



Aylık Prim ve Hizmet Belgesi - Düzenlenmesi - Verilme Süresi ve Şekli - Sonradan Verilmesi

Aylık prim ve hizmet belgesi ile ilgili hususlar; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 86 ila 91 inci maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 102 ve 103 üncü maddelerinde ve İşveren Uygulama Tebliğinde düzenlenmiştir. - 08.05.2016

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi - Düzenlenmesi - Verilme Süresi ve Şekli - Sonradan Verilmesi

1-Yasal Düzenleme:

Aylık prim ve hizmet belgesi ile ilgili hususlar; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 86 ila 91 inci maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 102 ve 103 üncü maddelerinde ve İşveren Uygulama Tebliğinde düzenlenmiştir.

2-Sosyal Güvenlik Reformu İle Gelen Değişiklikler:

2.1-Aylık prim ve hizmet belgesinin süresinde verilmediğinin Kurumca çeşitli yollarla öğrenilmesi halinde, aylık asgari ücretin üç katı tutarında idari para cezası uygulanıyordu. Bu ceza asgari ücretin iki katına düşürüldü.

2.2-İşveren sigortalı çalıştırmaya son verdiği tarihten itibaren, bir ay içinde Kuruma bildirmekle yükümlüydü, bu süre 15 güne düşürüldü.

2.3-Memurlarla ilgili olarak da aylık prim ve hizmet belgesi verme zorunluluğu getirildi.

2.4-Kanunda prim belgesi verileceklerle ilgili olarak 4/a, 4/b ve 4/c arasında herhangi bir istisna tanınmamıştır. Yönetmelikte de 4/b kapsamında sigortalı olan ve sigortalı çalıştıran işverenlerin kendilerinin veya tüzel kişi şirket ortaklarının da prim belgesi ile Kuruma bildirilmesi hususunda Kurumun yetkili olduğu belirtilmiştir. Dolayısıyla Kurum gerekli gördüğu halde 4/b kapsamındaki sigortalılarla ilgili olarak da aylık prim ve hizmet belgesi verilmesini isteyebilecektir.

2.5-Aylık prim ve hizmet belgesinin ilgili olduğu ayı takip eden ayın son gününe kadar verilmesi gerekiyordu. Bu süre aşağıda açıklandığı şekilde değıştirildi.

2.6-e bildirge uygulamasının adı e-sigorta olarak değıştirilmiştir.

3-Genel Açıklamalar:

5510 sayılı Kanunun 86 ıncı maddesi ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 102 inci maddesine göre;

İşverenler, ay içinde Kanunun 4 üncü ve 5 inci maddelerine tabi çalıştırdığı sigortalıların, sosyal güvenlik destek primine tabi sigortalıların, 4857 sayılı İş Kanununun 7 nci maddesine göre iş görme edimini yerine getirmek üzere başka işverene geçici olarak devrettiği sigortalıların ve 5434 sayılı Kanuna göre iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten (01/10/2008) sonra 4/1-c kapsamında sigortalı sayılanların, çalıştırılan sigortalının durumuna uygun olan örneği Yönetmelik ekinde bulunan aylık prim ve hizmet belgesi, aylık fiilî hizmet süresi zammı prim belgesi ve yıllık fiilî hizmet süresi zammı prim belgesi, yıllık itibari hizmet süresi prim belgesini Kuruma vermekle,

Sigortalı çalıştırmadığı takdirde, sigortalı çalıştırmaya son verilen tarihten itibaren 15 gün içinde durumu ilgili müdürlüğe bildirmekle,

yükümlüdürler.

