

Sayın Yetkili,

Firmanızda çalışan personelin **SGK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN** her ayın **10.Gününe kadar** tamamlanması hususu büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle çalışan personeliniz ile ilgili her türlü değişiklikleri (rapor, yıllık ücretli izin, ücretsiz izin, fazla mesai, işten ayrılma vs.) günü gününe muhasebeye yazılı olarak bilgi vermeniz gerekmektedir.

Bildirge ve bordrolar tamamlandıktan sonra kendi içimizde entegrasyon, teşvik kontrolleri, iş göremezlik bildirimleri, belge basım işlemleri, hizmet listesi ve tahakkuk tebliğ işlemleri yapılmaktadır.

Düzenin sağlanması ve aksaklıkların önlenmesi için aşağıdaki hususları tekrar hatırlatma gereği duyulmuştur.

- 1) **Personel girişleri:** **En az 1(Bir) gün önceden gerekli evraklarla birlikte,** (Emekli durumda olanlar “emekli olanlar emekli durumda olduklarını” mutlaka belirtilmelidir.)
- 2) **Daha önce başka bir işte çalışanın girişi:** Daha önce başka bir işyerinde çalışıp ayrılan, daha sonra firmanızda çalışacak olan personelin ayrıldığı işyerindeki KÜMÜLATİF VERGİ MATRAHINI da getirmesi gerekmektedir.
- 3) **İşyeri açma:** Gerçek kişiler, Limited şirket ortakları ve Anonim Şirket yönetim kurulu üyeleri Bağkur (4/B) sigortalısı olmak zorundadırlar. Bağ kur primlerinin düzenli ödenmesi halinde aylık %5 indirim hakkında yararlanılacaktır.

Personel çıkışları: **Çıkış yapılan gün, Çıkış nedeni bildirilecek. İstifa dilekçesi varsa dilekçe gönderilecek.** (Çıkış işveren tarafından yapıлып, kıdem tazminatı ödenirse diğer şartları taşımak kaydıyla işsizlik sigortasından da yararlanacaktır. **Eğer istifa diye çıkış yapılırsa İŞSİZLİK maaşı alamayacaktır.**)

- 4) **İş kazaları:** **Kazanın olduğu gün, (yasal olarak üç gün içerisinde), (Çok önemli çünkü yapılmazsa idari para cezası mevcut)**
- 5) **Devamsızlık ve ücretsiz izin günleri ile puantaj listeleri:** Takip eden ayın ilk 3 (Üç) günü içerisinde tarafımıza **belgeli** bir şekilde elden veya mail yoluyla ulaştırılması gerekmektedir.
- 6) **Yıllık Ücretli İzinler:** Çalışanların yıllık ücretli izinlerini ne zaman ve ne kadar kullandıkları ilgili ay içerisinde yazılı olarak izin çizelgelerini muhasebeye bildirmeniz gerekmektedir. İzin günleri ücret bordrolarında mutlaka gösterilmesi gerekmektedir. Çalışanın ne zaman izin kullandığını sizler söylemeden bizim bilmemiz mümkün değildir. Aksi taktirde izin kullanılan günler Ücret Bordrolarında gözükmeyecektir. **İleriki zamanlarda bordrolarda gösterilmeyen izin süreleri işçi/işveren davalarında alacak konusu olabilmektedir.**

- 7) **İş göremezlik raporu ve izin günleri:** 3 (Üç) gün içinde,
- 8) **İlgili aya ait SGK BORÇLARI:** Mutlaka vadesinde (en geç takip eden ayın son gününe kadar) ödenmesi gerekmektedir.
- 9) **İlgili aya ait bordro ve bildirgeler:** borçlara bakılmaksızın düzenlenecek, borcunuzun olması halinde bazı **indirim haklarını kaybetmiş olacaksınız.**
Bu nedenle SGK borçlarınızın vadesinde ödenmesi gerekmektedir. **Zamanında ödenmeyen SGK borçlarınızdan dolayı da İNDİRİMLER ve İŞVEREN TEŞVİKLERİNDEN yararlanma hakkının bir kısmı kaybedilmiş olacaktır.**
- 10) Sizlere gönderilmiş olan ÜCRET BORDROSU, ÜCRET PUSULASI ve GİRİŞ ÇIKIŞ evrakı, Hizmet sözleşmesi, Asgari Geçim İndirimi (AGİ) formlarını personele **mutlaka imzalatılması** ve saklanması gerekmektedir.
- 11) Personelin MEDENİ DURUMU ve ÇOCUK sayılarında değişiklik veya şartları kaybetme durumunda mutlaka **AGİ FORMLARININ** yenilenmesi gerekmektedir.
- 12) **BES Uygulaması:** Bes (bireysel emeklilik sigortası) kapsamına giren veya cayma hakkını kullanıp ayrılan personelin aynı ay içerisinde bize bildirilmesi gerekmektedir.
- 13) Beş ve üzeri personel çalıştıranlar; Personel **ücret ödemelerini mutlaka ilgili kanun gereği FİNANS KURUMLARI** (Banka ve PTT Şubeleri) aracılığı ile yapacaklardır.
- 14) İşyerinin sgk kolu tehlikeli ve çok tehlikeli ise mutlaka iş güvenliği ve sağlığı hizmeti veren bir firmadan hizmet almanız gerekmektedir. Aksi takdirde her tespit edilen ay için idari para cezasına çarptırılabilirsiniz.
- 15) İşe alımında Mesleki Yeterlilik Belgesi gerektiren işlerde mutlaka Mesleki Yeterlilik Belgesi'ni alıp tarafımıza ulaştırınız.

Tarafımıza yapacağınız bildirimlerin yanlışlık, hata veya unutmaya sebep olmaması amacıyla belgeye dayalı olarak elden veya mail yoluyla yazılı olarak yapmanızı önemle hatırlatırız.

Bu hususları dikkate almanızı önemle rica eder, işlerinizde başarılar dileriz.

**İSTANBUL AKADEMİ BAĞIMSIZ
DENETİM S.M.M.M. LTD.ŞTİ.**

