

Abrechnungsrichtlinien

Stand: 01.01.2016

Vorwort

Das Gebiet der Sozialversicherungen ist sehr umfangreich und anspruchsvoll. Für uns als Partner ist es ein besonderes Anliegen, Ihnen kompetent mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Mit den vorliegenden allgemeinen Abrechnungsrichtlinien stellen wir Ihnen ein übersichtliches und praxisbezogenes Nachschlagewerk zur Verfügung. Dieses wird periodisch aktualisiert und mit neuen Themen ergänzt.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei Fragen rund um die erste Säule sowie den übertragenen Aufgaben gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse
**Ausgleichskasse
Gewerbe St. Gallen**

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemein	5
1. Allgemeine Hinweise	5
2. Terminliste	5
2.1. Für alle Abrechnungspflichtige	5
2.2. Für monatlich Abrechnungspflichtige	5
2.3. Für vierteljährlich Abrechnungspflichtige	5
2.4. Für jährlich Abrechnungspflichtige	6
3. Beitragssätze	6
3.1. Arbeitnehmer/Arbeitgeber	6
3.2. Selbständigerwerbende	6
3.3. Nichterwerbstätige	6
3.4. Verzugszinsen und Vergütungszinsen	7
B. Ihre Beiträge	8
1. Änderungen Firma (Adresse/Filialbetrieb/Zahlungsverbindung/Rechtsform)	8
2. Zahlungen / Zahlungsfristen Beiträge	8
2.1. Zahlungen	8
2.2. Zahlungsfristen	8
2.3. Gesetzliche Mahnung	8
2.4. Verzugszinsen	8
2.5. Vergütungszinsen	9
2.6. Grundlage Rechnungsstellung Beiträge AHV/IV/EO/ALV/FAK und Verwaltungskosten	9
2.6.1. Lohnbeiträge Arbeitnehmende/Arbeitgebende	9
2.6.2. Persönliche Beiträge Selbständigerwerbende	9
2.7. Das vereinfachte Abrechnungsverfahren	10

3.	An-/Abmeldung neue Mitarbeitende	10
4.	Führung Lohnkonto bzw. Lohnblatt	10
5.	An- /Abmeldung Familienzulagen	10
6.	Einreichung EO-Anmeldeformulare	10
7.	Anmeldung Mutterschaftsentschädigung	11
8.	Information Splitting bei Scheidung	11
9.	Meldung Mitarbeitende die innerhalb der EU tätig sind	11
10.	Meldung Mitarbeitende die ausserhalb der EU tätig sind	11
11.	Einreichung Lohnmeldung und Familienzulagen-Bescheinigung	12
11.1.	Grundsätzliches / Termine	12
11.2.	Lohnbescheinigung	12
11.3.	Materielle Hinweise	12
11.4.	Ausfüllen Formular Lohnmeldung	12
11.5.	Inhalt Lohnmeldung	13
11.5.1.	AHV-Lohnsumme	13
11.5.2.	ALV-Lohnsumme	13
11.5.3.	FAK-Lohnsumme	13
11.5.4.	Provisorische Lohnsumme	13
11.6.	Erstellung Jahresabrechnung für Pos. A. 3.1 - 3.3	13
11.7.	Bestätigung FAK-Leistungen	13
12.	Einreichung Nachtragsabrechnung	14
13.	Weisungen zu Lohnmeldungen und Nachtragsabrechnung	14
13.1.	Entschädigungen an Organe juristischer Personen	14
13.2.	Weitere Informationen zu den Lohnmeldungen	14
13.3.	Zustellung des Formulars an die Ausgleichskasse	15
14.	Bekanntgabe Ihrer BVG-Versicherung	15

C. Unsere Leistungen	16
1. AHV/IV-Rentenleistungen.....	16
2. IV-Taggelder	16
3. EO-Leistungen	16
4. Mutterschaftsentschädigung	16
5. Erfassung Nichterwerbstätige	16
6. Auszüge aus dem Individuellen Konto (IK)	17
7. Familienzulagen-Leistungen	17
7.1. Gesetzliche Grundlagen	17
8. Geschützte Internet-Lösung – PartnerWeb	17
8.1. Funktionen	17
8.2. Ihre Vorteile	17
8.3. Sicherheit	18
D. Bilaterale Abkommen Schweiz / EU	19
1. Ausgangslage und Problemstellung.....	19
2. Die Koordination der verschiedenen nationalen Sozialversicherungssysteme	19
3. Welche Versicherungszweige erfasst das Abkommen?	20
4. Welche Personen sind vom Abkommen betroffen?	20
5. Versicherungsunterstellung in der AHV / IV	20

A. Allgemein

1. Allgemeine Hinweise

Der gesamte Abrechnungsverkehr basiert auf den Gesetzen, Verordnungen, Weisungen des BSV, Merkblättern, Zirkularen und unseren Abrechnungsrichtlinien.

2. Terminliste

Gerne fassen wir die wichtigsten Termine in der nachfolgenden Übersicht zusammen:

2.1. Für alle Abrechnungspflichtige

- | | |
|---|--|
| - "Familienzulagen-Bescheinigung" kontrolliert, ergänzt und unterschrieben | 30. Januar des folgenden Jahres; Posteingangsdatum |
| - Lohnmeldung mit definitiven Lohnsummen des Vorjahres sowie provisorischen Lohnsummen des laufenden Jahres | 30. Januar des folgenden Jahres; Posteingangsdatum |
| - Lohnbescheinigungen über die AHV-Lohnsummen aller MitarbeiterInnen | 30. Januar des folgenden Jahres; Posteingangsdatum |
| - Anmeldung von neuen Mitarbeitenden / Anmeldungen VA | laufend |

2.2. Für monatlich Abrechnungspflichtige

(Lohnsummen von über CHF 200'000 pro Jahr)

