

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

Sayı : 99779835-202.99-E.4171008  
Konu : Yasal süresi dışında düzenlenmiş  
APHB'lerin e-Bildirge v.2 üzerinden  
internet ortamından gönderilmesi

14/03/2019

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” menüsü 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.