**A-** Aylık Prim ve Hizmet Belgesi,5510 sayılı Kanunun 86’ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek;

1) Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını ayın 15’inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25’ inci günü sonuna kadar,

2) Her ayın 1’i ila 30’u arasındaki maaşını ayın 1’inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11’inci günü sonuna kadar,

3) Her ayın 15’i ila müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 25’i günü sonuna kadar,

4) Her ayın 1’i ila 30’u arasındaki maaşını müteakip ayın 1’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemesinin yapılması gereken ayın 11’inci günü sonuna kadar,

5) Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını müteakip ay içerisinde çalıştıktan sonra alan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25 inci günü sonuna kadar,

Kuruma verilir. Süresi içinde veya belirtilen şekle ve usule uygun olarak verilmemesi halinde Kanunun 102’nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.

**B-** Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası kuruma gönderilir. İkinci nüshası Kamu İdaresi tarafından saklanır.

**C-** Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde maaş ödemesi yapılan personel var ise her bir maaş dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.

**D**- Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:

1) İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.

2) İşverenin Adı: Kamu idaresinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.

3) İşyerinin Adresi: Kamu idaresinin adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.

4) Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkça yapılan Kamu İdarelerinin bağlı bulunduğu Saymanlık isimlerini tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemlerini kendileri gerçekleştiren (Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T’ler vb.) Kamu İdareleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi ismini yazacaklardır.

5) Belgenin**:**

- Ait Olduğu Dönem: Asıl veya ek mahiyette aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu dönem Ay-Yıl olarak yazılacaktır.

**-** Belge Mahiyeti: Cari aya ilişkin aylık prim ve hizmet belgeleri için “Asıl”, cari ay dışında geçmişe dönük olarak ödenen aylık ve ücretler veya farklar için düzenlenecek aylık prim ve hizmet belgeleri için “Ek” seçilecektir.

**-** Belge Türü: Bu bölüme düzenlenecek aylık prim ve hizmet belgesinin türüne göre aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Kesenek/Prim | 01 |
| Aylıksız İzinli Personel Genel Sağlık Sigortası Primi | 02 |

**-** Maaş Ödeme Dönemi: Farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan personelin olması halinde aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir maaş ödeme dönemi için ayrı belge düzenlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| Maaş ödemeleri ayın 15.günü peşin yapılanlar | 01 |
| Maaş ödemeleri ayın 1.günü peşin olarak yapılanlar | 02 |

|  |  |
| --- | --- |
| Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15’de yapılanlar | 03 |
| Maaş ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1’nde yapılanlar | 04 |

6) Tüm Sayfalara Ait Toplam İştirakçi bilgileri: Belgenin bütün sayfalarında kayıtlı toplam iştirakçi sayısı ile o ay içinde göreve başlayan ve ayrılan toplam iştirakçi sayısı yazılacaktır

7) Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri: Belgenin bütün sayfalarında kayıtlı iştirakçilere ait emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8) Ay içerisinde çalıştırılan iştirakçi bilgileri.

a) Sosyal Güvenlik Sicil Numarası: Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 karakterden oluşan T.C Kimlik Numarası yazılacaktır.

b) Emekli Sicil Numarası: 8 karakterli emekli sicil numarası yazılacaktır.

c) Adı ve Soyadı: İştirakçinin bugün itibariyle Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunanların ise her iki adı da açık olarak (örnek: Adı: Mehmet Ali ) yazılacaktır.

ç) Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarlarının yarısı üzerinden kesenek ve karşılık alınanlar için (A) kodu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur v.b ) sigortalılar için (V) kodu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 14 üncü maddesi kapsamında olup genel sağlık sigortası primi gönderilmeyecek sigortalılar için (M) kodu, 4688 sayılı Kanun uyarınca aylıksız izine ayrılanlar için (S) kodu yazılacaktır.

d) Emekli Keseneğine Esas Aylık Bilgileri: İştirakçinin emeklilik keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır**.**

e) Ödemeye Esas Aylık Bilgileri: İştirakçiye fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.

f) Kıdem Hizmet Süresi: İştirakçiye fiilen ödenen kıdem aylığına esas hizmet süresi yazılacaktır.

g) Emekli Keseneğine Esas Aylık Toplamı: Bu bölüme iştirakçinin 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre tespit edilecek emekli keseneğine esas aylık derece, kademe, ek gösterge ile kıdem hizmet süresi, taban aylığı ve özel hizmet tazminatı dikkate alınarak bulanacak Emekli Keseneğine Esas Aylık tutarı para miktarı olarak yazılacaktır.

h) Kesekek/Prim ve diğer kesinti tutarları:

%16 Kesenek: Emeklilik Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden iştirakçi/sigortalı tarafından ödenmesi gereken % 16 emekli keseneği tutarı yazılacaktır.

%20 Karşılık: Emeklilik Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden işverence ödenmesi gereken % 20 kurum karşılık tutarı yazılacaktır.

%12 Genel Sağlık Sigortası Primi: Emeklilik Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden işverence ödenmesi gereken % 12 oranındaki genel sağlık sigortası primi yazılacaktır

%100 Atış Farkları: Derece, kademe, ve ek göstergeleri ile kıdem hizmet süresi meydan gelen artışlardan dolayı ilk aya ait olarak iştirakçi/sigortalı ile işverenden kesilen artış tutarları yazılacaktır.

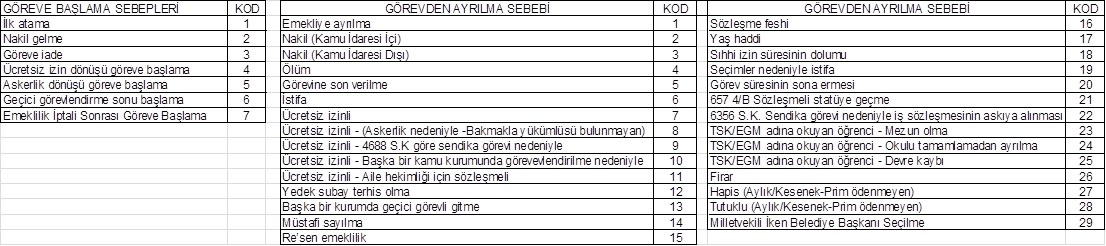
Geçmiş Hizmet Borçlanması: İştirakçinin talebi üzerine borçlandırılan hizmetine ait geçmiş hizmet borçlanmasına ait kesinti tutarı yazılacaktır.

Aylıktan Kesim Cezası(İnzibati Para Cezası): İştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde Kuruma gönderilecek tutar bu alana yazılacaktır.

Terfi Farkları (İntibak Tashihi): İştirakçinin yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi veya normal terfisinin zamanında yapılamaması nedeniyle eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki kesenek ve kurum karşılığı farkların bu alana yazılacaktır.

Aylık prim ve hizmet belgesinin, aylıksız izinli personelin Kurumlarınca gönderilmesi gereken %12 genel sağlık sigortası primleri için düzenlenecek olması halinde, Emekli Keseneğine Esas Aylık Tutarı üzerinden %12 oranında tahakkuk ettirilerek “%12 GSS” bölümüne yazılacak olup, diğer kesinti alanları boş bırakılacaktır

ı) Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlardan uygun olan kod yazılacaktır.

****

**E-** İşveren Onayı: Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm iştirakçilere ait bilgiler ile emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağlı olduğu saymanlık onayı da alınacaktır

**F-** Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuata ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverene aittir.