

# Leitfaden für die Nutzung der Online-Services via USP für UBIT- Mitglieder „SVS-Beitragsvorschreibung“

(Bilanzbuchhalter, Buchhalter und Unternehmensberater)



Sozialversicherungsanstalt der Selbständigen

**GBLP – VersicherungsService**

1051 Wien, Wiedner Hauptstraße 84-86

[versicherungsservice@svs.at](mailto:versicherungsservice@svs.at)

## Inhaltsverzeichnis

I. <u>ALLGEMEINES</u> .....	2
II. <u>ONLINE-EINSICHT DURCH UBIT-MITGLIEDER</u> .....	3
<u>1. Registrierung um Unternehmensserviceportal (USP)</u> .....	3
<u>2. Einstieg in die SVS-Beitragsvorschreibung</u> .....	3
<u>2.1. Klienten auswählen</u> .....	4
<u>2.1.1. Erfassung der Klienten</u> .....	6
2.1.1.1 Bilanzbuchhalter und Buchhalter .....	6
2.1.1.2 Unternehmensberater .....	6
<u>2.1.2 Klienten löschen</u> .....	8
<u>2.2 Beitragskonto</u> .....	10
<u>2.2.1 Ratenzahlung</u> .....	11
<u>2.2.2 Anpassung der Beitragshöhe</u> .....	19
<u>2.3 Transaktionen</u> .....	23
III. <u>KONTAKTDATEN UND HILFE BEI PROBLEMEN</u> .....	24

Damit die Texte leichter lesbar bleiben, verzichten wir auf eine Unterscheidung des Geschlechts. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung geschlechtsneutral.

Bitte beachten Sie, dass die in diesem Dokument angeführten Links nicht immer aktuell sein müssen, da wir keinen Einfluss darauf haben und oft auch nicht darüber informiert werden, wenn fremde Anbieter Änderungen auf Ihren Internetseiten vornehmen.

## I. ALLGEMEINES

Die österreichische Sozialversicherung und die Sozialversicherungsanstalt der Selbständigen (SVS) stellen den Versicherten und bevollmächtigten Vertretern verschiedene Online-Services zur Verfügung, die eine Authentifizierung des Anwenders voraussetzen.

**Versicherte** haben folgende Login-Möglichkeiten:

- mit der Bürgerkarte
- mit der Handysignatur
- mit der ID-Austria

Für die Nutzung einiger Online-Services, ist die Bürgerkarte oder Handysignatur/ID-Austria zwingend erforderlich.

**Wirtschaftstrehänder, Steuerberater, Bilanzbuchhalter, Buchhalter oder Unternehmensberater** die auf die Daten ihrer Klienten zugreifen wollen, haben folgende Login-Möglichkeiten:

- mit der Bürgerkarte ("a.sign premium" Karte)
- mit der Handysignatur
- mit der ID-Austria

**Generell empfehlen wir aus Gründen der Flexibilität, einfacheren Handhabung und der Möglichkeit ein umfangreicheres Angebot zu nützen, die Handysignatur/ID-Austria zu verwenden.**