- | | |
|--|--|
| - Anmeldungen für die EO sowie den Bezug einer Zulage für Betreuungskosten in der EO | laufend |
| - Anmeldung Mutterschaftsentschädigung | laufend |
| - FAK-Anmeldungen | laufend |
| - FAK-Mutationsmeldungen | laufend |
| - FAK-Abgangsmeldungen | laufend |
| - Zahlungen | Zahlungseingang spätestens am 10. des folgenden Monats auf unserem Konto |

2.3. Für vierteljährlich Abrechnungspflichtige

(Lohnsummen unter CHF 200'000 pro Jahr)

- | | |
|--|--|
| - Anmeldungen für die EO sowie den Bezug einer Zulage für Betreuungskosten in der EO | laufend |
| - Anmeldung Mutterschaftsentschädigung | laufend |
| - FAK-Anmeldungen | laufend |
| - FAK-Mutationsmeldungen | laufend |
| - FAK-Abgangsmeldungen | laufend |
| - Zahlungen | Zahlungseingang spätestens am 10. des folgenden Monats auf unserem Konto |

2.4. Für jährlich Abrechnungspflichtige (z.B. Verwaltungsrats honorare)

- Zahlungen

Zahlungseingang spätestens bis zu der in der Rechnung angegebenen Frist auf unserem Konto

3. Beitragssätze

3.1. Arbeitnehmer/Arbeitgeber

- AHV/IV/EO: * 10,25% von AHV-pflichtiger Lohnsumme [Merkblatt 2.01](#)
- Beitragspflicht: - für Altersrentner [Merkblatt 2.01](#)
- auf Schlechtwetterentschädigungen [Merkblatt 2.11](#)
- auf Kurzarbeitsentschädigungen [Merkblatt 2.11](#)
- ALV: von ALV-pflichtiger Lohnsumme [Merkblatt 2.08](#)
* 2,2% bis CHF 148'200
* 1,0% über CHF 148'200

* je zur Hälfte zulasten des Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden

- Verwaltungskosten:

Die Ausgleichskasse finanziert ihren Betrieb über die Verwaltungskosten. Diese werden auf den AHV/IV/EO-Beiträgen (ohne ALV) erhoben und gehen zulasten der Arbeitgebenden.

Der allgemeine Verwaltungskostensatz kann für das Jahr 2016 auf dem Vorjahresniveau belassen werden. Bei Verwendung des PartnerWeb (elektronischer Übermittlung der Lohnmeldung) können Sie von einem günstigeren Nettoverwaltungs-kostenbeitrag profitieren. Die Reduktion beträgt 20%.

Die detaillierten Ansätze geben wir Ihnen gerne auf Anfrage bekannt.

- Familienausgleichskasse (FAK):

Unsere Familienausgleichskasse ist in allen deutschsprachigen Kantonen sowie Teilen der Westschweiz und im Tessin tätig. Sie können somit auch sämtliche Filial- und Nebenbetriebe ganz einfach über uns abrechnen.

Die Leistungen der Familienausgleichskasse (Kinder- und Ausbildungszulagen) werden durch prozentuale Beiträge auf den AHV-pflichtigen Einkommen finanziert. Diese werden - mit Ausnahme des Kantons Wallis - ausschliesslich von den Arbeitgebenden getragen.

Die detaillierten Beitragssätze für die einzelnen Kantone teilen wir Ihnen gerne auf Anfrage mit.

3.2. Selbständigerwerbende

- AHV/IV/EO: 9,65% des Erwerbseinkommens [Merkblatt 2.02](#)
unter CHF 56'400 Einkommen sinkende Beitragsskala
- Verwaltungskosten: Geben wir gerne auf Anfrage bekannt
- FAK: Beitragserhebung auf dem AHV-pflichtigen Einkommen bis [Merkblatt 6.08](#)
max. CHF 148'200

3.3. Nichterwerbstätige

- AHV/IV/EO: Als Grundlagen für die Berechnung der Beiträge an die [Merkblatt 2.03](#)
AHV, die IV und die EO dienen das Vermögen und das 20fache jährliche Renteneinkommen
- Verwaltungskosten: Geben wir gerne auf Anfrage bekannt

3.4. Verzugszinsen und Vergütungszinsen

- seit 01.01.2001: 5% pro Jahr, tageweise

[Merkblatt 2.01](#)

B. Ihre Beiträge

1. Änderungen Firma (Adresse/Filialbetrieb/Zahlungsverbindung/Rechtsform)

Wir bitten Sie, uns Änderungen der Zahlungsverbindung, Zustelladresse, Domiziladresse, Rechtsform sowie Zu- und Abgänge von Filial- oder Zweigbetrieben jeweils so schnell wie möglich zu melden.

2. Zahlungen / Zahlungsfristen Beiträge

2.1. Zahlungen

Fakturierte Beträge

- zu unseren Gunsten sind uns termingerecht mittels des Einzahlungsscheines mit Referenznummer (ESR) einzuzahlen. Sie können auch gerne vom Lastschriftverfahren der Bank (LSV+) oder dem Debit Direct (DD) der Post Gebrauch machen. Die entsprechenden Formulare finden Sie auf unserer Homepage.
- zu Ihren Gunsten werden wir Ihnen auf Ihr Post- oder Bankkonto überweisen oder mit offenen Rechnungen verrechnen.

2.2. Zahlungsfristen

- Für monatliche bzw. vierteljährliche Akontobeiträge: 10 Tage nach Ablauf der Zahlungsperiode
- Für Nachtrags- und Jahresabrechnungen: 30 Tage nach Rechnungsstellung

Die Zahlung gilt als rechtzeitig geleistet, wenn sie bis zu der in der Rechnung angegebenen Frist auf unserem Post- oder Bankkonto gutgeschrieben ist.