İşyerinde sigortalı çalıştırmaya ara verdiği tarihten itibaren 15 gün içinde yazılı olarak bildiren işverenin, her ay ayrıca sigortalı çalıştırmadığına ve ücret ödemediğine ilişkin

bir bildirimde bulunması gerekmez. Öte yandan, işyerinde sigortalı çalıştırmaya ara verilmesi ile ilgili bildirim sigortalı işten ayrılış bildirgesi verilmesinden farklı bir bildirimdir. Çünkü işyerinde sigortalı çalıştırmaya ara verilmesi ile ilgili bildirim sigortalı sayısından bağımsız olarak durumun bir yazıyla/dilekçeyle Kuruma bildirilmesidir. Sigortalı işten ayrılış bildirgesi ise işyerinde çalışmaktayken işten ayrılan sigortalı adına düzenlenen matbu bir bildirgedir, işyerinde sigortalı çalıştırmaya devam edilse de ara verilse de son verilse de işten ayrılan her sigortalı adına 10 gün içerisinde sigortalı işten ayrılış bildirgesi verilmesi gerekmektedir.

Yukarıdaki açıklamalardan da anlaşılacağı üzere; aylık prim ve hizmet belgesi verme zorunluluğu 4/a (SSK) ve 4/c (Emekli Sandığı) kapsamındaki çalışanlar için geçerli olup, eskiden olduğu gibi şu anda da 4/b (Bağ-Kur) kapsamındakiler için aylık prim ve hizmet belgesi verilmesi söz konusu değildir.

Bir işte, bir işin bölüm veya eklentilerinde işverenden iş alan alt işverenler de, çalıştırdıkları sigortalılar için asıl işyerine Kurumca verilmiş olan sicil numarasını ve alt işveren kodunu yazarak aylık prim ve hizmet belgesini düzenleyip Kuruma vermek zorundadırlar. Ancak, alt işverenlerin çalıştırdıkları sigortalılar için, hangi alt işverene, sigortalıyı devir alan da, hangi işverene ait olduğunu belirterek bu şahıslar adına asıl işveren de aylık prim ve hizmet belgesi düzenleyip Kuruma verebilir.

A- 4/A KAPSAMINDAKİ SİGORTALILARA AİT AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN VERİLMESİYLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR:

1-Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

1.1-İşe Giriş ve Çıkış Tarihleri Arasında Tam Olarak Çalışmış Olan Sigortalıların Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

a) Ay/Dönem İçindeki Çalışmaları Tam Olan Sigortalıların Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

Ay/dönem içindeki çalışmaları tam olan sigortalıların prim ödeme gün sayıları, ayın/dönemin kaç gün olduğuna bakılmaksızın (yani ayın/dönemin 28, 29, 30 veya 31 gün çektiği üzerinde durulmaksızın) 30 gün olarak girilir

b) Ay/Dönem İçinde İşe Başlayan Sigortalıların Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

Ayın/dönemin ilk gününde işe giren ve o ayda tam çalışan sigortalılar hariç, ay/dönem içinde işe giren sigortalıların prim ödeme gün sayıları, işe giriş tarihleri ve ayın/dönemin kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır. Yani, sigortalının işe girdiği günden önceki gün sayısı, o aydaki toplam gün sayısından düşülür. Örneğin; sigortalının işe girdiği ay 30 gün çekiyorsa ve sigortalı ayın beşinde işe girmişse, $30 - 4 = 26$ gün üzerinden bildirilir. Eğer ay 31 gün çekiyorsa ve ayın ikisinde işe girmişse, $31 - 1 = 30$ gün olarak bildirilir.

Ayın/dönemin ilk gününde işe başlamış ve ayın tamamı için ücret almaya hak kazanmış olan sigortalıların, ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları, yukarıda açıklandığı gibi ayın kaç gün çektiğine bakılmaksızın, 30 gün olarak bildirilir.

c) Ay/Dönem İçinde İşten Ayrılan Sigortalıların Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

Ayın/dönemin son gününde çalıştıktan sonra işten ayrılan sigortalılar hariç olmak üzere, ay içinde işten ayrılan sigortalıların prim ödeme gün sayıları, işten çıkış tarihleri ve ayın/dönemin kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır. Daha açık bir anlatımla; sigortalı o ayın ilk gününden beri işyerinde çalışıyor ve ay bitmeden yani ayın son günü gelmeden işyerinden ayrılmışsa, ayın kaç gün çektiğine bakılmaksızın, ayrıldığı gün ayın kaçınıcı gününe tekabül ediyorsa o kadar gün üzerinden sigortalı olarak bildirilecektir. Örneğin; ayın beşinde ayrılmışsa 5, ayın yirmiüçünde ayrılmışsa 23 gün üzerinden prim ödeme gün sayısı girilecektir.

