

## Beitragsabrechnung für vollversicherte Dienstnehmer

### Meldungen – ELDA – Meldefrist – Meldebestätigungen:

- 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](http://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:

- Ermitteln Sie die Sozialversicherungsbeiträge mittels Lohnsummenverfahren. Summieren Sie monatlich die Löhne bzw. Gehälter aller Ihrer Dienstnehmer in der jeweils gültigen Beitragsgruppe, z. B. für alle Arbeiter in der Beitragsgruppe A1.
- Trennen Sie bitte nach allgemeinen Beitragsgrundlagen (=Lohn/Gehalt) und Sonderzahlungen je Beitragsgruppe.
- Auf dem Formular „Beitragsnachweisung“ werden die Sozialversicherungsbeiträge unter Anwendung des entsprechenden Prozentsatzes (=Beitragssatz) errechnet.
- Führen Sie alle Sozialversicherungsbeiträge und die sonstigen Umlagen und Beiträge (z. B. Arbeiterkammerumlage) in diesem Formular an.
- Übermitteln Sie die Beitragsnachweisung bis spätestens zum 15. des Folgemonats – bei bestehendem Lastschriftzugsverfahren – bis spätestens zum 10. des Folgemonats.
- Die jeweiligen Beitragsgruppen und –sätze finden Sie im Arbeitsbehelf sowie im Beitragsgruppenschema unter [www.oegkk.at/dienstgeber](http://www.oegkk.at/dienstgeber) im Channel ABRECHNUNG. Unser Tipp: Verwenden Sie unser kostenloses E-Service „Beitragsgruppe ermitteln“. Sie finden dieses bereits auf der Startseite unseres Dienstgeber-Portals.
- Im Arbeitsbehelf finden Sie auch eine Musterbeitragsnachweisung.
- 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/innen 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.

### 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 für Lastschriften erteilt, übermitteln Sie bitte die **Beitragsnachweisung bis zum 10. des Folgemonats**.
- Sorgen Sie dafür, dass der erstmalige Auftrag zum Lastschrifteinzug ebenfalls bis zu diesem Termin bei uns einlangt.

### Sie möchten einen Einziehungsauftrag für Lastschriften erteilen?

- Senden Sie ein E-Mail mit der Bekanntgabe Ihrer Bankverbindung und Ihrer Beitragskontonummer an [service.kontofuehrung@oegkk.at](mailto:service.kontofuehrung@oegkk.at)
- Nutzen Sie dazu auch das Online-Formular im Internet unter [www.oegkk.at/dienstgeber](http://www.oegkk.at/dienstgeber) im Channel ABRECHNUNG/Bankverbindungen/Abbuchungsauftrag.

### Lohnzettel und Beitragsgrundlagennachweis – Formular L16:

- 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 auf unserem Dienstgeber-Portal unter**

[www.oegkk.at/dienstgeber](http://www.oegkk.at/dienstgeber)