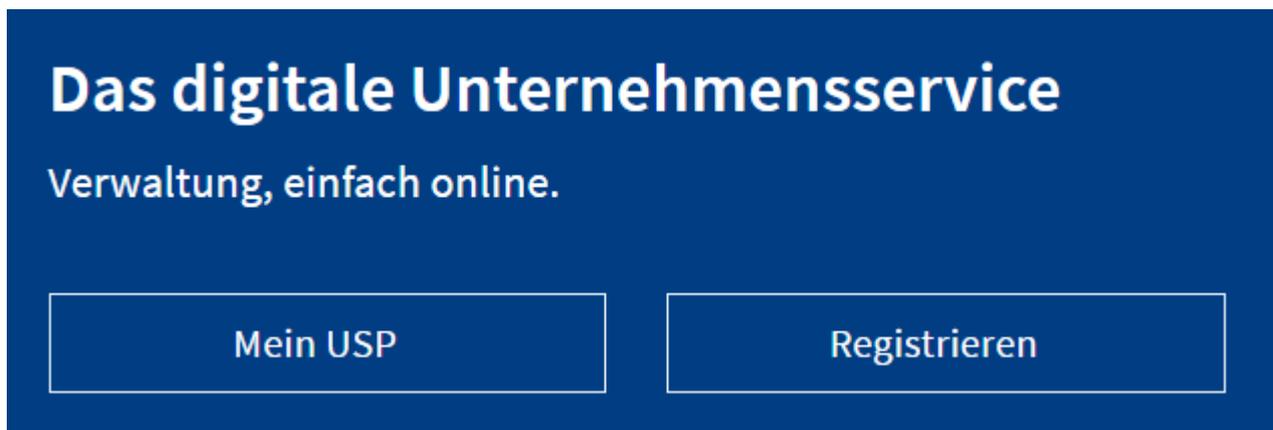
Sie haben auch die Möglichkeit Ihre Mitarbeiter zur Einsichtnahme auf die Beitragsvorschreibungen der Klienten zu berechtigen. Eine Voraussetzung für die Berechtigungsweitergabe ist, dass diese Personen ebenfalls eine Bürgerkarte/Handysignatur/ID-Austria besitzen.

## II. ONLINE-EINSICHT DURCH UBIT-MITGLIEDER

### 1. REGISTRIERUNG IM UNTERNEHMENSSERVICEPORTAL (USP)

Die Online Services für Bevollmächtigte sind nur über spezielle Berechtigungen verfügbar. Für die Online-Einsicht in das Beitragskonto für Bevollmächtigte ist es daher im ersten Schritt notwendig, dass der Bilanzbuchhalter, Buchhalter oder Unternehmensberater sein Unternehmen im Unternehmensserviceportal (USP) registriert.

Dazu klicken Sie unter [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at) auf den Button „Registrieren“.



Nach der erstmaligen Registrierung steigen Sie in weiterer Folge über den Button „Mein USP“ ein. Auch die weitere Wartung der Berechtigungen wie z.B. Benennung eines USP-Administrators, Weitergabe oder Entzug von weitergegebenen Berechtigungen erfolgt im USP.

Für Fragen dazu stellt Ihnen das USP eine umfangreiche Online-Hilfe zur Verfügung

→ [Häufig gestellte Fragen](#).

### 2. EINSTIEG IN DIE SVS-BEITRAGSVORSCHREIBUNG

Nach dem Einstieg in das USP werden Ihnen unter „Meine Services“ eine Auswahl der Services angezeigt für die Sie berechtigt sind – bei einem Klick auf „Alle Services“ werden Ihnen alle Services angezeigt, für die Sie eine Berechtigung haben. Wählen Sie bitte „SVS-Beitragsvorschreibung“ aus:

#### Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können

Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.

[Alle Services](#) >

**FinanzOnline**  
Elektronischer Zugang zur Finanzverwaltung

**Transparenzdatenbank**  
Leistungsangebote einmelden

**Transparenzportal**  
Informationen über staatliche Förderungen

Der Zugriff auf die SVS-Beitragsvorschreibung ist bei einer Anmeldung mit USP-Kennung nicht möglich!

ACHTUNG: Da Unternehmensberater erweiterte Zugriffsrechte haben, kann die SVS-Beitragsvorschreibung je nach gewählter Berechtigung unterschiedlich dargestellt sein.

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Auswahl:

**KLIENTENAUSWAHL**

**BEITRAGSKONTO**

**TRANSAKTIONEN**

Sind Sie zu mehreren Firmen registriert oder haben Sie mehrere Berechtigungen (z.B. Bilanzbuchhalter und Unternehmensberater), wird Ihnen das Auswahlfenster „Firmenauswahl“ angezeigt. Hier finden Sie ein Drop-Down-Feld, in welchem Ihnen jene Firmen/Berechtigungen zur Auswahl angeboten werden, für welche Sie sich selbst die Berechtigung angelegt haben, oder für welche Ihnen diese Berechtigung von jemand anderem weitergegeben wurde.

