bu nedenle müşteri kodu sahasına dosya adlandırma kurallarına aykırı karakterler girilmemelidir.

UYARI \ / : * ? " ' < > ve | karakterleri müşteri kodu sahasında kullanılamaz!

Personel Banka Tanımlaması



Önceden banka hesapları belirlenmemiş olan personeller için ilgili listeden seçim yapılarak düzeltme işlemi uygulanır.

Personel Kod	Personel Adı Soyadı	Dep. Kod	Departman Adı
001	TEST PERSONEL	01	DEPARTMAN 1

Yeni personel tanımlaması sırasında çoğunlukla banka hesabı henüz belli olmadığı için ilgili bölümler boş bırakılmış olabilir.

Personel seçilerek değiştir'e basılır veya çift tıklanır.

Tanımlama ekranı aşağıdaki gibidir.

Personele ait banka, şube, hesap no ve sicil no bilgileri girilerek kaydedilir.

MAAS.TXT DOSYASI

Resimli örneklerde Ziraat Bankası için tanımlama yapılmıştır. Maas.txt dosyası text türünde bir dosya olup içeriği aşağıdaki gibidir.

```
44444444810TEST      PERSONEL      222221090000002501501095555
```

Maas.txt dosyası oluşturulduğunda sabit disk üzerinde C:\BankaOdeme adında bir klasöre kaydedilir. Eğer birden çok işyeri varsa her bir işyeri için ayrı bir alt klasör oluşturulur ve Maas.txt dosyası bu klasöre atılır.

İlgili bankada işyeri için açılan hesabın **Müşteri kodu** (Firma Kodu) ne ise bu adreste **Müşteri Kodu**'ndan türetilerek açılmış bir alt klasör bulunacaktır.

Örneğin İşyerinin müşteri kodu (firma kodu) "5555" ise bu durumda Maas.txt dosyası;

"C:\BankaOdeme\5555\Maas.txt"

şeklinde kaydedilecektir.

Hazırlanan maaş ödeme dosyası **PARALOG®** kullanıcısı tarafından bir elektronik postaya eklenerek bankanın belirttiği mail adresine iletilir. Banka, kendisine gönderilen dosyadaki bilgileri kendi sistemine yükler ve hesaplar arası para transferini gerçekleştirir.

ÇEŞİTLİ UYGULAMALAR

Birden Çok İşyeri için Banka Ödeme Dosyası Oluşturmak

Banka ödeme dosyaları her işyeri için birer birer oluşturulmak zorunda değildir. **PARALOG®** Personel Bordro Sistemi, aynı banka için birden çok işyeri hesabı tanımlanmış ise her işyeri için **C:\BankaOdeme** altında ayrı klasörler oluşturulacak ve içine banka ödeme dosyası kaydedilecektir.

Biçiminde herhangi bir seçim yapılmaksızın rapor alınması durumunda tanımlı tüm işyeri banka hesapları için ayrı ayrı klasörler oluşur.

Banka Ödeme Dosyalarının Birleştirilmesi

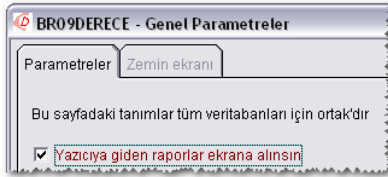
Birden çok işyeri olmasına rağmen her bir işyeri için ayrı ayrı değil tek bir dosya oluşturulması isteniyorsa;

Tüm İşyerleri için tek dosya oluşturulsun

seçeneği işaretlenir ve rapor alınır.

Banka Ödeme Raporu Dökümü Almak

Raporu Yazdırmadan Önce Ekranda Görmek



Dosya

Parametreler

Genel Parametreler

Raporları yazıcıya göndermeden önce ekranda çıktısının alınabilmesini sağlar.

Rapor Döküm Seçenekleri

Raporlar

Banka Ödeme Dosya Oluşturma

İslem Tipi	Yazdır
	Dosya Oluştur
	Yazdır

İslem Tipi: listesinden "Yazdır" seçilir.

Ödeme tipi	Normal Ücret
İslem Tipi	Normal Ücret
	Avans
	Özel Gider
	Nema

Ödeme Tipi: Personele yapılan ödemenin tipi seçilir. Sadece seçilen tipe uygun kayıtların dökümü alınacaktır. Yanlış tip seçilirse kayıt bulunamayacağından rapor alınamayabilir.

Bu seçimlerden sonra alınacak raporlar çeşitli şekillerde gruplanabilir veya kınımları ayarlanabilir.

Döküm sırasında işyeri kınılması yapılır: Her işyeri için ayrı bir kınımlar uygulanıp uygulanmayacağını belirtir.

Döküm Sırasında işyeri kınılması yapılır

Her İşyeri ayrı sayfaya dökülsün

Her işyeri ayrı sayfaya dökülsün: Bir işyerine ait döküm tamamlandığında aynı sayfadan devam edilmesini ya da yeni bir sayfadan başlanarak çıktı alınmasını sağlar.

Maaş Ödeme Sıralama

Personel Kodu
Personel Kodu
Personel Adı
Personel Hesap Nosu

Maaş Ödeme Sıralama: Çıktılar sıralanırken Personel Kodu'na, Adı'na ya da Hesap Nosu'na göre sıralama yapılabilir.

İlgili rapor için seçimler belirlendikten sonra çalıştır komutu verilirse aşağıda gösterilene benzer bir rapor ekrana gelecektir.

Hesap No	68686868	Şube:	333	asdoasd						
Hesap No	ersono	Personel Adı	Personel Soyadı	Sicil	Ay	Yıl	Ödenen	Tarih	Müşteri No	
44444444	810	TEST	PERSONEL	22222	1	09	250	16.01.2009	5555	
							250			
							250			

Bu rapor için Genel Parametrelerdeki "Yazıcıya giden raporlar ekrana alınsın" kutucuğu işaretlenmiştir. Ekrana alınan bu rapor, Excel'e aktarılabilir ya da seçilen düz bir yazıcıya gönderilebilir.

"Yazıcıya giden raporlar ekrana alınsın" seçeneği işaretlenmemiş ise rapor doğruca **Dosya/Düz Döküm Yazıcısı** altında tanımlanmış olan yazıcıya gönderilir.

DERECE YAZILIM HİZMETLERİ TİCARET A.Ş.
(Şubat 2009)