



Beitragsnachweis

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Zuständige Einzugsstelle	1
3. Übermittlung	1
4. Fälligkeit des Beitragsnachweises	1
5. Voraussichtliche Beitragsschuld	2
5.1 Vereinfachungsregelung	2
5.2 Verspäteter Beitragsnachweis	2
6. Aufbau des Nachweises	2
6.1 Rechtskennzeichen	2
6.2 Sozialausgleich	2
6.3 Mehrfachnachweis	3
6.4 Null-Beitragsnachweis	3
7. Dauerbeitragsnachweis	3
8. Beitragskorrekturen	3
9. Rechtliche Bestimmungen	3
10. Fälligkeitstermine	3

Als Arbeitgeber geben Sie jeden Monat den sogenannten Beitragsnachweis ab. In diesem Beratungsblatt haben wir Ihnen die wichtigsten Informationen dazu zusammengestellt.

Ergeben sich darüber hinaus noch Fragen, stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Servicezentrum Mitgliedschaft und Beiträge gern für Auskünfte und Beratung zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Ihr TK-Firmenkundenservice

1. Allgemeines

Als Arbeitgeber errechnen Sie die Beiträge für Ihre Beschäftigten für jeden Abrechnungszeitraum und erstellen Beitragsnachweise, die Sie an die zuständige Einzugsstelle übermitteln.

Mit dem Beitragsnachweis teilen Sie die Höhe und Aufteilung der zu zahlenden Sozialversicherungsbeiträge mit. Daneben geben Sie dort die Beiträge zu den Umlagen zu den Arbeitgeberaufwendungen bei Entgeltfortzahlung (U1 und U2) sowie die Insolvenzgeldumlage an.

Führen Sie auch die freiwilligen Beiträge Ihrer Arbeitnehmer zur Krankenversicherung ab, müssen Sie diese ebenfalls im Beitragsnachweis angeben.

2. Zuständige Einzugsstelle

Zuständige Einzugsstellen sind die Krankenkassen, bei denen die Arbeitnehmer versichert sind. Bei sogenannten geringfügig Beschäftigten ist die Minijob-Zentrale zuständig. Mehr dazu erfahren Sie in unserem Beratungsblatt "Geringfügige Beschäftigungen", das Sie sich im Firmenkundenportal unter www.firmenkunden.tk.de (Webcode 107132) herunterladen können.

3. Übermittlung

Beitragsnachweise dürfen Sie nur durch Datenübertragung aus systemgeprüften Entgeltabrechnungsprogrammen oder mittels maschinell erstellter Ausfüllhilfen wie dem Programm sv.net an die Datenannahmestellen der Krankenkassen übermitteln. Mehr dazu können Sie in unseren Beratungsblättern "Datenfernübertragung (DFÜ)" und "sv.net" lesen, die Ihnen auf www.firmenkunden.tk.de zur Verfügung stehen (Webcode 135330).

4. Fälligkeit des Beitragsnachweises

Der Beitragsnachweis muss der zuständigen Krankenkasse spätestens am fünftletzten Bankarbeitstag um 0:00 Uhr vorliegen. Es reicht also nicht, wenn Sie den Beitragsnachweis erst am fünftletzten Bankarbeitstag übermitteln.

Die Fälligkeitstermine finden Sie im Firmenkundenportal unter www.firmenkunden.tk.de mit dem Webcode 235686 und am Ende dieses Beratungsblattes.

Eine Ausnahme stellen geringfügig Beschäftigte in privaten Haushalten bei Verwendung von Haushaltschecks dar. Der Beitragsnachweis für Januar bis Juni ist am 15. Juli und für Juli bis Dezember am 15. Januar des Folgejahres fällig.

Steht zum Fälligkeitstermin die Höhe der tatsächlichen Beiträge noch nicht fest, weisen Sie diese zunächst in voraussichtlicher Höhe nach. Eine mögliche Differenz übernehmen Sie in den darauf folgenden Beitragsnachweis.

5. Voraussichtliche Beitragsschuld

Wenn Sie die Beiträge berechnen, dürfen Sie diese nicht bloß grob schätzen oder eine Abschlagszahlung vornehmen. Vielmehr müssen Sie alle erkennbaren Veränderungen berücksichtigen, zum Beispiel:

- Mehrarbeit,
 - Mitarbeiterzugänge
- oder
- Mitarbeiterabgänge.