**Direktauswahl Klientenkonto**

Firmenauswahl

Test Ubit 310 (FBI2345)



Zur weiteren Bearbeitung müssen Sie hier jene Firma/Berechtigung auswählen, für welche Sie jetzt tätig sein wollen, um z.B. Beitragsvorschreibungen von Klienten abzufragen.

## 2.1 Klienten auswählen

Im Bereich „Klientenauswahl“ werden alle erfassten Klienten mit VSNR und Name angezeigt. Sie haben nun 2 Möglichkeiten das Konto eines Klienten aufzurufen:

→ Direktauswahl durch Eingabe der Sozialversicherungsnummer

### Direktauswahl Klientenkonto

Firmenauswahl

Organisationsbezeichnung Test Ubit 310

Organisationscode FBI2345

Berechtigungsgruppen Buchhalter, Unternehmensberater

Sozialversicherungsnummer Klient

Konto aufrufen

→ Über die Liste der erfassten Klienten

### Erfasste Klienten

VSNR ▾	Name	Klient entfernen	Konto aufrufen
██████	██████		Konto aufrufen
██████	██████		Konto aufrufen
██████	██████		Konto aufrufen

Gilt nur für Bilanzbuchhalter und Buchhalter:

Finden Sie bei einem Ihrer Klienten den Hinweis „Vollmacht fehlt“ statt des Buttons „Konto aufrufen“, handelt es sich um einen Klienten für den Sie bis dato aber keine Vollmacht vorgelegt haben.

Konto aufrufen
Vollmacht fehlt!

Sobald sich unter den erfassten Klienten ein Klient ohne Vollmacht befindet, scheint zusätzlich folgender Hinweis auf:

 [Hinweis zu Vollmachten](#)

Für den Zugriff auf die Online Services Ihrer Klienten ist die Vorlage einer Vollmacht notwendig. Bitte schicken Sie (oder Ihr Klient) diese an das VersicherungsService [Ihrer SVA-Landesstelle](#). Die Vollmacht und weitere Informationen finden Sie unter [www.ubit.at/formulare](http://www.ubit.at/formulare).

Übermitteln Sie ggf. eine Vollmacht, damit der Zugriff auf das Beitragskonto Ihres Klienten freigegeben wird.

### 2.1.1 Erfassung der Klienten

#### 2.1.1.1 Bilanzbuchhalter und Buchhalter

Bilanzbuchhalter und Buchhalter müssen für die Eintragung von Klienten eine Vollmacht vorlegen. Bitte beachten Sie, dass nicht nur der Name und die Adresse des Klienten, sondern ebenfalls ein Geburtsdatum oder die Versicherungsnummer bekannt gegeben wird. Die Klienten werden dann vom VersicherungsService erfasst. Die aktuellen Mustervollmachtsformulare sind unter [www.ubit.at/formulare](http://www.ubit.at/formulare) abrufbar. Übermitteln Sie diese oder ähnlich lautende Vollmachten bitte per E-Mail an [vs@svs.at](mailto:vs@svs.at) (oder Post) an das VersicherungsService der SVS. Kontaktdaten finden Sie unter [svs.at/kontakt](http://svs.at/kontakt). Nachdem die Vollmacht bei der SVS eingelangt ist und geprüft wurde, erfasst ein SVS-Mitarbeiter den Versicherten als Ihren Klienten. Damit erfolgt die Freischaltung des Zugriffs auf die Online-Services Ihres Klienten. Der Versicherte erhält ein Verständigungsschreiben über Ihre Zugriffsberechtigung auf die Online-Services.

#### 2.1.1.2 Unternehmensberater

Unternehmensberater können sich im Rahmen ihrer Gewerbeberechtigung vor Sozialversicherungsträgern auf ihre erteilte Vollmacht berufen und somit Klienten selbst erfassen. Sie sehen daher zusätzlich den Bereich „Klienten erfassen“ in der SVS-Beitragsvorschreibung.