2.3. Gesetzliche Mahnung

Nach Ablauf der Zahlungsfrist werden sämtliche offene Rechnungen mit einer Nachfrist von 10 Tagen gemahnt. Die in Rechnung gestellte Gebühr kann unter Berücksichtigung des Gebots der Rechtsgleichheit sowie im Interesse der Mitglieder nicht erlassen werden.

Gemäss Art. 15 AHVG sind Beiträge, die auf erfolgte Mahnung hin nicht bezahlt werden, ohne Verzug auf dem Wege der Betreibung einzuziehen.

2.4. Verzugszinsen

Bei nicht rechtzeitiger Zahlung der Rechnungen beginnen die Verzugszinsen wie folgt zu laufen:

- Monatliche bzw. vierteljährliche Akontobeiträge:
1. Tag nach Ablauf der Zahlungsperiode bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.
- Nachtragsabrechnungen
Ab 1. Januar des der Nachforderung folgenden Jahres bis und mit Rechnungsdatum bzw. bei nicht fristgerechter Zahlung durchgehend bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.
- Jahresabrechnung
Eingang der Lohnmeldung bis 30. Januar:
Bei nicht fristgerechter Zahlung ab Rechnungsdatum bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.

Verspätete Einreichung der Lohnmeldung:

ab 1.1. bis zum Eingang der Lohnmeldung

Bei nicht fristgerechter Zahlung ab Rechnungsdatum bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.

- Persönliche Beiträge

Differenzen unter 25% der Akontobeiträge:

Bei nicht fristgerechter Zahlung ab Rechnungsdatum bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.

Differenzen von über 25% der Akontobeiträge:

Ab 1. Januar nach Ablauf des dem Beitragsjahr folgenden Kalenderjahres bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.

2.5. Vergütungszinsen

Auf nicht geschuldete Beiträge werden Vergütungszinsen entrichtet.

Der Zinsenlauf beginnt im Allgemeinen am 1. Januar nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die nicht geschuldeten Beiträge bezahlt wurden.

Auf Lohnbeiträgen, welche aufgrund der Abrechnung auszugleichen sind, werden ab Eingang der vollständigen und ordnungsgemässen Abrechnung bei der Ausgleichskasse Vergütungszinsen ausgerichtet, sofern die Rückerstattung nicht innert 30 Tagen erfolgt.

Die Zinsen laufen bis zur vollständigen Rückerstattung.

2.6. Grundlage Rechnungsstellung Beiträge AHV/IV/EO/ALV/FAK und Verwaltungskosten

2.6.1. Lohnbeiträge Arbeitnehmende/Arbeitgebende

Aufgrund der gemeldeten Lohnsumme setzen wir die provisorischen Akontobeiträge für jedes Mitglied fest. Die Höhe der Akontobeiträge wird anhand der **provisorischen Lohnsumme für das laufende Jahr** berechnet. Dies gestattet uns, die Akontorechnungen möglichst den gegebenen Verhältnissen angepasst auszustellen. Damit profitieren Sie von tieferen Nachtragsrechnungen sowie geringeren Verzugszinsen. Ohne Meldung wird die definitive Lohnmeldung des Vorjahres als Grundlage verwendet.

Wesentliche Änderungen der Lohnsummen während des Jahres von +/- 10% und mehr sind uns unverzüglich zu melden, damit wir die Beiträge entsprechend anpassen können.

2.6.2. Persönliche Beiträge Selbständigerwerbende

Aufgrund Ihrer bzw. den Angaben der Kantonalen Steuerverwaltung (Einkommen abzüglich Eigenkapitalzins pro Jahr) berechnen wir die Beiträge und erlassen die entsprechende provisorische oder definitive Verfügung. Die Beiträge werden quartalsweise in Rechnung gestellt. Die Faktura trägt den Titel "Persönliche Beiträge SE".

Die provisorischen Akontobeiträge müssen den aufgrund des Einkommens tatsächlich geschuldeten Beiträgen so genau wie möglich entsprechen. Zeigt sich im Verlauf des Beitragsjahres oder nach dessen Ablauf, dass der bezahlte provisorische Akontobeitrag unzutreffend ist oder war, so muss er angepasst werden.

Wir bitten Sie, uns im Falle einer offensichtlichen Abweichung unaufgefordert das tatsächliche Einkommen zu melden. Damit lassen sich spätere Nachzahlungen oder Rückerstattungen grösseren Ausmasses – samt den damit verbundenen Zinsfolgen – vermeiden.

2.7. Das vereinfachte Abrechnungsverfahren

Für Arbeitgebende, deren Gesamtjahreslohnsumme CHF 56'400/Jahr bzw. der einzelne Lohn eines Arbeitnehmenden CHF 21'150/Jahr nicht übersteigt, besteht die Möglichkeit, im vereinfachten Abrechnungsverfahren abzurechnen. Die Abrechnung inkl. Quellensteuer erfolgt jährlich.

[Merkblatt 2.07](#)

3. An-/Abmeldung neue Mitarbeitende

Seit der Einführung der neuen AHV-Nummer ist es nicht mehr nötig, bei einem Eintritt neuer Mitarbeitender den AHV-Ausweis an die Ausgleichskasse zu senden. Die Meldung eines Neu- oder Wiedereintritts ist der Ausgleichskasse innert 30 Tagen mit dem Formular "Anmeldung von neuen Mitarbeitenden", welches Sie auf unserer Homepage finden, zu melden. Nach erfolgter Registrierung stellen wir Ihnen eine Bestätigung zu, welche Sie dem entsprechenden Mitarbeitenden zur Aufbewahrung übergeben.

