

## SGK PRİM ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
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/İlgili Personel	5510 s. Kanun/506 s. Kanun/İkincil Mevzuat/Üçüncül Mevzuat /ÖEB/ Bildirgeler
2	Ödeme Emri Belgesi Fotokopisindeki 361-362 hesap kodlarındaki tutarlarla SGK bildirgesindeki tutarların uygunluğu Sistemdeki SGK esintilerini gösteren toplam rakam ile karşılaştırılarak kontrol edilir.	↓	→	Birime üst yazıyla düzeltilmek üzere iade edilir	İlgili Personel/ Müdür/İlgili Birim	SAY 2000i Modülü/EBYS
3	- SAY2000i' Sisteminde Muhasebe Kayıt Formu – Sorgu Gir tıklanır. - Ödeme Emri Fotokopisindeki Birimin Vergi No'su girilerek yapılandırma ödeme bulunur. - Yevmiye No ve Yevmiye Tarihi not alınır ve Form Temizle tıklanır. - İlgili birimin birim kodu, Vergi Numarasına SGK Vergi No'su girilir. - Açıklama kısmına SGK çıktısındaki iş yeri sicil no'su ve ilgili birimin adı girilir. (Ör: 465000554654444- 65 sicil no'lu İktisat Fak. Yabancı per. Prim ödemesi)	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Modülü/Defterler/yardımcı def/dökümler /bildirgeler
4	SAY2000i muhasebe kayıt formunda da 1.361 01/02/01 ( Ödeme Emri Fotokopisinde işaretlediğimiz kod girilerek emanete alma tarihi ve emanete alma no'su gelir not aldıklarımızı girilerek 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	SAY 2000i Modülü/Defterler/yardımcı def/dökümler /bildirgeler
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	SAY 2000i Modülü/MİF
6	Hata Var mı?	↓	→	2 nolu süreçten başlanarak işlem tekrarlanır. (onay işlemi de iptal edilir.)	İlgili Personel/ Muhasebe yetkilisi	SAY 2000i Modülü/MİF ve ekleri
7	Veznedar tarafından banka ödeme süreci takip edilerek süreç tamamlanır. MİF onaylanarak yevmiye masasına gönderilir.	😊		Yevmiye evrakları ayırma süreci ve Ödeme Emri gönderme süreci		