Ayın/dönemin son gününde çalıştıktan sonra işten ayrılmış ve ayın tamamı için ücret almaya hak kazanmış olan sigortalıların ilgili aydaki/dönemdeki prim ödeme gün sayıları ise yukarıda açıklandığı gibi, ayın kaç gün çektiğine bakılmaksızın, 30 gün olarak bildirilir.

d) İşe Başladığı Ay/Dönem İçinde İşten Ayrılan Sigortalıların Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

İşe başladığı ay/dönem içinde işten ayrılan sigortalıların ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları (ay/dönemin ilk günü işe başlayıp son günü işten ayrılanlar hariç), sigortalının işe giriş tarihi ve işten çıkış tarihleri dahil kaç gün olduğuna bakılarak, parmak hesabı yapılmak suretiyle, yani yukarıda (b) ve (c) fıkralarında belirtildiği şekilde hesaplanır.

Ayın/dönemin ilk günü işe başlayıp son günü işten ayrılan ve ayın tamamı için ücret almaya hak kazanmış olan sigortalıların ilgili aydaki/dönemdeki prim ödeme gün sayıları ise ayın kaç gün çektiğine bakılmaksızın, 30 gün olarak girilir.

1.2- Ay/Dönem İçinde Bazı Günlerde Çalışmamış ve Çalışmadığı Günler İçin Ücret Almamış Sigortalıların Prim Ödeme Gün Sayılarının Hesaplanması:

a) Ay/Dönem İçinde İşe Girişi veya İşten Çıkışı Bulunmayan Sigortalılar Yönünden:

Ay/dönem içinde işe girişi veya işten çıkışı bulunmayan, çeşitli nedenlerle (istirahat, ücretsiz izin, disiplin cezası gibi) ayın/dönemin bazı günlerinde çalışmayan ve çalışmadığı günler için de ücret almayan sigortalıların ilgili aydaki/dönemdeki prim ödeme gün sayıları, ilgili aydaki/dönemdeki gün sayısından ücret almaya hak kazanılmamış gün sayısı çıkartılmak suretiyle hesaplanır. Yani sadece ücret almaya hak kazandığı gün sayısı prim ödeme gün sayısı olarak girilir.

b) Ay/Dönem İçinde İşe Girişi veya İşten Çıkışı Bulunan Sigortalılar Yönünden:

Ay/dönem içinde işe başlayan veya işten ayrılan sigortalıların, aynı zamanda çeşitli nedenlerle (istirahat, ücretsiz izin, disiplin cezası gibi) ay/dönem içinde hak kazanılmış hafta tatili dışında, çalışmadığı ve çalışmadığı günler içerisinde ücret almadığı günlerin bulunması durumunda, ilgili aydaki/dönemdeki prim ödeme gün sayısı, ücret alınan gün sayısı esas alınmak suretiyle, başka bir ifadeyle ilgili aydaki/dönemdeki gün sayısından, işe başladığı tarihten önceki gün sayısı, işten ayrıldığı tarihten sonraki gün sayısı ve ücret alınmayan gün sayısı çıkartılmak suretiyle hesaplanacaktır. Sigortalının işe başladığı tarihten önceki ve işten ayrıldığı tarihten sonraki gün sayısı yukarıda 1.1/b ve c bölümlerinde belirtildiği gibi hesaplanır.