#### Klienten erfassen

Sozialversicherungsnummer Klient

NNNNTTMMJJ

Hinzufügen

Geben Sie die Sozialversicherungsnummer des Klienten ein und klicken Sie den Button „Hinzufügen“. Die Maske ändert sich wie folgt:

**Klienten erfassen**

Sozialversicherungsnummer Klient

**Hinzufügen**

VSNR	Name	Klienten nicht erfassen
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Um die Klienten endgültig in Ihre Klientenliste aufzunehmen, betätigen Sie abschließend den Button "Klienten erfassen".  
Die hier eingetragenen Daten sind Grundlage für eine schriftliche Verständigung der Klienten/Versicherten, dass Sie sich bei den eingetragenen Klienten aufgrund Ihrer Bevollmächtigung im Sinne des WTBG für die Online-Einsichtnahme angemeldet haben.

**Klienten erfassen**

Um den Klient endgültig zu erfassen und in die Klientenliste aufzunehmen, müssen Sie auf „Klienten erfassen“ klicken und den Vorgang mit dem Signaturvorgang abschließen. Es können auch mehrere Klienten gleichzeitig erfasst werden.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, erscheint folgender Hinweis:

**HINWEIS: Alle Klienten erfolgreich erfasst!**

Die Erfassung eines Klienten löst ein Verständigungsschreiben über diesen Vorgang an den Versicherten aus.

## 2.1.2 Klienten löschen

Wollen Sie einen oder mehrere Klienten aus der Liste der erfassten Klienten löschen, drücken Sie den  in der Zeile des zu löschenden Klienten.

Erfasste Klienten			
VSNR ▼	Name	Klient entfernen	Konto aufrufen
████████	████████		<button>Konto aufrufen</button>
████████	████████		<button>Konto aufrufen</button>
████████	████████		<button>Konto aufrufen</button>

Es wird eine weitere Liste - „Klienten entfernen“ - unterhalb der erfassten Klienten erstellt. Der zu löschende Klient wird nicht mehr unter den erfassten Klienten geführt.

Klienten entfernen		
VSNR	Name	Klienten nicht löschen
████████	████████	

Um die Klienten endgültig aus Ihrer Klientenliste zu löschen, betätigen Sie abschließend den Button „Klienten löschen“.

Klienten löschen

Haben sie versehentlich einen Klienten zum Löschen markiert, drücken Sie in der Spalte „Klienten nicht löschen“ erneut auf den  - der Klient wird aus der Liste „Klienten entfernen“ gelöscht und erscheint wieder bei den erfassten Klienten. Möchten Sie den oder die Klienten tatsächlich löschen, drücken sie auf den Button „Klienten löschen“. Es öffnet sich wieder das Auswahlfenster zum Starten des Signaturdialogs.

## Bürgerkarte oder Handysignatur



KARTE

HANDY

Nachdem Sie den Vorgang abgeschlossen haben, erhalten Sie folgenden Hinweis:

 HINWEIS: Klienten erfolgreich entfernt!

Ist zum Zeitpunkt der Abfrage noch kein Klient in der Klientenliste erfasst, erhalten Sie folgenden Hinweis:

## Klienten auswählen

 Information:

- Zu dieser Firma wurden noch keine Klienten erfasst.

## 2.2. Beitragskonto

Über den Menüpunkt „Beitragskonto“ gelangen Sie nach Eingabe einer bereits erfassten VSNR auf folgende Seite:

KLIENTENAUSWAHL      **BEITRAGSKONTO**      TRANSAKTIONEN

Hier finden Sie Beitragsvorschreibungen, Jahres- und Saldenübersichten sowie Infos zu den Beitragsgrundlagen. Bitte beachten Sie, dass die hier angezeigten Informationen ausschließlich eine GSVG- bzw. FSVG-Erwerbstätige betreffen.

