



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

SGK P R M ÖDEME AKI SÜREC

Döküman No:	LEE. A.0012
İlk Yayın Tarihi:	13.12.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimden Üst yazı ekinde Ücret ve Maa lara ili kin SGK çıktısı (Bildirge) Ödeme Emri Belgesi Fotokopisi (Emanete alma ve hesap kodunu ö renmek için) Ba kanlı a gelir.	↓			Igili Birimler/ Igili Personel	5510 s. Kanun/506 s. Kanun/ kincil Mevzuat/Üçü ncül Mevzuat /ÖEB/ Bildirgeler
2	Ödeme Emri Belgesi Fotokopisindeki 361-362 hesap kodlarındaki tutarlarla SGK bildirgesindeki tutarların uygunlu u Sistemdeki SGK esintilerini gösteren toplam rakam ile kar ıla tırılarak kontrol edilir.	↓	→	2.1	Igili Personel/ Müdür/ Igili Birim	SAY 2000 Modülü/EBYS
2.1	Birime üst yazıyla düzeltilmek üzere iade edilir					
3	- SAY2000 ' Sisteminde Muhasebe Kayıt Formu – Sorgu Gir tıkları. - Ödeme Emri Fotokopisindeki Birimin Vergi No'su girilerek yapılarına ödeme bulunur. - Yevmiye No ve Yevmiye Tarihi not alınır ve Form Temizle tıkları. - Igili birimin birim kodu, Vergi Numarasına SGK Vergi No'su girilir. - Açıklama kısmına SGK çıktısındaki i yeri sicil no'su ve ilgili birimin adı girilir. (Or: 465000554654444- 65 sicil no'lu ktisat Fak. Yabancı per. Prim ödemesi)	↓			Igili Personel	SAY 2000 Modülü/Defterler/yardımcı def/dökümler /bildirgeler
4	SAY2000i muhasebe kayıt formun da 1.361 01/02/01 (Ödeme Emri Fotokopisinde i aretledi imiz kod girilerek emanete alma tarihi ve emanete alma no'su gelir not aldıklarımızı girerek Toplu Gönder butonu tıklanıp ilgili tutar seçilerek Çıkı tıkları. Di er 361 ve 362 olan kodlar için de aynı i lem yapılır. 2 103 yapılarak i lem tamamlanır. (Kuru farkları varsa di er emanetteki tutarların artan kısmından tamamlanır.)	↓			Igili Personel	SAY 2000 Modülü/Defterler/yardımcı def/dökümler /bildirgeler
5	Her Birim için ki adet çıktı (M F) alınarak i lem numarası alınır ve üst yazı çıktıya (M F) eklenir. Düzenleyen kısmı imzalanıp Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir.	↓			Igili Personel	SAY 2000 Modülü/M F
6	Hata Var mı?	↓	→	6.1	Igili Personel/ Muhasebe yetkilisi	SAY 2000 Modülü/M F ve ekleri
6.1	2 nolu süreçten ba lanarak i lem tekrarlanır. (onay i lemi de iptal edilir.)					
7	Veznedar tarafından banka ödeme süreci takip edilerek süreç tamamlanır. M F onaylanarak yevmiye masasına gönderilir.	☑				

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA