



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sakarya Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

Sayı : 52646245-202.01.01-E.4366801

19/03/2019

Konu : Yasal süresi dışında düzenlenmiş APHB'lerin
e-Bildirge v.2 üzerinden internet ortamından gönderilmesi hk.

SAKARYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
GELEN OLUP
TARİH: 22/03/2019
SAYI: 453

SAKARYA SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
Bahçelievler Mahallesi, 9. Cad. Mali Müşavir Sk. No:4, 54000
Serdivan / SAKARYA

İlgi: 14.03.2019 tarih, 4171008 sayılı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğümüzün Genel Yazısı.

Bilindiği üzere, 5510 sayılı Kanunun "Prim belgeleri ve işyeri kayıtları" başlıklı 86 ncı maddesinde;

"Bu Kanunun 4 üncü ve 5 inci maddesine tabi sigortalılar ile sosyal güvenlik destek primine tabi sigortalılar için işverenlerce Kuruma verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgelerinin şekli, içeriği, ekleri, ilgili olduğu dönemi, verilme süresi ve diğer hususlar Kurum tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir."

Hükmü yer almaktadır.

Yine Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi ve saklanması ilişkin 102 nci maddesinde,

"Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için cari aya ilişkin düzenlenecek asıl, ek veya iptal nitelikteki örneği Ek-9'da bulunan aylık prim ve hizmet belgesini;

a) Özel nitelikteki işyeri işverenleri, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,
b) Resmî nitelikteki işyeri işverenleri ise, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın 23'ünde,

c) Bazı özel nitelikteki işyeri işverenleri ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasında; bazı resmî nitelikteki işyeri işverenleri ise ayın 1'i ile 30'u arasında ücret alan sigortalılar çalıştırdığından, bu nitelikteki işyeri işverenlerince;

1) Ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

2) Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için en geç belgenin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın 23'ünde, saat 23.59'a kadar e-Sigorta kanalıyla Kuruma göndermek zorundadırlar."

Denilmektedir.

Yine, aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi içinde verilmemesi halinde, süresi dışında düzenlenen belgelerin internet ortamında gönderilmesi mümkün bulunmadığından, süresi

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Hızırtepe Mah. Kışla Cad. No:21

Telefon: 0(264)291 55 33 Fax: (0264) 276-6322 Birim Eposta: sakaryasgim@sgk.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Serkan Orhan Şef Eposta: sorhan2@sgk.gov.tr

LOGO



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN
GELECEĞİNİZİ RİSKE ATMAYIN

dışında verilecek aylık prim ve hizmet belgelerinin kağıt ortamında düzenlenerek işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine elden verilmesi veya posta kanalıyla gönderilmesi gerekmekte idi.

Ancak, işverenlerimizin yasal verilme süresi geçmiş aylık prim ve hizmet belgelerini internet ortamından göndermelerine olanak sağlayacak e-Bildirge v.2 programları tamamlanarak Kurumumuz internet sayfasında bulunan "e-SGK-İşveren-e-Bildirge v.2" menusu üzerinden işleme alınmış bulunmaktadır.

Bu kapsamda, işverenlerimiz yasal süresi dışında düzenlemiş oldukları aylık prim ve hizmet belgelerini kağıt ortamında düzenlemeksizin e-Bildirge v.2 uygulaması üzerinden Kurumumuza gönderebileceklerdir.

Söz konusu uygulama 2008/10. Ay aylık prim ve hizmet belgesi ve sonrası dönemlere ilişkin olarak kullanılabilecek olup, işverenlerimizce (B)-Yasal Süresi Dışında Verilmiş APHB" kodu ile bu kapsamdaki belgelerini gönderebileceklerdir.

İşverenlerimizce sisteme kaydedilen belgeler gerekli incelemenin yapılarak onaylanabilmesi amacıyla işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğünün/sosyal güvenlik merkezinin onay ekranlarına düşecek ve ilgili ünite tarafından onaylanmasının ardından tahakkuk ve hizmet kayıtları oluşacaktır. (B)-Yasal Süresi Dışında Verilmiş APHB" kodu ile işverenlerce sisteme kaydedilen belgeler için toplu onay yapılamayacaktır.

Ancak, işverenlerce sisteme yüklenip ünite tarafından denetime gönderilen belgelerin tahakkuk kısmı denetime sevkle birlikte oluşacak ve işverenlerce oluşturulan tahakkuk ödenebilecek olmakla birlikte bu tür belgelerin hizmet kayıtları denetim neticesine göre oluşturulacaktır.

İşverenler sisteme kaydetmiş oldukları belgelerin ne aşamada olduğuna ilişkin bilgiye e-Bildirge v.2 ekranlarında bulunan "Şube Onayı Gerektiren Belge Durumları" menüsü üzerinden ulaşabileceklerdir.

Ünite tarafından yapılan inceleme neticesinde, işverence sisteme kaydedilen belgenin tamamının işleme alınmayacağı yada kısmi olarak işleme alınmaması gereken bir kısmının olduğu durumlarda belge ünite personeline reddedilecek, reddedilen belgeler işveren ekranlarına düşecek ve işverenlerce sistemden silinebileceği gibi düzeltme yapılmak suretiyle (denetim neticesinde işlem yapılan belgeler hariç) tekrar onaylanabilecektir."şeklinde ilgide tarh ve sayısı kayıtlı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğümüzün Genel Yazısında denilmektedir.

Söz konusu uygulama yukarıda açıklandığı şekilde "e-SGK-İşveren-e-Bildirge v.2" menusu ekranı üzerinden yapılacağından, konunun önemi nedeniyle odanız üyelerine duyuru yapılmasını rica ederim.

GÜVENLİ ELEKTRONİK İMZALI
ASLI İLE AYNI DİR.

19 Mart 2019

..... / / 201.....

Erhan ÇAVUŞ
Sosyal Güvenlik İl Müdürü

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Hızırtepe Mah. Kışla Cad. No:21

Telefon: 0(264)291 55 33 Fax: (0264) 276-6322 Birim Eposta: sakaryasgim@sgk.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Serkan Orhan Şef Eposta: sorhan2@sgk.gov.tr

LOGO



KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN
GELECEĞİNİZİ RİSKE ATMAYIN