<b>Klient_in</b> [Redacted] Tagesaktueller Gesamtsaldo  € <b>-916,74</b>  <a href="#">Ratenzahlung beantragen</a>	<b>Aktuelle Organisation</b> Test Ubit 310 (UB) (FB12345)  <a href="#">Wechseln</a> <a href="#">Schließen</a>
--	--

<b>Beitragshöhe 2021</b> Vierteljährlich  € <b>-541,92</b>  <a href="#">Beitragshöhe anpassen</a>	<b>Aktuelle Beitragsvorschreibung</b> I. Quartal 2021  € <b>-575,40</b>  <a href="#">PDF Download</a>
--	--

### Beitragsvorschreibungen

Jahr

### Jahreskonten, Zahlungsbestätigungen, Informationen zur Beitragsgrundlage

Jahr

### Bestätigungen, Bescheinigungen

Dokumenttyp	Download
Versicherungsbestätigung	<a href="#">Erzeugen</a>
Saldenbestätigung	<a href="#">Erzeugen</a>

Hier können Sie bereits erstellte Beitragsvorschreibungen, Jahreskonten, Zahlungsbestätigungen und Informationen zur Beitragsgrundlage – jeweils im PDF-Format – einsehen und speichern/drucken. Auch der tagesaktuelle Gesamtsaldo und die Höhe der vierteljährlich vorgeschriebenen Beiträge wird angezeigt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit eine Versicherungsbestätigung oder Saldenbestätigung im Namen Ihres Klienten herunterzuladen.

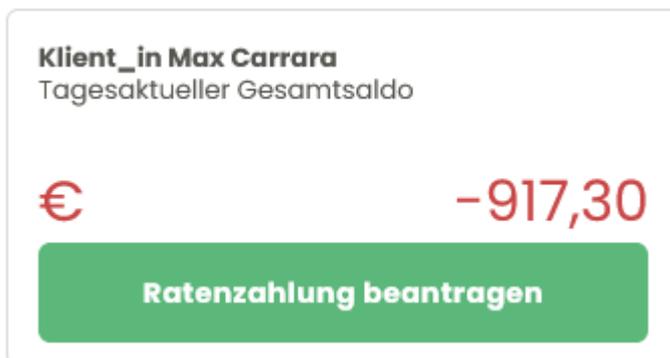
In der vierteljährlichen Beitragshöhe werden folgende Beiträge des aktuellen Beitragsjahres berücksichtigt:

- Krankenversicherungsbeiträge (inkl. Beiträge zur Zusatzversicherung, Option)
- Pensionsversicherungsbeiträge
- Unfallversicherungsbeiträge
- Beiträge zur Selbständigenvorsorge
- Beiträge zur freiw. Arbeitslosenversicherung

Nachbelastungsbeiträge, Kostenanteile oder sonstige Gebühren sind nicht inkludiert.

### 2.2.1 Ratenzahlung

In der Kachel „Tagesaktueller Gesamtsaldo“ gibt es die Möglichkeit für Ihre Klienten eine Ratenvereinbarung zu beantragen. Dazu den Button „Ratenzahlung beantragen“ anklicken.



Wann wird der Button nicht angezeigt?

- Insolvenzsaldo vorhanden (Button wird nicht angezeigt)
- Saldo kleiner 40 Euro oder Guthaben (Button wird nicht angezeigt)
- Online Ratenansuchen derzeit in Bearbeitung (Hinweis wird angezeigt, siehe weiter unten)
- laufende Ratenvereinbarung vorhanden (Hinweise werden angezeigt, siehe weiter unten)
- Online Antrag auf individuelle Anpassung der Beiträge aktuell in Bearbeitung (Button wird nicht angezeigt)

Ist der Abschluss einer Jahresvereinbarung möglich, öffnet sich nach dem Klick auf den Button "Ratenzahlung beantragen" folgende Maske:

The screenshot shows a user interface for selecting a payment option. At the top, there is a progress indicator with five circles; the first is black, and the next four are green. Below this, the text "OPTION 1" is displayed. The main heading is "Vereinbarung mit fixer Rückzahlungsrate". A sub-heading explains: "Hier können Sie eine Ratenvereinbarung mit einer fixen monatlichen, vierteljährlichen oder halbjährlichen Rückzahlungsrate beantragen." A green button labeled "Auswählen" is positioned below the text. A horizontal separator line is followed by the word "ODER". Below this, "OPTION 2" is shown with a progress indicator where the first circle is black and the second is green. The heading is "Jahresvereinbarung". A sub-heading explains: "Hier können Sie die variable Bezahlung Ihrer Beiträge im laufenden Kalenderjahr bis spätestens Jahresende beantragen." A green button labeled "Auswählen" is below this text. At the bottom of the screen, there is a white button with a grey border labeled "Abbrechen".

