

..... İL/İLÇE
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA
..... [İL MÜDÜRLÜĞÜ / SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ]

Konu: Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin (APHB) süresinden sonra verilmesine ilişkin dilekçe

İşyeri Unvanı : [_____]
Vergi No / T.C. Kimlik No : [_____]
İşyeri Sicil No : [_____]
Adres : [_____]
Telefon : [_____]
E-posta : [_____]

Açıklamalar:

[1] İşyerimize ait [.... / 20....] dönemine ilişkin Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nin yasal süresi içerisinde Kurumunuza gönderilememesi söz konusu olmuştur.

[2] Belgenin süresinde verilememesinin nedeni: [sistem/teknik arıza, e-bildirge erişim sorunu, muhasebe/program hatası, yetkili personelin hastalığı, mücbir sebep, evrak/puanaj gecikmesi, diğer].

[3] Söz konusu gecikme, kasıtlı bir ihmal olmayıp; durum fark edilir edilmez gerekli düzeltmeler yapılarak belgenin gönderimi için işlemler başlatılmıştır / belge tarafımızdan gönderilmiştir.

Talep:

Yukarıda arz edilen nedenlerle; [.... / 20....] dönemine ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nin süresinden sonra verilmesine ilişkin mazeretimizin değerlendirilmesini, gerekli işlemlerin yapılmasını ve (varsa) uygulanacak işlemler hakkında tarafımıza bilgi verilmesini arz ederim.

Gereğini arz ederim.

....., / / 20....

[İşveren / Yetkili]

Adı Soyadı : _____
T.C. Kimlik No : _____
Unvan : _____
İşyeri Unvanı : _____
İşyeri Sicil No : _____
Adres : _____
Telefon : _____
E-posta : _____
İmza / Kaşe

Ekler:

- 1) (Varsa) Sistem hata ekran görüntüsü / teknik arıza tutanağı
- 2) (Varsa) Sağlık raporu / görevlendirme yazısı (gecikme nedeni ile ilgili)
- 3) (Varsa) Puanaj/ücret bordrosu ve destekleyici kayıtlar
- 4) (Varsa) Diğer belgeler