

Beitragsabrechnung für geringfügig beschäftigte Dienstnehmer

Geringfügigkeitsgrenzen 2017:

- Täglich: entfällt ab 1. Jänner 2017
- Monatlich: Euro 425,70

Meldungen – ELDA – Meldefrist – Meldebestätigung:

- Bitte erstellen Sie alle Sozialversicherungsmeldungen elektronisch, wenn die technischen Voraussetzungen (Internet) gegeben sind.
- Die Anmeldung zum elektronischen **Datenaustauschsystem ELDA** und die Programmdownloads finden Sie unter www.elda.at
- Bitte übermitteln Sie vor Arbeitsantritt alle Anmeldungen zur Sozialversicherung.
- Ab- und Änderungsmeldungen übermitteln Sie bitte innerhalb von sieben Tagen.
- Bitte händigen Sie Ihren Dienstnehmern eine Kopie der An- bzw. Abmeldung aus.

Beitragsabrechnung:

- Geringfügig beschäftigte Dienstnehmer sind nur unfallversichert.
- Den Unfallversicherungsbeitrag in der Höhe von 1,3 Prozent können Sie jährlich abrechnen, wenn Sie uns dies im Vorhinein bekannt geben. Verwenden Sie zur Abrechnung das Formular Beitragsnachweisung.
- Bilden Sie die Jahressumme (= Entgeltsumme, die Ihre Dienstnehmer erhalten haben). Trennen Sie bitte allgemeine Beitragsgrundlage (= Lohn/Gehalt) und die Sonderzahlung.
- Für geringfügig beschäftigte Arbeiter verwenden Sie die Beitragsgruppe N14, für geringfügig beschäftigte Angestellte die Beitragsgruppe N24, wenn das Dienstverhältnis für länger als einen Monat vereinbart ist.
- Übermitteln Sie die Beitragsnachweisung bei jährlicher Abrechnung bis spätestens 15. Jänner des Folgejahres bzw. 10. Jänner des Folgejahres (bei bestehendem Lastschriftzugsverfahren) an die OÖGKK.
- Beschäftigte im **Haushalt** haben Anspruch auf **drei Sonderzahlungen jährlich!**

Betriebliche Mitarbeitervorsorge:

- Das BMSVG (Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz) ersetzt seit dem Jahr 2003 das davor leistungsorientierte Abfertigungssystem.
- Die Höhe des Beitrages zur Betrieblichen Mitarbeitervorsorge (BV-Beitrag) beträgt 1,53 Prozent des monatlichen Entgelts und allfälliger Sonderzahlungen.
- Rechnen Sie den BV-Beitrag für alle (freien) Dienstnehmer und Lehrlinge ab. Bitte beachten Sie, dass der erste Beschäftigungsmonat beitragsfrei ist.
Beispiel: Beschäftigungsbeginn: 8.1.2017 → Beginn der BV-Beitragszahlung ab 8.2.2017.
- Auf dem Formular Beitragsnachweisung verwenden Sie dafür die Verrechnungsgruppe N98.
- Der BV-Beitrag wird von der OÖGKK an die von Ihnen ausgewählte Betriebliche Vorsorgekasse (BV-Kasse) weitergeleitet.

Wie wählen Sie eine BV-Kasse für Ihre Dienstnehmer aus?

- Eine Auflistung der aktuellen BV-Kassen finden Sie in diesem Infopaket.
- Vermerken Sie Ihre neue Beitragskontonummer gut leserlich am Beitrittsantrag der BV-Kasse bzw. melden Sie diese zu Ihrem bestehenden Vertrag an die BV-Kasse.
- Ihren Antrag nimmt ausschließlich die von Ihnen ausgewählte BV-Kasse entgegen.
- Die BVK-Leitzahl übermittelt die BV-Kasse elektronisch an die OÖGKK. Eine gesonderte Mitteilung Ihrerseits an die OÖGKK ist nicht erforderlich.

Abrechnung des BV-Beitrages:

- Sie können den BV-Beitrag, so wie den Unfallversicherungsbeitrag für geringfügig Beschäftigte, jährlich abrechnen.
- Bei jährlicher Abrechnung fällt ein Zuschlag von 2,5 Prozent vom errechneten BV-Beitrag an. Die maximale Höhe dieses Zuschlages beträgt derzeit je Dienstnehmer und je Jahr Euro 2,44.
- Den Zuschlag zum BV-Beitrag rechnen Sie ebenfalls auf dem Formular Beitragsnachweisung unter der Verrechnungsgruppe N97 ab.