Das Formular "Anmeldung für einen Versicherungsausweis" ist uns zuzustellen, wenn

- noch nie, auch nicht vor Beginn der Beitragspflicht, ein Versicherungsausweis erstellt worden ist
- die Personalien geändert haben
- der Versicherungsausweis verloren gegangen ist

Austritte von Mitarbeitenden sind uns laufend, spätestens jedoch innert Monatsfrist mitzuteilen.

Beachten Sie bitte, dass Sie die Möglichkeit haben, diese Mutationen online über unser **PartnerWeb** (Seite 17 der Abrechnungsrichtlinien) vorzunehmen.

4. Führung Lohnkonto bzw. Lohnblatt

Für jeden einzelnen Versicherten ist ein Lohnkonto bzw. ein Lohnblatt zu erstellen. In diesem Konto ist die Ausscheidung des AHV-pflichtigen Lohnes, der Kinderzulagen, des AHV- und ALV-Beitragsabzuges usw. vorzunehmen.

Die Lohnkonten, welche auch die AHV-Versichertennummer und das Geburtsdatum (bei Jugendlichen) enthalten sollen, sind auf Ende des Kalenderjahres abzuschliessen.

5. An- /Abmeldung Familienzulagen

Sowohl Ein- als auch Austritte von Familienzulagen-Bezüglern sind uns so schnell wie möglich zu melden.

6. Einreichung EO-Anmeldeformulare

Die EO-Anmeldeformulare für Dienstleistende in Armee, Zivildienst und Zivilschutz sind uns laufend, versehen mit Ihrer Lohnbestätigung (bitte Abrechnungs-Nummer angeben), zuzustellen. Allfällige Anmeldeformulare zum Bezug einer Zulage für Betreuungskosten in der EO sind uns gleichzeitig einzureichen. Per 01.02.2015 wurde in der Erwerbsersatzordnung eine altersmässige Beschränkung für den Entschädigungsanspruch eingeführt. Personen haben ab dem ordentlichen Rentenalter bzw. ab dem Bezug einer Altersrente – beim ein- oder zweijährigen Vorbezug – keinen Leistungsanspruch mehr.

Die EO-Gutschrift wird mit der nächsten Akontorechnung verrechnet. Die EO-Entschädigungen gehören zum AHV-pflichtigen Erwerbseinkommen. Da der EO-Ausgleichsfonds den Arbeitgeberbeitrag übernimmt (materielle Gleichbehandlung gegenüber den Dienst- und Arbeitsleistenden mit Direktauszahlung), vergüten wir auf die Gutschrift pauschal die Arbeitgeberhälfte.

In Ausnahmefällen zahlen wir für ausgetretene Mitarbeitende die EO-Entschädigungen, unter Abzug des hälftigen AHV/IV/EO/ALV-Beitrages, direkt aus. Bitte jeweils auf dem EO-Anmeldeformular unter Abschnitt C Punkt 6.8 angeben.

Die Tagesentschädigungen der EO für Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienste betragen: Betriebszulage CHF 67 sowie Zulage für Betreuungskosten bis max. CHF 67 pro Tag; Entschädigung für Rekruten ohne Kinder CHF 62 pro Tag.

[Merkblatt 6.01](#)

7. Anmeldung Mutterschaftsentschädigung

Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung kann von folgenden Personen bei der zuständigen Ausgleichskasse geltend gemacht werden:

- von der Mutter:
 - o via Arbeitgeber, wenn sie unselbstständig erwerbstätig ist. Der Arbeitgeber bescheinigt die Dauer des Arbeitsverhältnisses, den für die Bemessung der Mutterschaftsentschädigung massgebenden sowie den während der Bezugsdauer ausgerichteten Lohn;
 - o direkt bei der Ausgleichskasse, wenn sie selbstständig erwerbstätig, arbeitslos oder arbeitsunfähig ist. In den letzten beiden Fällen bescheinigt der letzte Arbeitgeber die Dauer des Arbeitsverhältnisses und den letztmals ausgerichteten Lohn.
- vom Arbeitgeber:
sofern die Mutter es unterlässt, den Anspruch geltend zu machen und er während der Dauer des Anspruchs einen Lohn ausrichtet;
- von den Angehörigen:
wenn die Mutter ihren Unterhalts- oder Unterstützungspflichten nicht nachkommt.

Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung kann bis 5 Jahre nach Ende der Entschädigungsdauer geltend gemacht werden. Danach erlischt er.

[Merkblatt 6.02](#)

8. Information Splitting bei Scheidung

Bitte machen Sie bei Kenntnisnahme einer Scheidung Ihre/n Mitarbeiter/in auf die Vornahme der Einkommenssteilung aufmerksam.

[Merkblatt 1.02](#)

9. Meldung Mitarbeitende die innerhalb der EU tätig sind

Mitarbeitende, die innerhalb der EU tätig sind, sind unserer Ausgleichskasse zwecks Ausstellung des Formulars E 101/A1 oder zur weiteren Abklärung der Beitragspflicht zu melden.

10. Meldung Mitarbeitende die ausserhalb der EU tätig sind

Mitarbeitende die ausserhalb der EU tätig sind, sind unserer Ausgleichskasse zur Abklärung der Beitragspflicht unbedingt mitzuteilen.

11. Einreichung Lohnmeldung und Familienzulagen-Bescheinigung

11.1. Grundsätzliches / Termine

Wir bitten Sie, uns bis zum 30. Januar des folgenden Jahres (Posteingangsdatum) nachstehende Unterlagen zuzustellen:

- Lohnmeldung mit definitiven Lohnsummen des Vorjahres sowie provisorischen Lohnsummen des laufenden Jahres.
- Lohnbescheinigung über die AHV-Lohnsummen der einzelnen Mitarbeitenden.
- Auf Wunsch liefern wir Ihnen eine vorgedruckte Lohnbescheinigung mit allen Mitarbeitenden, für welche Sie bis 31.12. des Vorjahres eine Lohnsumme mit uns abgerechnet oder im laufenden Jahr eine IK-Eröffnung veranlasst haben. Ihre entsprechende Computerliste oder ein Datenträger mit den betreffenden Einzelbuchungen ist der Lohnbescheinigung gleichgestellt; bitte verlangen Sie von uns die detaillierten Angaben.
- Die von Ihnen kontrollierte Liste "Familienzulagen-Bescheinigung" (für FAK-Mitglieder).