Hak kazanılmadığı halde kullanılmış olan hafta tatili için ücret ödenmesi halinde, bu sürelerle ilişkin olarak ödenen ücretler prime esas kazanca dahil edilir, çalışma süreleri ise prim ödeme gün sayısına dahil edilir.

1.3-Kurumdan Geçici İş Göremezlik Ödeneği Alan Sigortalılara İstirahatlı Oldukları Süreler İçin İşverence Ücret Ödenmesi Halinde Prim Ödeme Gün Sayısının Hesaplanması

Kurumdan geçici iş göremezlik ödeneği yani istirahat/rapor parası alan sigortalılara, istirahatlı oldukları dönemde Kurumca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile normal günlük kazançları arasındaki fark ücretlerin ödenmesi veya Kurumca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği dikkate alınmaksızın ayrıca normal günlük ücretlerinin ödenmesi halinde, işverenlerince yapılan bu ödemeler, hak edilen ücret olarak prime tabi tutulur. Bu şekilde, Kurumdan geçici iş göremezlik ödeneği alan (ay/dönem içinde istirahatlı olan) sigortalıların prim ödeme gün sayıları, yukarıda açıklandığı üzere ücret aldığı günler dikkate alınmak suretiyle hesaplanır.

Dolayısıyla prime tabi tutulan bu ödemelerin sigorta primine esas günlük kazanç alt sınırının altında kalması halinde, prime esas günlük kazanca tamamlanarak, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi de dahil olmak üzere prime tabi tutulması ve bu primlerin ilişkin olduğu sürelerin aylık prim ve hizmet belgesinde prim ödeme gün sayısına ilave edilmesi gerekir.

1.4-Hafta Tatili Ücretine Hak Kazanıp Kazanılmamasına Göre Prim Ödeme Gün Sayısının Hesaplanması:

Sigortalının işe başladığı aydaki/dönemdeki prim ödeme gün sayısının ve prime esas kazanç tutarlarının hesaplanması sırasında, hafta tatili ücretine hak kazanıp kazanmadığı göz önüne alınır ve hak kazanılan hafta tatili prim ödeme gün sayısına dahil edilir.

Diğer taraftan, hafta tatiline hak kazanmadıkları halde hafta tatili yapan sigortalılara, kullanmış oldukları hafta tatili için ücret ödenmesi zorunlu olmadığından, bu sürelerin prim ödeme gün sayısının hesaplanması sırasında dikkate alınması mümkün bulunmamaktadır. Ancak, bu durumda ay içindeki eksik çalışmaya (hafta tatiline)

ilişkin puantaj kaydının yasal süresi içinde Kuruma verilmesi gerekir. Buna karşın, hak kazanılmadığı halde kullanılmış olan hafta tatili için ücret ödenmesi halinde, bu sürelerle ilişkin ücretler de prime esas kazanca dahil edileceğinden, bu durumda bahse konu süreler de prim ödeme gün sayısına dahil edilir.

2-Eksik Gün Nedenlerinin ve İşten Çıkış Nedenlerinin Bildirilmesi:

a) Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi:

Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. Sigortalının eksik çalışma nedenleri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğın 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmıştır.

Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için de ücret ödenmediğı beyan edilen sigortalılara ilişkin olarak, aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı eksik gün nedeni hanesine, sigortalının durumunu açıklayan ve belgenin arka sayfasında yer alan kod numarasının kaydedilmesi gerekir.

Ay içerisinde 30 günden az çalışan sigortalılarla ilgili olarak yapılacak işlemler hakkında ayrıntılı bilgi, Ay İçerisinde 30 Günden Az Çalışan Sigortalılarla İlgili İşlemler bölümünde, kısmi süreli çalışanlarla ilgili ayrıntılı açıklama ise Sigortalılık Açısından Kısmi Süreli (Part Time) Çalışma – Çağrı Üzerine Çalışma bölümünde yer almaktadır.

b) İşten Çıkış Nedenlerinin Bildirilmesi:

Sigortalının ay içinde işten ayrılması halinde, işten çıkış tarihi sisteme girildikten sonra, işten ayrılma nedeninin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekir. İşten ayrılma nedenleri Yönetmeliğın 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmıştır.