Dienstgeberabgabe (DAG) – bei mehreren geringfügig Beschäftigten:

- Bilden Sie die monatliche Lohnsumme (ohne Sonderzahlung) aller geringfügig Beschäftigten.
- Übersteigt diese Summe das 1 1/2-fache der jeweils gültigen Geringfügigkeitsgrenze, ist die DAG zu entrichten.
- Geringfügigkeitsgrenze 2017: Euro 425,70 → 1 1/2-fache = Euro 638,55
- Wenn die DAG zu entrichten ist, wird die Beitragsgrundlage aus Lohnsumme **und** Sonderzahlung gebildet.
- Die DAG beträgt 17,7 Prozent und ist anstelle des Unfallversicherungsbeitrages abzurechnen.
- Die Abrechnung erfolgt mit dem Formular **Beitragsnachweisung** in der **Verrechnungsgruppe N72**.

Beachten Sie die Zahlungsfrist:

- Überweisen Sie die Sozialversicherungsbeiträge innerhalb von 15 Tagen nach Fälligkeit (Fälligkeit = Letzter des Kalendermonats).
- Bitte rechnen Sie unbedingt die Bank- und Buchungswege bei der 15-tägigen Zahlungsfrist mit ein. Sie vermeiden damit Verzugszinsen.
- Setzen Sie bei allen Überweisungen im Feld „Zahlungsreferenz“ Ihre **Beitragskontonummer** ein, **beginnend mit 1100**. Nur so können wir Ihre Beitragszahlungen richtig zuordnen.
- Zahlen Sie nach Möglichkeit direkt von Ihrem Bankinstitut auf ein Konto des gleichen Institutes ein. Sie vermeiden Verzögerungen bei der Wertstellung Ihrer Überweisung.

Unsere Bankverbindungen:

Bankinstitut	IBAN	BIC/Swift
Allgemeine Sparkasse OÖ Linz	AT94 2032 0012 0690 0333	ASPKAT2L
BAWAG Linz	AT05 1400 0467 1030 3029	BAWAATWW
Oberbank Linz	AT27 1500 0007 1100 5454	OBKLAT2L
BA/CA Bank Austria/Creditanstalt Linz	AT10 1100 0009 2011 1200	BKAUATWW
Hypo OÖ Landesbank Linz	AT67 5400 0000 0060 2409	OBLAAT2L
Raiffeisenlandesbank OÖ Linz	AT05 3400 0000 0103 2549	RZOOAT2L
VKB Linz	AT30 1860 0000 1003 9501	VKBLAT2L
PSK	AT78 6000 0000 0703 5418	OPSKATWW

- Setzen Sie bei allen Überweisungen im Feld „Zahlungsreferenz“ Ihre **Beitragskontonummer** ein, **beginnend mit 1100**. Nur so können wir Ihre Beitragszahlungen richtig zuordnen.

SEPA Lastschrift-Mandat (Einziehungsauftrag für Lastschriften):

- Durch einen Einziehungsauftrag für Lastschriften werden die fälligen **Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht von Ihrem Konto abgebucht**.
- Haben Sie einen Einziehungsauftrag erteilt, übermitteln Sie bitte die **Beitragsnachweisung bis zum 10. des Folgemonats**.
- Sorgen Sie dafür, dass der erstmalige Einziehungsauftrag ebenfalls bis zu diesem Termin bei uns einlangt.

Sie möchten einen Einziehungsauftrag für Lastschriften erteilen?

- Senden Sie eine E-Mail mit der Bekanntgabe Ihrer Bankverbindung und Ihrer Beitragskontonummer an service.kontofuehrung@oegkk.at
- Nutzen Sie dazu auch das Online-Formular im Internet unter www.oegkk.at/dienstgeber im Channel ABRECHNUNG/Bankverbindungen/Abbuchungsauftrag.

Formular L 16 (Lohnzettel und Beitragsgrundlagennachweis):

- Melden Sie mit dem Formular L16 jeweils die Jahres-Beitragsgrundlagen des abgelaufenen Kalenderjahres sowie die Höhe der BV-Beiträge je Mitarbeiter.
- Übermitteln Sie das ausgefüllte Formular L16 bis spätestens Ende Jänner des Folgejahres, wenn Sie mit ELDA übermitteln, gilt als Vorlagefrist Ende Februar des Folgejahres.
- Wenn Sie ELDA nicht verwenden, erhalten Sie das Formular beim zuständigen Finanzamt Ihrer Betriebsstätte. Die ausgefüllten Lohnzettel geben Sie dort auch wieder ab.
- **ACHTUNG:** Bei unterjähriger Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses übermitteln Sie das ausgefüllte Formular L16 unbedingt bis zum Ende des jeweiligen Folgemonats.

Mehr Informationen & Services finden Sie am Dienstgeber-Portal unter www.oegkk.at/dienstgeber