In die laufende Lohnmeldung dürfen keine Lohnsummen aus früheren Jahren aufgenommen werden. Für solche Lohnsummen ist pro Jahr eine separate Nachtragsmeldung einzureichen.

11.2. Lohnbescheinigung

Bei der Ausfertigung der Lohnbescheinigungen bitten wir Sie, auf folgendes zu achten:

- Bescheinigungen mit Schreibmaschine oder EDV erstellt.
- Angabe der 13-stelligen Versichertennummer.
- Angabe des vollständigen Namens (Vorname, Nachname sowie allenfalls Zweitname).
- Angabe des genauen Geburtsdatums.
- Geschlecht des Versicherten (F oder M).
- Bei Beschäftigung von Drittpersonen (Arbeitnehmer/Unterarbeitnehmer) hat durch den Arbeitgeber eine entsprechende Aufteilung des Lohnes zu erfolgen. Jeder AHV-pflichtige Arbeitnehmer ist separat aufzuführen.
- Aus verarbeitungstechnischen Gründen bitten wir Sie, auf jeder Seite ein Zwischentotal zu erstellen.

11.3. Materielle Hinweise

Wir erlauben uns, Sie auf die zugestellten Detailinformationen der Zirkulare zu verweisen.

Bestehen Ihrerseits Unsicherheiten, ob der eine oder andere Lohnbestandteil (eventuell aufgrund eines Spezialvertrages) AHV/IV/EO- und ALV-pflichtig ist oder nicht, empfehlen wir Ihnen, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

11.4. Ausfüllen Formular Lohnmeldung

Sie können zwischen folgenden Formularen wählen:

- Formular "Lohnbescheinigung"
- EDV-Listen

Die EDV-Listen sind aufgrund der Suva/AHV-Richtlinien (Suva-geprüft) zu erstellen. Die Ihnen zugehenden, vorgedruckten Lohnbescheinigungen sind entsprechend zu ergänzen. Mehrseitige Lohnbescheinigungen bzw. EDV-Listen müssen Seitentotale enthalten mit Zusammenzug am Ende.

Beim Ausfüllen ist auf folgendes zu achten:

- Bitte kennzeichnen Sie Altersrentner mit: A
- 13-stellige Versichertennummer mit Punkten ist unerlässlich (z.B. 756.2848.3322.19). Bei fehlender Versichertennummer ist das vollständige Geburtsdatum und der genaue Name einzusetzen.
- Die Beitragszeiten sind für alle Versicherten aufzuführen. Beispiele:
ganzjährig beschäftigt: 01 - 12
April-Aug. beschäftigt: 04 - 08
(Die Erwerbsdauer umfasst auch Krankheitsabwesenheiten und Ferien, auch Ferien, die am Ende einer Kündigungsfrist bezogen oder ausbezahlt werden).
- Die AHV-pflichtigen Bezüge (Lohn inkl. Gratifikation, Feriengelder usw.) müssen in einem Betrag aufgeführt werden.
- Die ALV1-pflichtigen Bezüge bis CHF 148'200 pro Person
- Die ALV2-pflichtigen Bezüge über 148'200 pro Person

AHV-RentnerInnen haben pro Monat einen Freibetrag von der AHV-Beitragspflicht von CHF 1'400 (CHF 16'800 pro Jahr). Sie sind nicht mehr ALV-pflichtig.

11.5. Inhalt Lohnmeldung

Auf der Vorderseite der Lohnmeldung sind anzugeben:

11.5.1. AHV-Lohnsumme

Die AHV-Lohnsumme muss mit dem Total der Lohnbescheinigung bzw. EDV-Liste übereinstimmen.

11.5.2. ALV-Lohnsumme

Die ALV-Lohnsumme (ALV1 und ALV2) ergibt sich aus der AHV-Lohnsumme abzüglich der ALV-freien Lohnsumme der AltersrentnerInnen.

11.5.3. FAK-Lohnsumme (sofern bei unserer Familienausgleichskasse angeschlossen)

Die FAK-Lohnsumme ergibt sich aus der AHV-Lohnsumme abzüglich über andere FAK-Kassen abgerechnete Lohnsummen (bitte die einzelnen Kantone separat auführen).

11.5.4. Provisorische Lohnsumme

Tragen Sie die voraussichtliche Lohnsumme des laufenden Jahres (AHV/ALV und FAK) ein. Wenn Sie diese Spalte nicht ausfüllen, verwenden wir für die Akontorechnungen die definitiv pflichtige Lohnsumme des Vorjahres.

11.6. Erstellung Jahresabrechnung für Pos. A. 3.1 - 3.3

Nach Erhalt Ihrer definitiven Lohnsummenmeldung erstellen wir eine Jahresabrechnung der Lohnbeiträge.

11.7. Bestätigung FAK-Leistungen (sofern bei unserer Familienausgleichskasse angeschlossen)

Wir bitten Sie, die FAK-Leistungen aufgrund unserer Listen "Familienzulagen-Bescheinigung" zu kontrollieren und mit den entsprechenden Ergänzungen zu bestätigen. Beachten Sie bitte, dass Nachzahlungen/Rückforderungen für vergangene Jahre nicht aufgeführt werden.

