



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

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

No: 2019 – 46

Tarih: 21.03.2019

5510 Sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için cari aya ilişkin düzenlenecek asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi içinde verilmemesi halinde internet ortamında SGK'ya gönderilmesi mümkün olmamakta ancak kağıt ortamında düzenlenerek işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine elden verilmesi veya posta kanalıyla gönderilmesi gerekmekte idi. SGK tarafından 14/03/2019 tarih ve 99779835-202.99-E.4171008 sayılı Genel Yazı ile yapılan değişiklik ile işverenlerimizin yasal verilme süresi geçmiş aylık prim ve hizmet belgelerini internet ortamından göndermelerine olanak sağlanmıştır. Söz konusu uygulama 2008/10. Ay aylık prim ve hizmet belgesi ve sonrası dönemlere ilişkin olarak kullanılabilir olup, işverenlerimiz "(B)-Yasal Süresi Dışında Verilmiş APHB" kodu ile bu kapsamdaki belgelerini gönderebileceklerdir. Bu kapsamda yapılacak işlemler SGK internet sayfasında bulunan "e-SGK-İşveren-e-Bildirge v.2" menüsü üzerinden işleme alınmış bulunmaktadır.

İşverenler tarafından sisteme kaydedilen belgeler bağlı bulunulan sosyal güvenlik il müdürlüğü ve/veya sosyal güvenlik merkezi tarafından onaylanması halinde prim tahakkuk ve hizmet kayıtları oluşacaktır. Ancak, işverenlerce sisteme yüklenip ünite tarafından şüpheli görülerek denetime gönderilen belgelerin primleri ödenebilir hale gelmiş olmakla birlikte hizmet kayıtları ancak denetim raporu sonucuna göre sisteme aktarılabilir. "(B)-Yasal Süresi Dışında Verilmiş APHB" kodu ile işverenlerce sisteme kaydedilen belgeler için toplu onay yapılamayacaktır.

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 ya da kısmi olarak işleme alınmaması gereken bir kısmının olduğu durumlarda belge ünite personeline reddedilmektedir. Reddedilen belgeler işveren ekranlarına geri düşecek olup, bu defa verilen bu belgeler işverenler tarafından sistemden silinebileceği gibi düzeltme yapılmak suretiyle (denetim neticesinde işlem yapılan belgeler hariç) tekrar onaylanabilecektir.

Saygılarımızla,