

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma

Aylık Hizmet ve Prim Belgesi, aylık hizmet ve prim bilgilerinin listelendiği Sosyal Sigortalar kurumuna verilen belgedir. Aylık Hizmet ve Prim Belgesi'nin, seçilecek personel bazında toplu olarak oluşturulması için Ücret Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma seçeneği kullanılır.

Filtreler seçeneği ile, belgenin hangi personel için oluşturulacağı belirlenir.

Aylık Hizmet ve Prim Belgesi Oluşturma filtreleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Sıralama	SGK Numarasına Göre/Sicil Numarasına Göre/TC Kimlik Numarasına Göre
Çıktı Türü	XML Dosyasına/Excel Dosyasına/Excel Dosyasına (Muhtasar ve Prim Hizmet)/Excel Dosyasına (GIB)
Bildirgenin Mahiyeti	Asıl/Ek
İşlem Ayı	Ay Seçimi
İşlem Yılı	Tarih Girişi
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Bordro Kodu	Grup/Aralık
Belge Türü	Belge Türü
İndirim Kanunu	İndirim Kanunu Seçenekleri
Sosyal Güvenlik Statüsü	Statü Seçenekleri
Personel Statüsü	Statü Seçenekleri
Çalışma Kanunu	İş Kanunu/Basın İş Yasası/Deniz İş Yasası
Maaş Tipi	Maaş tip seçenekleri
Aynı SGK Numarasına Sahip İşyerleri	Farklı Dosyada/ Aynı Dosyada
Gruplama	Ayrı Sayfa/Tek Sayfa
Çalışan SGK Sicil Numarası	Yazılmasın/Yazılsın

Filtreler uygulandıktan sonra gelen bilgiler **Transfer** düğmesine tıklanarak ilgili kuruma aktarılır.

Çıktı Türü satırının "Excel Dosyasına (Muhtasar ve Prim Hizmet)" olarak seçilmesiyle oluşturulan belgenin içeriği, Genel Muhasebe modülü-e-Beyannameler-Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamenin SGK Bildirimleri sekmesinde gösterilir.

"Excel Dosyasına (GIB)" seçeneği ile APHB_01_01.01.01_012018.xls formatında bir dosya oluşturularak e-beyanname programına aktarılır.