12. Einreichung Nachtragsabrechnung

Einkommenskorrekturen aus den Vorjahren sind uns unverzüglich mit dem Formular "Nachtragsabrechnung" zu melden. Bitte beim Ausfüllen des Formulars folgendes beachten:

- 1. Seite
unterhalb "Nachtragsabrechnung 20.." ist zusätzlich das Auszahlungsdatum anzugeben
- 2. Seite
Lohnbescheinigungsjahr und Beitragszeiten beziehen sich auf den Zeitraum des effektiven Lohnanspruches (Bestimmungsprinzip).

Anschliessend lassen wir Ihnen eine Nachtragsabrechnung (Faktura/Gutschrift) zukommen.

[Merkblatt 2.01, Pos. 20 - 23](#)

13. Weisungen zu Lohnmeldungen und Nachtragsabrechnung

13.1. Entschädigungen an Organe juristischer Personen

Die Entschädigungen, welche einem Versicherten als Organ einer juristischen Person, z.B. **VR-Honorare**, direkt zustehen, **gehören zum massgebenden Lohn**. Eine Ausnahme bilden die Revisoren, deren Tätigkeit als Kontrollstelle einen Teil ihrer selbständigen Geschäftstätigkeit (Treuhandbüro) bildet oder Entschädigungen von Verwaltungsräten, die direkt an juristische Personen ausbezahlt werden.

13.2. Weitere Informationen zu den Lohnmeldungen

- Arbeitnehmende im Ausland und ihre Angehörigen [Merkblatt 10.01](#)
- Studierende in der Schweiz [Merkblätter 2.03 / 2.10](#)
- Dienstaltersgeschenke [Merkblatt 2.01; Punkt 10c](#)
- Jubiläumsgaben [Merkblatt 2.01; Punkt 11m](#)
- Entgelte bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses [Merkblatt 2.05](#)
- Leistungen für Lohnausfall während der Dauer des Arbeitsverhältnisses [Merkblatt 2.01](#)
- Provisionen [Merkblatt 2.01](#)
- Umrechnung von Netto- in Bruttolöhne
Die Umrechnung kann mittels der "Tabelle für die Umrechnung von Nettolöhnen in Bruttolöhnen" vorgenommen werden.
- Für Taggelder der IV und EO besteht eine AHV-Beitragspflicht.
- Arbeitsverträge oder Vereinbarungen mit Selbständigerwerbenden.

In selbständiger Stellung sind Erwerbstätige nur dann, wenn sie ein spezifisches Unternehmerrisiko tragen und vom Vertragspartner in wirtschaftlicher bzw. arbeitsorganisatorischer Hinsicht nicht abhängig sind. Zwecks Abklärung dieses Sachverhalts sind uns die Arbeitsverträge bzw. Vereinbarungen vor der Unterzeichnung zur Begutachtung zuzustellen. Damit ersparen Sie sich und uns allfällige komplizierte, rückwirkende Korrekturen (anstatt SE-Einkommen, Lohnabrechnung über Arbeitgeber).

- Wegentschädigung [Merkblatt 2.01](#)
- Beiträge auf Lunch-Checks [Merkblatt 2.01](#)
- Lizenzgebühren
Bevor Sie an Verwaltungsräte und MitarbeiterInnen Ihres Betriebes Lizenzgebühren ausrichten, ist eine eventuelle AHV-Beitragspflicht abzuklären.

- Beiträge auf geringfügigem Lohn bis CHF 2'300/Jahr [Merkblatt 2.04](#)
- Beiträge auf Hausdienstarbeit (inkl. Sackgeldjobs für unter 25-jährige bis max. CHF 750/Jahr) [Merkblatt 2.06](#)
- Bundesgesetz gegen die Schwarzarbeit [Merkblatt 2.07](#)

13.3. Zustellung des Formulars an die Ausgleichskasse

- Lohnmeldung inkl. Lohnbescheinigung bzw. EDV-Liste
- Familienzulage-Bescheinigung
- Nachtragsabrechnung

14. Bekanntgabe Ihrer BVG-Versicherung

Den Ausgleichskassen obliegt die Kontrolle über den Anschluss an eine BVG-Versicherung. Wir bitten um die entsprechenden Angaben auf dem Formular "Lohnmeldung".

[Merkblatt 6.05 – Obligatorische Unfallversicherung UVG](#)
[Merkblatt 6.06 – Anschlusspflicht an eine Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG](#)

C. Unsere Leistungen

1. AHV/IV-Rentenleistungen

Anspruch auf eine Altersrente haben Personen, die das ordentliche Rentenalter erreicht haben. Damit eine Person Anspruch auf eine Altersrente hat, muss sie mindestens während eines vollen Beitragsjahres Beiträge entrichtet haben.

Für Männer liegt das ordentliche Rentenalter bei 65 Jahren und für Frauen bei 64 Jahren.

[Merkblatt 3.01 – Altersrenten und Hilflosenentschädigungen der AHV](#)

[Merkblatt 3.03 – Hinterlassenenrenten der AHV](#)

[Merkblatt 3.04 – Flexibles Rentenalter](#)

[Merkblatt 4.01 – Leistungen der Invalidenversicherung \(IV\)](#)

[Merkblatt 4.04 – Invalidenrenten und Hilflosenentschädigungen der IV](#)

2. IV-Taggelder

Anspruch auf IV-Taggeld haben Versicherte erst, wenn sie das 18. Altersjahr vollendet haben. Der Anspruch auf IV-Taggeld erlischt spätestens am Ende des Monats, in welchem der Anspruch auf eine Alters- oder Invalidenrente entsteht.