Die Jahresvereinbarung steht nur in den Quartalen 1-3 zur Auswahl und dann auch nur, wenn die Voraussetzung (=nur das aktuelle Quartal ist offen) dafür erfüllt ist. Ist keine Jahresvereinbarung möglich, öffnet sich sofort die Eingabemaske (siehe Option 1).

## Auswahl Option 1 - Vereinbarung mit fixer Rückzahlungsrate

Beispiel 1:

Der Klient ist noch laufend pflichtversichert.

Nach Klick auf den Button öffnet sich die Eingabemaske für die Ratenvereinbarung:

### Ratenzahlung beantragen

Hier können Sie eine Ratenvereinbarung mit einer fixen Rückzahlungsrate beantragen.

**Aktueller Saldo Beitragskonto:** € -10.570,62

**Zzgl. Beiträge 2. Quartal:** € -5.243,04

**Zzgl. Beiträge 3. Quartal:** € -5.243,04

**Zzgl. Beiträge 4. Quartal:** € -5.243,04

**Ratenfrequenz:** monatlich

**Start der Ratenzahlung:**  

**Anzahl der Raten:** 2

---

**Ratenhöhe:** € +5.286,00

**Weitere Informationen und Bedingungen**

Ich habe die Informationen und Bedingungen gelesen und nehme diese zur Kenntnis.

Ausgangssaldo ist der tagesaktuelle Gesamtsaldo der auch im Online-Beitragskonto angezeigt wird. Besteht eine laufende Pflichtversicherung können bei einer Antragstellung vor dem 4. Quartal die weiteren (voraussichtlichen) Quartalsvorschreibungen des Jahres in die Ratenvereinbarung inkludiert werden. Die Auswahl ist mittels "Toggle-Buttons" (Schieberegler) und nur in chronologischer Reihenfolge möglich. Es kann daher z.B. nicht nur das 3. Quartal inkludiert werden, sondern muss jedenfalls dann auch das 2. Quartal (zuerst) ausgewählt werden. Wird der Antrag im 4. Quartal gestellt, sind keine Folgequartale auswählbar.

Werden weitere Quartale inkludiert, ist nur die monatliche Rückzahlungsvariante möglich und wird eine Gesamtsumme angezeigt:

<b>Aktueller Saldo Beitragskonto:</b>	<b>€ -469,76</b>	
Zzgl. Beiträge 2. Quartal:	€ -591,33	<input checked="" type="checkbox"/>
Zzgl. Beiträge 3. Quartal:	€ -591,33	<input type="checkbox"/>
Zzgl. Beiträge 4. Quartal:	€ -591,33	<input type="checkbox"/>
<b>Summe:</b>	<b>€ -1.061,09</b>	
<b>Ratenfrequenz:</b>	<b>monatlich</b>	

Werden keine Folgequartale inkludiert, kann man mittels Dropdown wählen in welchem Intervall die Raten zurückgezahlt werden - monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich.

**Ratenfrequenz:**

**Start der Ratenzahlung:**

**Anzahl der Raten:**

monatlich

**monatlich**

vierteljährlich

halbjährlich

Die Auswahl des Startdatums erfolgt über eine Kalenderfunktion.

