

SİRKÜLER
Sayı: 2019/069

İstanbul,29.03.2019
Ref: 4/069

Konu:

YASAL SÜRESİNDEN SONRA KÂĞIT OLARAK VERİLME ZORUNLULUĞU BULUNAN AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN, “E-BİLDİRGE V.2” SİSTEMİ ÜZERİNDEN ELEKTRONİK OLARAK GÖNDERİLEBİLMESİ MÜMKÜN HALE GETİRİLMİŞTİR

Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından yayınlanan Genel Yazı’da, Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri’nin (APHB) yasal süresinden sonrada E-Sigorta sisteminden verilebileceğine dair açıklamalar yapılmıştır.

5510 sayılı Kanunun “Prim belgeleri ve işyeri kayıtları” başlıklı 86.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.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nin aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi ve saklanması ilişkin 102. 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.”

düzenlemesi yer almaktadır.

APHB'lerin yasal süresi içinde verilmemesi halinde, süresi dışında düzenlenen belgelerin internet ortamında gönderilmesi mümkün bulunmadığından, süresi dışında verilecek APHB'lerin kağıt ortamında düzenlenerek işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine elden verilmesi veya posta kanalıyla gönderilmesi gerekmektedir.

İşverenlerin yasal verme süresi geçmiş APHB'leri internet ortamından göndermelerine olanak sağlayacak e-Bildirge v.2 programları tamamlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu'un internet sayfasında bulunan "e-SGK-İşveren-e-Bildirge v.2" menüsü üzerinden işleme alınmış bulunmaktadır. Bu kapsamda, işverenlerin yasal süresi dışında düzenlemiş oldukları APHB'leri kağıt ortamında düzenlemeksizin "e-Bildirge v.2" uygulaması üzerinden Kuruma göndermeleri mümkün hale gelmiştir.

Söz konusu uygulama 2008/Ekim ayı APHB'si ve sonrası dönemlere ilişkin olarak kullanılabilir olup, işverenler "(B)-Yasal Süresi Dışında Verilmiş APHB" kodu ile bu kapsamdaki belgeleri gönderebileceklerdir.

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

İşverenlerce 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.

İlgili bölüm tarafından yapılan inceleme neticesinde, işverence sisteme kaydedilen belgenin tamamının işleme alınmayacağı ya da kısmi olarak işleme alınmaması gereken bir kısmının olduğu durumlarda belge reddedilecek ve reddedilen belgeler ise işverenin ekranlarına düşecek ve işverenlerce sistemden silinebileceği gibi düzeltme yapılmak suretiyle (denetim neticesinde işlem yapılan belgeler hariç) tekrar onaylanabilecektir.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

EK:

SGK Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü'nün 14.03.2019 Tarih ve 99779835-202.99-E.4171008 Sayılı Genel Yazısı

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER

YMM

Mazars/Denge, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ÖĞREDİK

SMMM

Mazars/Denge, Direktör

gogredik@mazarsdenge.com.tr

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 99779835-202.99-E.4171008

14/03/2019

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

GENEL YAZI

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 saklanmasına 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 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 gerekmektedir.

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.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

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 kullanılabilir 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.

Bilgi edinilmesini rica ederim.