[Merkblatt 4.02](#)

3. EO-Leistungen

Erwerbsausfall-Entschädigungen an Dienstleistende in Armee und Zivilschutz, sowie für Zivildienstleistende:

Per 01.02.2015 wurde in der Erwerbsersatzordnung eine altersmässige Beschränkung für den Entschädigungsanspruch eingeführt. Personen haben ab dem ordentlichen Rentenalter bzw. ab dem Bezug einer Altersrenten – beim ein- oder zweijährigen Vorbezug – keinen Leistungsanspruch mehr.

Arbeitslose Dienst- und Arbeitsleistungspflichtige leiten ihre EO-Anmeldung stets an ihren letzten Arbeitgebenden weiter. Wenn die letzte Arbeitgeberfirma nicht mehr existiert, ist die Anmeldung der kantonalen AHV-Ausgleichskasse des Wohnsitzkantons - unter Angabe des letzten Arbeitgebenden - einzureichen.

[Merkblatt 6.01](#)

4. Mutterschaftsentschädigung

Erwerbstätige Mütter erhalten Anspruch auf einen einheitlichen, zeitlich begrenzten Lohnersatz. Dieser wird im Rahmen der bestehenden Erwerbsersatzordnung (EO) geregelt.

[Merkblatt 6.02](#)

5. Erfassung Nichterwerbstätige

Personen mit zivilrechtlichem Wohnsitz in der Schweiz, welche kein oder nur ein geringes Einkommen erzielen, müssen Beiträge als Nichterwerbstätige entrichten. Damit wird u. a. verhindert, dass Beitragslücken entstehen, welche sich negativ auf einen zukünftigen Rentenanspruch auswirken könnten.

Vorzeitig in den Ruhestand tretende Personen bleiben bis zum Erreichen ihres ordentlichen Rentenalters ebenfalls als Nichterwerbstätige beitragspflichtig. Dies gilt ebenso für nichterwerbstätige Ehepartner von Arbeitnehmenden die das ordentliche Rentenalter erreichen.

[Merkblatt 2.03](#)

6. Auszüge aus dem Individuellen Konto (IK)

Die Versicherten haben das Recht, jederzeit bei einer IK-führenden Ausgleichskasse einen Gesamtkonto-Auszug über die in ihren IK gemachten Eintragungen gratis zu verlangen. Das Begehren ist schriftlich unter Angabe der Versichertennummer zu stellen. Der Auszug kann auch online über unsere Homepage bestellt werden.

[Merkblatt 1.01](#)

7. Familienzulagen-Leistungen

Anlässlich der Fakturierung der Beiträge werden die in der Abrechnungsperiode aktuellen Familienzulagen in Abzug gebracht. Nach- bzw. Rückzahlungen werden ebenfalls gutgeschrieben respektive belastet.

7.1. Gesetzliche Grundlagen

- [Bundesgesetz über die Familienzulagen \(FamZG\)](#)
- [Verordnung über die Familienzulagen \(FamZV\)](#)
- [Wegleitung zum Bundesgesetz über die Familienzulagen \(FamZWL\)](#)

Sämtliche kantonalen Gesetzgebungen finden Sie online auf der Informationsseite der AHV, Link <https://www.ahv-iv.ch/Portals/0/Content/FZ/FamZ+AF+online+21-2-2014.pdf> unter der Rubrik "Wo erhalten Sie weitere Informationen?".

8. Geschützte Internet-Lösung – PartnerWeb

Mit unserer geschützten Internetlösung – kurz PartnerWeb – erledigen Sie Ihre administrativen Aufgaben als Arbeitgebende bequem, einfach und sicher von Ihrem Büro aus. Und das zu jeder Tages- und Nachtzeit, sieben Tage die Woche.

8.1. Funktionen

- Neue Mitarbeitende anmelden
- Austretende Mitarbeitende abmelden
- Änderung der Personalien Ihrer Mitarbeitenden
- Duplikate von Versicherungsausweisen anfordern
- Versicherungsnachweise ausdrucken
- Aktualisierte Mitarbeiterliste abrufen
- Arbeitgeber mit bis zu ca. 30 Mitarbeitenden, können die jährlichen Lohnmeldungen online erfassen
- Arbeitgeber ab ca. 30 Mitarbeitenden, können die Lohnmeldungen in Dateiform (ELM) übermitteln
- FZ-Bescheinigungen abrufen und ausdrucken
- Anmeldungen EO/MSE übermitteln
- Nachträge melden

8.2. Ihre Vorteile

- Ermässigung bei den Verwaltungskosten bei Lohnsummenmeldung über PartnerWeb
- Zeitsparend, da Neueintritte, Austritte und Änderungen sowie Anmeldungen EO/MSE online gemeldet werden können
- Administrative Entlastung, da die Lohnsummen / FZ-Bescheinigung elektronisch gemeldet werden
- Möglichkeit, mit dem universellen Meldedialog "Mitteilung/Anfrage" generelle Informationen, Anfragen oder Beilagen (z.B. Ausbildungsbestätigung) zu übermitteln.

8.3. Sicherheit

- Das PartnerWeb speichert keine vertraulichen Daten. Sie können zwar Lohndaten erfassen und übermitteln, aber nicht mehr abfragen
- Der Zugriff auf das PartnerWeb ist passwortgeschützt
- Die Daten werden für die Übermittlung verschlüsselt

D. Bilaterale Abkommen Schweiz / EU

Seit dem 01.06.2002 sind die sieben bilateralen Abkommen zwischen der Schweiz und den EU-Staaten in Kraft. Das Abkommen über den freien Personenverkehr sowie die per 01.04.2012 in Kraft getretenen Verordnungen Nr. 883/2004 und Nr. 987/2009, brachten Veränderungen bei den Sozialversicherungen mit sich. Beachten Sie bitte, dass diese Ausführungen nur auf Schweizer und EU-Staatsbürger zutreffen, die in der Schweiz oder einem EU-Staat wohnen und in einem anderen EU-Staat oder der Schweiz arbeiten. Nicht anwendbar sind die Verordnungen allerdings für Kroatien (EU-Mitglied seit 01.07.2013). Bis zur Ausdehnung des Freizügigkeitsabkommens bildet weiterhin das Sozialversicherungsabkommen Schweiz-Kroatien die gesetzliche Grundlage.