So ist sichergestellt, dass Sie nur minimal von der eigentlichen Beitragsschuld abweichen.

In der Praxis hat sich aber gezeigt, dass sich die Beitragsschuld bis zum Zeitpunkt der Abgabe des Beitragsnachweises häufig nicht rechtzeitig ermitteln lässt. Daher können Sie unter bestimmten Umständen eine Vereinfachungsregelung anwenden.

5.1 Vereinfachungsregelung

Bei der Vereinfachungsregelung ist es Ihnen gestattet, den Beitrag aus dem Vormonat anzugeben und zu zahlen. Den eventuellen Differenzbetrag zahlen Sie dann im nächsten Monat.

Sie dürfen die Vereinfachungsregel anwenden, wenn folgende Punkte regelmäßig vorkommen:

- Mitarbeiterwechsel
- oder
- variable Entgeltbestandteile.

Ein Mitarbeiterwechsel liegt vor, wenn Sie einen sozialversicherungspflichtigen oder geringfügig beschäftigten Mitarbeiter neu einstellen oder er das Unternehmen verlässt. Dazu zählt nicht, wenn der Mitarbeiter innerhalb des Betriebes seinen Arbeitsplatz wechselt.

Variable Entgeltbestandteile sind Vergütungen von Mehrarbeit, Zuschläge oder Zulagen, deren Höhe Sie erst ermitteln können, nachdem Sie die Entgeltabrechnung abgeschlossen haben.

Beachten Sie, dass Sie die Vereinfachungsregel nur anwenden dürfen, wenn die Bedingung "regelmäßig" erfüllt ist. Das heißt, dass in den letzten zwei Monaten und dem aktuellen Abrechnungsmonat entweder ein Mitarbeiterwechsel vorliegen muss oder Sie variable Entgeltbestandteile berücksichtigen mussten.

Beispiel 1

Ein Unternehmen nutzt die Vereinfachungsregelung.

Beitrag für Februar	6.000 EUR
Angabe im Beitragsnachweis März	6.000 EUR
tatsächlicher Beitrag März	6.200 EUR

Der Differenzbetrag von 200 Euro wird im Beitragsnachweis für April berücksichtigt.

Die Vereinfachungsregel dürfen Sie auf sogenannte Einmalzahlungen wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld nicht anwenden.

5.2 Verspäteter Beitragsnachweis

Liegt der Krankenkasse der Beitragsnachweis nicht rechtzeitig vor, muss sie die Beiträge schätzen. Haben Sie der Krankenkasse ein Lastschriftmandat erteilt, bildet diese Schätzung zunächst auch die Grundlage für den Bankabruf. Die Schätzung gilt, bis Sie den ordnungsgemäßen Nachweis übermittelt haben.

Wurden aufgrund der Schätzung Beiträge in zu geringer Höhe abgebucht, werden auf den Differenzbetrag Säumniszuschläge erhoben. Diese betragen für jeden angefangenen Monat der Säumnis ein Prozent des rückständigen, auf 50 Euro nach unten abgerundeten Betrags.

Beispiel 2

Fiktives Soll	1. 500,00 EUR
Beitrag laut Beitragsnachweis	
verspäteter Eingang nach Fälligkeit	2.098,50 EUR
Differenzbetrag	598,50 EUR
abgerundeter Betrag	550,00 EUR
Säumniszuschlag	5,50 EUR

6. Aufbau des Nachweises

Der Beitragsnachweis besteht aus einem Datensatz, dessen Bestandteile wir Ihnen nachfolgend erläutern.

6.1 Rechtskennzeichen

Im Beitragsnachweis-Datensatz geben Sie jeweils den Rechtskreis an, für den die Beiträge bestimmt sind. Müssen Sie Beiträge sowohl für Beschäftigte in den alten Bundesländern (einschließlich West-Berlin) als auch für Beschäftigte in den neuen Bundesländern (einschließlich Ost-Berlin) nachweisen, so erstellen Sie für die Rechtskreise "West" und "Ost" separate Beitragsnachweis-Datensätze.

6.2 Sozialausgleich

Wenn Sie Krankenversicherungsbeiträge für Zeiten nach dem 31. Dezember 2011 nachweisen, müssen Sie den Sozialausgleich berücksichtigen.