3-Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Kuruma Verilme Süresi ve Şekli:

4/1-a (SSK) kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran;

- Özel nitelikteki işyerlerinin cari (içinde bulunulan) aya ilişkin olarak düzenleyecekleri asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerini, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

- Resmi nitelikteki işyerlerinin ise cari aya ilişkin olarak düzenleyecekleri asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerini, en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'sinde,

saat 23.59'a kadar e-Sigorta (e-Bildirge) kanalıyla Kuruma göndermeleri gerekmektedir. Belgenin gönderilmesi gereken sürenin son gününün resmi tatile rastlaması halinde, aylık prim ve hizmet belgesi, son günü izleyen ilk iş günü saat 23:59 a kadar, Kuruma, e-Sigorta kanalıyla gönderilebilir.

Diğer taraftan, bazı özel nitelikteki işyeri işverenleri ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasında; bazı resmi nitelikteki işyeri işverenleri ise ayın 1'i ile 30'u arasında ücret alan sigortalılar çalıştırdığından, bu nitelikteki işyerlerinin;

- Ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgelerini, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

- Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgelerini, en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'sinde,

Kuruma göndermeleri gerekir.

Öte yandan, 102/3. maddesinde belirtilen durumların varlığı halinde aylık prim ve hizmet belgesi normal süresi dışında verilse dahi, maddede belirtilen sürelerde verilmesi halinde zamanında verilmiş sayılır ve para cezası uygulanmaz.

Maddede belirtilen istisnai durumlar dışında, aylık prim ve hizmet belgesinin e-Sigorta (e-bildirge) kanalıyla gönderilmemesi halinde, söz konusu belge kağıt ortamında yasal süresi içinde Kuruma verilmiş olsa dahi, idari para cezası uygulanır.

Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri ise Kuruma elden verilir ya da posta kanalıyla gönderilir.

4- Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Kurumca Re'sen Düzenlenmesi:

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin Aylık prim ve hizmet belgesinin sonradan verilmesi ve resen düzenlenmesi başlıklı 103 üncü maddesinde belirtilen durumların varlığı halinde aylık prim ve hizmet belgesi Kurum tarafından re'sen düzenlenir ve belgenin süresinde verilmemiş olması nedeniyle işverene idari para cezası uygulanır.

5-Prim Belgelerinin Sonradan Verilmesi:

- DeFTER tutmakla yükümlü bulunanlar tarafından, 4/1-a (SSK) kapsamında sigortalı sayılanlara ilişkin olarak yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen asıl ve ek aylık prim ve hizmet belgeleri; doğruluğu, fiilen yapılan denetimler sonucu veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlerden anlaşılması hâlinde işleme konulur. Aylık prim ve hizmet belgesinin fiilen yapılan tespitler sonucunda işleme alınmasında, tespitin yapıldığı tarihten geriye doğru en fazla bir yıllık süreye ilişkin olan kısmı dikkate alınır.

- Yasal olarak verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Kuruma verilen asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesi; aksine bir tespit veya şüpheli bir durum yoksa ve aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı olan sigortalıların sigortalı işe giriş bildirgeleri de yasal süresi içinde veya aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan önceki bir tarihte Kuruma verilmişse, söz konusu belge, ayrıca incelemeye gidilmeksizin işleme alınır. Bu süre dışında verilen prim belgeleri ise yapılacak inceleme sonucunda işleme alınır veya alınmaz. Ancak, diğer Kanunlara göre deFTER tutmakla yükümlü olmayanlar tarafından burada belirtilen süreler dışında verilen belgeler ise hiç bir şekilde işleme alınmaz.

