

## SGK PRİM ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

| NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ   | UYGUN | UYGUN DEĞİL | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI   | SORUMLULAR  | MEVZUAT   |
|----|--|-------|-------------|---|---|---|
| 1  | Birimden Üst yazı ekinde Ücret ve Maaşlara ilişkin SGK çıktısı ( Bildirge) Ödeme Emri Belgesi Fotokopisi ( Emanete alma ve hesap kodunu öğrenmek için) Başkanlığa gelir  | ↓     |             | Gelen evrak sürecine geçilir ve gelen evraklar muhasebe birimine havale edilir. | İlgili Birimler<br>İlgili Personel                  | 5510 sayılı Kanun<br>İkincil Mevzuat<br>Say2000i<br>Bildirgeler |
| 2  | Ödeme Emri Belgesi Fotokopisindeki 361-362 hesap kodlarındaki tutarlarla SGK bildirgesindeki tutarların uygunluğu Sistemdeki SGK kesintilerini gösteren toplam rakam ile karşılaştırılarak kontrol edilir.   | ↓     | →           | Birime üst yazıyla düzeltilmek üzere iade edilir.                               | İlgili Birimler<br>İlgili Personel<br>Daire Başkanı | Say2000i  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAY2000i' Sisteminde Muhasebe Kayıt Formu - Sorgu Gir tıklanır.</li> <li>- Ödeme Emri Fotokopisindeki Birimin Vergi No'su girilerek yapılan ödeme bulunur.</li> <li>- Yevmiye No ve Yevmiye Tarihi not alınır ve Form Temizle tıklanır.</li> <li>- İlgili birimin birim kodu, Vergi Numarasına SGK Vergi No'su girilir.</li> <li>- Açıklama kısmına SGK çıktısındaki iş yeri sicil no'su ve ilgili birimin adı girilir.</li> </ul> Ör: 44444444444444- 44 sicil no'lu İktisat Fak. Yabancı Personel Prim ödemesi) | ↓     |             |   | İlgili Personel                                     | Say2000i  |
| 4  | SAY2000i muhasebe kayıt formun da 1.361 01/02/01Ödeme Emri Fotokopisinde işaretlediğimiz kod girilerek emanete alma tarihi ve emanete alma no'su gelir not aldıklarımızı girerek Toplu Gönder butonu tıklanıp ilgili tutar seçilerek Çıkış tıklanır. Diğer 361 ve 362 olan kodlar için de aynı işlem yapılır. 2-103 yapılarak işlem tamamlanır. ( Kuruş farkları varsa diğer emanetteki tutarların artan kısmından tamamlanır.)  | ↓     |             |   | İlgili Personel                                     | Say2000i  |
| 5  | Her Birim için İki adet çıktı (MİF) alınarak işlem numarası alınır ve üst yazı çıktıya (MİF) eklenir. Düzenleyen kısmı imzalanıp Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir  | ↓     |             |   | İlgili Personel                                     | Say2000i  |
| 6  | Hata Var mı?   | ↓     | →           | 2 nolu süreçten başlanarak işlem tekrarlanır, (onay işlemi de iptal edilir.)    | İlgili Personel<br>Muhasebe Yetkilisi               | Say2000i  |
| 7  | Veznedar tarafından banka ödeme süreci takip edilerek süreç tamamlanır. MİF onaylanarak yevmiye masasına gönderilir.   | 😊     |             | Yevmiye evrakları ayırma süreci ve Ödeme Emri gönderme süreci                   |   |   |