

Ausfüllhilfe: Sonderzahlungsmeldung

Screenshot aus ELDA Software / Meldungserfassung Dienstgeber

Dienstgeberstammdaten: Wählen Sie die Dienstgeberdaten und den zuständigen Versicherungsträger aus. Die Stammdaten verwalten Sie im Menü „Meldungserfassung DG“ unter „Dienstgeber“. Das Feld „Ordnungsbegriff“ wird bei der Datenübermittlung von ELDA ignoriert. Es kann daher von Ihnen firmenintern nach Belieben befüllt (z. B. Personalnummer des zu erfassenden Dienstnehmers) oder auch leer gelassen werden.

Dienstnehmerstammdaten: In diesen Feldern sind die Daten des Versicherten anzuführen. Die Stammdaten verwalten Sie im Menü „Meldungserfassung DG“ unter „Dienstnehmer“.

- > Achten Sie auf die richtige Schreibweise von Namen und Versicherungsnummer (vierstellige laufende Nummer und in der Regel das Geburtsdatum).
- > Sollte Ihnen die Versicherungsnummer nicht bekannt sein, erfragen Sie diese bitte beim zuständigen Versicherungsträger.

„Beitragszeitraum“: Geben Sie jenen Zeitraum (Kalendermonat und -jahr) ein, für den die Sonderzahlung gewährt wurde.

„Betrag (brutto)“: Tragen Sie den Bruttobetrag der beitragspflichtigen Sonderzahlung ohne Berücksichtigung der Höchstbeitragsgrundlage für Sonderzahlungen ein. Beachten Sie, dass die Beiträge von dem im Beitragszeitraum gebührenden oder darüber hinaus gewährten beitragspflichtigen Entgelt zu entrichten sind.

„Beitragsgruppe“: Geben Sie dem Beitragszeitraum entsprechend jene Beitragsgruppe ein, mit der die Sonderzahlung abzurechnen ist ([Infos dazu finden Sie hier](#)).