- Daha önce Kuruma belge türü veya kanun numarası hatalı seçilerek verilmiş olan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, düzeltme ile fiili hizmet süresi zammı kazandırma hali hariç, belgede kayıtlı sigortalılar ve bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı ile prime esas kazanç tutarının aynı olması kaydıyla, ayrıca incelemeye gerek kalmaksızın işleme alınır. Bu nitelikte verilen aylık prim ve hizmet belgeleri için idarî

para cezası uygulanmaz.

6-Afet Durumunda Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Verilme Süresi:

5510 sayılı Kanunun 91 inci ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 109 uncu maddesi ve Tebliğin 2.5. maddesi uyarınca;

İşyerleri yangın, su baskını, yer kayması ve deprem gibi afete uğrayan, tabii afet nedeniyle tarımsal faaliyetinden dolayı zarar gören işverenlerin, bu durumu belgelemeleri kaydıyla, afetin meydana geldiği tarihten itibaren üç ay içinde ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden/Sosyal Güvenlik Merkezinden yazılı talepte bulunmaları ve prim ödeme aczine düştüklerinin Kurumca yapılacak inceleme neticesinde tespit edilmesi halinde, prim borçlarının ertelenmesine karar verilen işverenlerce afetin meydana geldiği ayda verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgeleri, afetin meydana geldiği ayı takip eden üç ay içinde Kuruma verildiği takdirde yasal süresi içinde verilmiş kabul edilir.

7-30 Günden Az Bildirim Nedenlerinin Belgelenmesi:

Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için de ücret ödenmediği beyan edilen sigortalılara ilişkin olarak, Yönetmeliğinin 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı eksik gün nedeni hanesine, aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olan kod numarasının kaydedilmesi, bunun yanında istisnai işyerleri hariç olmak üzere, ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmadığı ve ücret ödenmediği beyan edilen sigortalıların eksik çalıştıklarını ispatlayan belgelerin Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 10 nolu ekinde yer alan Eksik Gün Bildirim Formu ile aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içinde işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne elden verilmesi veya aynı süre içinde posta ile gönderilmesi gerekmektedir.

Ayrıca sigortalıların ay içinde çalışmadıkları ve bu sebeple ücret almaya hak kazanmadıkları sürelerin eksik gün sayısı olarak sisteme girilmesi gerekmektedir.

Konuya ilişkin daha ayrıntılı bilgi Ay İçerisinde 30 Günden Az Çalışan Sigortalılarla İlgili İşlemler bölümünde yer almaktadır.

8-Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Mücbir Sebeplerle Gönderilememesi Hali:

Kurumun bilgi işlem sistemlerinin aşağıdaki belirtilen nedenlerle hizmet dışı kalması sonucu prim belgelerinin öngörülen sürenin son gününde Kuruma internet ortamında gönderilememesi ve muhteviyatı primlerin de yasal süresi içinde ödenememesi halinde, sorunların ortadan kalktığı tarihi takip eden beşinci işgününün sonuna kadar belge veya bilginin gönderilmesi ve muhteviyatı primlerin de aynı sürede ödenmesi halinde, bu yükümlülükler Kanunda öngörülen sürede yerine getirilmiş kabul edilir.

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü yetkililerince imzalanacak bir tutanak ile tevsik edilmesi (belgelenmesi) kaydıyla;

