

SGK PİRİM ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

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/Daire Başkanı/İlgili Birim	SAY 2000i Modülü/EBYS
3	<ul style="list-style-type: none"> - SAY2000i' Sisteminde <u>Muhasebe Kayıt Formu – Sorgu Gir</u> tıklanır. - Ödeme Emri Fotokopisindeki Birimin Vergi No'su girilerek yapılabilecek 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 1.361 01/02/01 (Ödeme Emri Fotokopisinde işaretlediğimiz kod girilerek emanete alma tarihi ve emanete alma no'su gelir not aldıklarımızı girerek <u>Toplu Gönder</u> butonu tıklanıp ilgili tutar seçilerek <u>Çıkış</u> 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 iki 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		