Die Mitgliedstaaten der EU:

Belgien (BE)	Italien (IT)	Rumänien (RO)
Bulgarien (BG)	Kroatien (HR)	Schweden (SE)
Dänemark (DK)	Lettland (LV)	Slowakei (SK)
Deutschland (DE)	Litauen (LT)	Slowenien (SI)
Estland (EE)	Luxemburg (LU)	Spanien (ES)
Finnland (FI)	Malta (MT)	Tschechische Republik (CZ)
Frankreich (FR)	Niederlande (NL)	Ungarn (HU)
Griechenland (GR)	Österreich (AT)	Zypern (CY)
Grossbritannien (GB)	Polen (PL)	
Irland (IE)	Portugal (PT)	

Die EFTA Staaten:

Island (IS)
Liechtenstein(LI)
Norwegen (NO)
Schweiz (CH)

1. Ausgangslage und Problemstellung

Das Europäische Recht schafft weder ein einheitliches System der Sozialen Sicherheit für die Gemeinschaft, noch hat es zum Ziel, die oft sehr verschiedenartigen Sicherungssysteme der Mitgliedsstaaten zu harmonisieren. Da die Freiheit des Personenverkehrs aber illusorisch würde, wenn der Wechsel vom Sicherungssystem eines Staates zum System eines anderen Staates zum Verlust von Vorsorgeansprüchen führen würde, hat das europäische Recht eine möglichst weitgehende Koordination der einzelnen Sozialversicherungssysteme zum Ziel. Erfasst werden dabei aber nicht alle Vorsorgesysteme schlechthin, sondern nur die Systeme der Sozialen Sicherheit.

Es gilt im Rahmen der vorher umschriebenen Grenzen der Grundsatz, dass beim Übertritt von der schweizerischen in ein ausländisches Vorsorgesystem der Vorsorgeschutz erhalten werden muss. Im Einzelnen unterscheiden sich aber die Auswirkungen der massgebenden Koordinationsvorschriften der Verordnungen 883/2004 und 987/2009 (im Verhältnis zu den EU-Staaten) sowie 1408/71 (im Verhältnis zu den EFTA-Staaten) beträchtlich.

2. Die Koordination der verschiedenen nationalen Sozialversicherungssysteme

Die wichtigsten Aspekte des Abkommens sind:

- Schweizerinnen, Schweizer und Angehörige von EU-Ländern werden gleich behandelt.
- Allfällige nachteilige Auswirkungen des Wechsels des Beschäftigungs- oder Wohnlandes auf den Versicherungsschutz werden gemildert oder beseitigt.

- Die bestehenden zwischenstaatlichen Abkommen zwischen der Schweiz und den einzelnen EU-Ländern im Bereich der Sozialen Sicherheit sind grösstenteils durch das Freizügigkeitsabkommen ersetzt worden. Sie gelangen nur noch für jene Personen zur Anwendung, die vom Freizügigkeitsabkommen nicht erfasst sind. Dies gilt insbesondere für Nichterwerbstätige und für Personen, die weder Staatsangehörige der Schweiz noch eines EU-Landes sind sowie im Verhältnis Schweiz-Kroatien.

3. Welche Versicherungszweige erfasst das Abkommen?

Alle aus dem Bereich der Sozialen Sicherheit ausser der Sozialhilfe.

Das Freizügigkeitsabkommen gilt für alle gesetzlichen Regelungen über den Sozialversicherungsschutz

- im Alter
- bei Invalidität
- für Hinterlassene
- bei Krankheit und Mutterschaft
- bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- bei Arbeitslosigkeit
- für Familien

4. Welche Personen sind vom Abkommen betroffen?

Staatsangehörige der Schweiz oder eines EU-Landes, die in der EU bzw. in der Schweiz arbeiten oder die von der Schweiz in die EU ziehen oder umgekehrt.

Das Abkommen betrifft:

- Personen, die erwerbstätig sind oder waren (Rentnerinnen und Rentner, Arbeitslose);
- Studierende und ihre Familienangehörigen (nur hinsichtlich der Krankenversicherung);
- Familienangehörige oder Hinterlassene von Personen, die erwerbstätig sind oder waren, und zwar ungeachtet ihrer Nationalität;
- Staatenlose und Flüchtlinge, wenn sie in der Schweiz oder einem EU-Land wohnen.

Nicht erwerbstätige Personen sowie Personen, die weder Staatsangehörige der Schweiz noch eines EU-Landes sind (ausser sie sind Familienangehörige oder Hinterlassene im obigen Sinn), sind vom Abkommen nicht betroffen. Ebenfalls nicht anwendbar ist das Abkommen im Verhältnis Schweiz-Kroatien. Für sie gelten weiterhin die zwischenstaatlichen Abkommen über Soziale Sicherheit mit den betreffenden Ländern. Auskunft erteilen die Ausgleichskassen.

5. Versicherungsunterstellung in der AHV / IV

Die Abkommen mit den EU-Staaten sehen vor, dass die Versicherungsunterstellung nur in einem Staat erfolgt. Dieser Grundsatz gilt in der Regel auch bei einer Erwerbstätigkeit in mehreren Staaten. Dabei kommen je nach Situation verschiedene Unterstellungsprinzipien zum Tragen. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Homepage des Bundesamtes für Sozialversicherungen (www.bsv.admin.ch) unter der Rubrik "Themen" bei "Internationales".