- Kurum bilgisayar sisteminde, e-Sigorta uygulamasının çalışmasını engelleyecek şekilde;
- Elektrik ve iletişim alt yapısında meydana gelen arızalar,
- Donanımsal ve yazılımsal arızalar,
- Yangın, yıldırım, infilak ve benzeri olaylar sonucu meydana gelen ve işlem yapmayı engelleyici durumlar,
- Kurumun hizmet satın aldığı internet servis sağlayıcılarında meydana gelen arızalar,
- Sel veya su baskını, fırtına, yer kayması, deprem gibi tabi afetler ile grev, lokavt, sabotaj, terör saldırıları,
- Kurumca belirlenecek benzeri durumlar,

aylık prim ve hizmet belgelerinin Kanunda öngörülen sürenin son gününde Kurumca alınmasını engelleyici sebep olarak kabul edilir. Dolayısıyla bu durumların meydana gelmesi halinde, sorunların ortadan kalktığı tarihi takip eden beşinci işgününün sonuna kadar verilen belge süresinde verilmiş sayılır. Öte yandan bu tür durumların belgenin verilmesi gereken son güne denk gelmesi halinde, Kurum belgenin verme süresini ertelemekte ve konuya ilişkin duyuru yayımlamaktadır.

9-Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin İşyerine Asılması:

5510 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi altıncı fıkrası ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin eski 109, yeni 102 inci maddesi uyarınca, sigortalıyı çalıştıran işveren ile alt işveren ve iş görme edimini yerini getirmek üzere sigortalıyı geçici olarak devralan işveren; aylık prim ve hizmet belgesinin Kurumca onaylanan bir nüshasını sigortalının çalıştığı işyerinde, birden ziyade işyeri olması halinde ise sigortalının çalıştığı her işyerinde ayrı ayrı olmak üzere, Kuruma verilmesi gereken sürenin son gününü takip eden günden başlanarak, müteakip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar, sigortalılar tarafından görülebilecek bir yere asmak zorundaydı.

Belirtilen yükümlülüğü belirtilen sürede yerine getirmeyenlere, aylık asgari ücretin iki katı tutarında idari para cezası uygulanmaktaydı.

Ancak, 6111 sayılı Kanunun 40 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 86 inci maddesinin altıncı fıkrasında yer alan “Sigortalıyı çalıştıran işveren ile alt işveren ve iş görme edimini yerini getirmek üzere sigortalıyı geçici olarak devralan işveren; aylık prim ve hizmet belgesinin Kurumca onaylanan bir nüshanı sigortalının çalıştığı işyerinde, birden ziyade işyerinin olması halinde ise sigortalının çalıştığı her işyerinde ayrı ayrı olmak üzere, Kuruma verilmesi gereken sürenin son gününü takip eden günden başlanarak, müteakip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar, sigortalılar tarafından görülebilecek bir yere asmak zorundadır.” ibaresi,

- 45 inci maddesi ile de 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde yer alan “ve 86 ncı maddesinin altıncı fıkrasında” ibaresi,

25/02/2011 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlükten kaldırılmıştır.

Dolayısıyla artık aylık prim ve hizmet belgesinin işyerinde veya işyerlerinde asılı olmaması halinde herhangi bir idari para cezası uygulanmayacaktır.

10-Son Günün Mali Tatile Denk Gelmesi:

5604 sayılı Mali Tatil İhdas Edilmesi Hakkında Kanunun 1 inci maddesi uyarınca her yıl Temmuz ayının birinden yirmisine kadar (yirmisi dahil) mali tatil olarak belirlenmiştir. Haziran ayının son gününün tatil günü olması halinde, mali tatil Temmuz ayının ilk iş gününü takip eden günden başlayıp 20’sinde (yirmisi dahil) sona erecektir.

Bu dođrultuda;

Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili birimine verilmesi gereken ek veya asıl nitelikteki Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin yasal olarak verilmesi gereken sürenin son gününün mali tatile rastlaması halinde, belgenin verilme süresi, mali tatilin son gününü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzayacaktır.

11-Daha Ayrıntılı Bilgi:

Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesiyle ilgili daha ayrıntılı bilgi İşveren Uygulama Tebliđi'nde yer almaktadır.

www.isvesosyalguvenlik.com

Telefon: +90 (312) 473 84 23

E-Posta: mts@mevzuattakip.com.tr

Adres: etin Emeç Bulvarı Hürriyet Cad. No: 2/12 ankaya ANKARA