<b>Aktueller Saldo Beitragskonto:</b>	<b>€ -10.570,62</b>	
Zzgl. Beiträge 2. Quartal:	€ -5.243,04	<input type="checkbox"/>
Zzgl. Beiträge 3. Quartal:	€ -5.243,04	<input type="checkbox"/>
Zzgl. Beiträge 4. Quartal:	€ -5.243,04	<input type="checkbox"/>
<b>Ratenfrequenz:</b>	monatlich	
<b>Start der Ratenzahlung:</b>		<input type="text"/>
<b>Anzahl der Raten:</b>		
<b>Ratenhöhe:</b>		

**Jun 2021**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Die mögliche Anzahl an Raten ist im Online-Antrag begrenzt und richtet sich nach der ausgewählten Ratenfrequenz -

monatlich: 1-24

vierteljährlich: 2-8

halbjährlich: 2-4

Am Schluss sind die Informationen und (wichtigsten) Bedingungen zur Kenntnis zu nehmen - wird die Checkbox nicht angehakt, ist eine Antragstellung nicht möglich:

**Ratenhöhe:** € +1.058,00

**Weitere Informationen und Bedingungen** ^

**Angezeigter Saldo Beitragskonto**

Der hier angezeigte Saldo zeigt den zum Zeitpunkt der Antragsstellung tagesaktuellen Beitragssaldo an.

Ab dem 19. Tag nach der erstmaligen Fälligkeit der Beiträge sind aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen (§ 35 GSVG) für unbezahlte Beiträge Verzugszinsen im Ausmaß von 3,38 % p. a. (Zinssatz im Jahr 2021) zu verrechnen/vorzuschreiben. Die Genehmigung einer Zahlungsvereinbarung unterbricht/beendet die weitere Verrechnung von Verzugszinsen nicht. Bitte beachten Sie, dass diese und ggf. anfallende Kostenanteile bzw. laufende Beitragsvorschriften neben den Raten bei Fälligkeit zu bezahlen sind.

**Rückzahlungsraten**

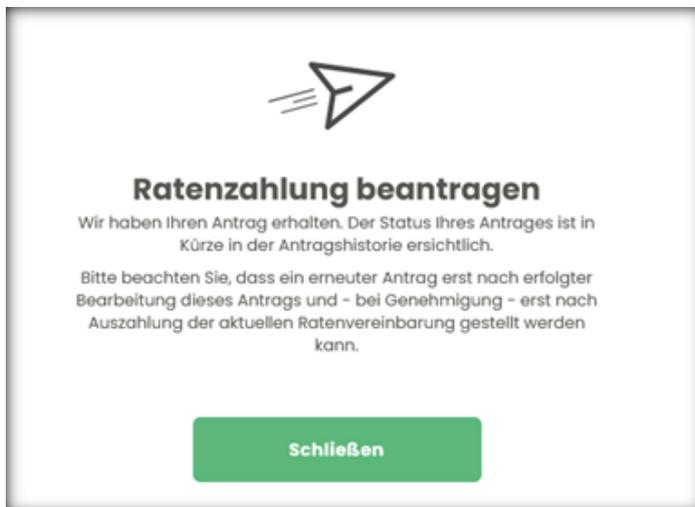
Die Rückzahlungsraten werden aus verrechnungstechnischen Gründen auf volle Beträge aufgerundet.

Informationen zu den (weiteren) Bedingungen finden Sie - bei Genehmigung Ihres Antrags - auch in unserer schriftlichen Verständigung.

Ich habe die Informationen und Bedingungen gelesen und nehme diese zur Kenntnis.

**Abbrechen** **Jetzt beantragen**

Abhängig von den Eingaben im Antrag wird der Antrag nach dem Klick auf „Weiter“ an die SVS geschickt



The image shows a confirmation message with a paper airplane icon at the top. The text reads: 'Ratenzahlung beantragen', 'Wir haben Ihren Antrag erhalten. Der Status Ihres Antrages ist in Kürze in der Antragshistorie ersichtlich.', and 'Bitte beachten Sie, dass ein erneuter Antrag erst nach erfolgter Bearbeitung dieses Antrags und - bei Genehmigung - erst nach Auszahlung der aktuellen Ratenvereinbarung gestellt werden kann.' At the bottom is a green button labeled 'Schließen'.



