



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 yapıłana 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 Çıktı 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