Damit die Krankenkassen den Umfang des gezahlten Sozialausgleichs feststellen können, geben Sie für Beitragszeiten nach dem 31. Dezember 2011

jeden Monat zusätzlich zu den zu zahlenden Krankenversicherungsbeiträgen die Höhe der Krankenversicherungsbeiträge an, die ohne die Durchführung des Sozialausgleichs zu zahlen gewesen wären.

Da 2014 der Sozialausgleich noch nicht durchgeführt wird, entspricht der zusätzlich anzugebende Betrag den tatsächlich zu zahlenden Krankenversicherungsbeiträgen. Tragen Sie daher in dem Feld "Beitrag zur Krankenversicherung" den gleichen Wert ein wie in dem Feld "Beitrag zur Krankenversicherung ohne Sozialausgleich".

6.3 Mehrfachnachweis

Reichen Sie für eine Betriebsstätte monatlich mehrere Beitragsnachweise ein, nummerieren Sie diese fortlaufend durch. Wollen Sie einen Mehrfachnachweis stornieren oder ersetzen, ist die laufende Nummer des zu stornierenden oder zu ersetzenden Beitragsnachweises anzugeben.

6.4 Null-Beitragsnachweis

Wenn in einem Monat ausnahmsweise keine Beiträge anfallen, erstellen Sie einen sogenannten "Null-Beitragsnachweis". Dies ist beispielsweise der Fall, wenn ein Mitarbeiter unbezahlten Urlaub hat. Mit diesem Null-Beitragsnachweis vermeiden Sie, dass die Krankenkasse die Beiträge schätzen muss.

7. Dauerbeitragsnachweis

Sie können einen sogenannten Dauerbeitragsnachweis einreichen. Bedingung dafür ist, dass Ihre Mitarbeiter ein gleichbleibendes Entgelt erhalten, zum Beispiel ein festes Monatsgehalt. Der Beitragsnachweis ist dann jeden Monat gleich. Sie müssen ihn nur ändern, wenn sich die Höhe der zu zahlenden Beiträge ändert, zum Beispiel bei Veränderung des Entgelts, der Beitragssätze oder Bemessungsgrenzen.

8. Beitragskorrekturen

Ab dem 1. Januar 2014 fällt der Korrektur-Beitragsnachweis weg. Bis zum Ende des Jahres gilt allerdings eine Übergangsregelung, bei welcher Sie weiterhin Korrekturen mittels Ersatz- oder Differenzbeitragsnachweis melden können.

Wenn Sie den Beitragsnachweis stornieren, wird das Beitragssoll vollständig abgesetzt. Ersetzen Sie den Beitragsnachweis, wird das ursprünglich gemeldete Beitragssoll abgesetzt und die neuen Werte übernommen. Bei einem Differenz-Beitragsnachweis melden Sie nur die Differenz zum vorher übermittelten Soll.

9. Rechtliche Bestimmungen

Gesetzliche Grundlagen zum Beitragsnachweis und eine ausführliche Beschreibung der Datensätze sind in den "Gemeinsamen Grundsätzen der Spitzenorganisationen zum Aufbau der Datensätze für die Übermittlung von Beitragsnachweisen durch Datenübertragung" vom 2. Mai 2013 niedergelegt. Diese sind ab 2014 gültig und im Firmenkundenportal unter www.firmenkunden.tk.de (Webcode 334688) zu finden.

10. Fälligkeitstermine

2014	Beitragsnachweis		Fälligkeit der Beiträge	
	Dieser muss am fünftletzten Bankarbeitstag im Monat um 0:00 Uhr vorliegen.		drittletzter Bankarbeitstag im Monat	
Januar	27.	Montag	29.	Mittwoch
Februar	24.	Montag	26.	Mittwoch
März	25.	Dienstag	27.	Donnerstag
April	24.	Donnerstag	28.	Montag
Mai	23.	Freitag	27.	Dienstag
Juni	24.	Dienstag	26.	Donnerstag
Juli	25.	Freitag	29.	Dienstag
August	25.	Montag	27.	Mittwoch
September	24.	Mittwoch	26.	Freitag
Oktober	27.	Montag	29.	Mittwoch
November	24.	Montag	26.	Mittwoch
Dezember*	19.	Freitag	23.	Dienstag

* Der 24. und der 31. Dezember sind keine Bankarbeitstage.