**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, ikinci nüshası ise 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 açık adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.

4) Bağlı Bulunduğu Saymanlık: Personel maaş ödemeleri herhangi bir Saymanlıkça yapılan kamu idaresinin bağlık bulunduğu Saymanlık isimleri tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemleri kendileri tarafından gerçekleştirilen(Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.İ.T’ler vb.) kamu idareleri 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 |
| 5510 Ek-3 İlave Sigorta Primi | 02 |
| Aylıksız İzinli Personel Genel Sağlık Sigortası Primi | 03 |

**-** 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 Sigortalı Bilgileri: Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde göreve başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır

7) Tüm Sayfalara Ait Toplam Tahakkuk Bilgileri: Belgenin bütün sayfalarındaki toplam prim tahakkuk bilgileri yazılacaktır.

8) Ay İçerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:

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

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

c) Adı ve Soyadı: Sigortalının 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.

d) Durum Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançların yarısı üzerinden prim alınan sigortalılar 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 5 inci maddesi kapsamında olup genel sağlık sigortası primi gönderilmeyecek sigortalılar için (M) kodu, Prime Esas Kazançları 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına tespit olunacak başka bir kadro ya da görevin ödeme unsurları esas alınmak ve kıyaslanmak suretiyle aylık veya ücret ödenen sigortalılar için “K” kodu, 4688 sayılı Kanun uyarınca aylıksız izine ayrılanlar için “S” kodu yazılacaktır.

e) Ödenen Aylık Bilgileri: Aylıklarını personel kanunlarına göre alan sigortalılar için fiilen aylık ödenen derece, kademe, ek gösterge ve kıdem aylık süresi, Aylıklarını personel Kanunlarına göre almayan diğer sigortalılar için ise Kanunun 80’nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen prime esas kazançlarının hesabında dikkate alınacak derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmeti süresi ilgili bölümlere yazılacaktır.

f)Prime Esas Kazanç Unsurları: Kanun’un 80’nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre Prime Esas Kazançların hesabında dikkate alınacak,

-Gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, taban aylığı ve kıdem aylığı toplamından oluşan tutar “Aylıklar Toplamı” bölümüne

-Özel Hizmet Tazminatı/Hizmet Tazminatı/Üniversite Ödeneği ile varsa makam/temsil/görev tazminatları toplamından oluşan “Tazminatlar Toplamı” bölümüne yazılacaktır.

g) Prime Esas Kazanç Toplamı: Sigortalının prime esas kazanç unsurlarına ait aylıklar ve tazminatlar toplamından oluşan toplam tutar yazılacaktır.

h) Prim Ödeme Gün Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde maaş aldığı gün sayısı yazılır, tam çalışma halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş ve/veya ayrılış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı maaş ödenen gün sayısıdır.

ı) Açığa alınanlar:5510 sayılı Kanunun 45’nci maddesine göre Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan, kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunanların prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınacağından belgedeki Prime Esas Kazanç Toplamı bölümüne sigortalının mevzuata uygun olarak tespit edilecek tam Prime Esas Kazancının yarısı yazılacaktır. Prim Ödeme Gün Sayısı bölümüne ise açıkta kaldığı bu sürelerin yarısı yazılacaktır.

i) Tahakkuk Ettirilen Prim Tutarları : Kesenek/Prim belge türü için prime esas kazanç toplamı üzerinden malüllük yaşlılık ve ölüm sigortaları primi olarak % 9 Sigortalı , %11 İşveren hisesi, Genel Sağlık Sigortası olarak %5 sigortalı %7,5 İşveren hissesi olarak tahakkuk ettirilerek ilgili bölümlerine yazılacaktır. Kanunun Ek 3 üncü maddesine göre gönderilecek ilave sigorta primleri için sadece malüllük yaşlılık ve ölüm sigortaları primi olarak % 9 ve %11 tahakkuk ettirilerek ilgili alanlara kaydedilecek olup, genel sağlık sigortası primi bölümleri boş bırakılacaktır.. Aylıksız izinli sayılan personelin genel sağlık sigortası primleri prime esas kazanç toplamı üzerinden %12 oranında tahakkuk ettirilerek “%12 GSS” bölümüne yazılacak olup prim tutarlarına ait diğer alanlar boş bırakılacaktır.

j) 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 sigortalılara ait sigortalı bilgileri ve tahakkuk bilgileri bölümleri 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.