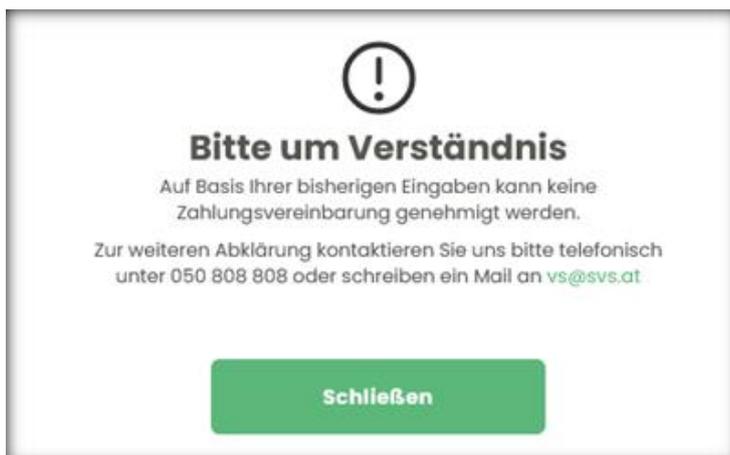
**Ratenzahlung beantragen**

Wir haben Ihren Antrag erhalten. Der Status Ihres Antrages ist in Kürze in der Antragshistorie ersichtlich.

Bitte beachten Sie, dass ein erneuter Antrag erst nach erfolgter Bearbeitung dieses Antrags und - bei Genehmigung - erst nach Auszahlung der aktuellen Ratenvereinbarung gestellt werden kann.

**Schließen**

oder kann in der Form nicht angenommen werden.



The image shows a message with a warning icon (exclamation mark in a circle) at the top. The text reads: 'Bitte um Verständnis', 'Auf Basis Ihrer bisherigen Eingaben kann keine Zahlungsvereinbarung genehmigt werden.', and 'Zur weiteren Abklärung kontaktieren Sie uns bitte telefonisch unter 050 808 808 oder schreiben ein Mail an [vs@svs.at](mailto:vs@svs.at).' At the bottom is a green button labeled 'Schließen'.



**Bitte um Verständnis**

Auf Basis Ihrer bisherigen Eingaben kann keine Zahlungsvereinbarung genehmigt werden.

Zur weiteren Abklärung kontaktieren Sie uns bitte telefonisch unter 050 808 808 oder schreiben ein Mail an [vs@svs.at](mailto:vs@svs.at).

**Schließen**

Der abgeschickte Antrag ist unter "Meine Anträge" online abrufbar - Spalte "Ihr Antrag":

Meine Anträge				
Anliegen	Eingangsdatum	Status	Ihr Antrag	Details
Raten/Stundung	01.03.2021	In Bearbeitung	<a href="#">Download</a>	Kein Dokument vorhanden

Musterantrag:

**Antrag auf Zahlungsvereinbarung**

Ich beantrage für meine Klientin/meinen Klienten eine **Zahlungsvereinbarung** für die ausstehenden Beiträge.

Saldo bei Antragsstellung: € -10.570,62

Ratenfrequenz: monatlich

Anzahl Raten: 10

Rate: € 1.058,00, beginnend ab 31.03.2021

Erwartete Einkünfte 2021 : € 10.000,00

Versicherte\_r: [REDACTED]

durch

Vertreter\_in: [REDACTED]

**Weitere Informationen und Bedingungen**

- Der angezeigte Saldo zeigt den zum Zeitpunkt der Antragsstellung tagesaktuellen Beitragssaldo an.
- Ab dem 19. Tag nach der erstmaligen Fälligkeit der Beiträge sind aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen (§ 35 GSVG) für unbezahlte Beiträge Verzugszinsen im Ausmaß von 3,38 % p. a. (Zinssatz im Jahr 2021) zu verrechnen/vorzuschreiben. Die Genehmigung einer Zahlungsvereinbarung unterbricht/beeendet die weitere Verrechnung von Verzugszinsen nicht. Bitte beachten Sie, dass diese und ggf. anfallende Kostenanteile bzw. laufende Beitragsvorschriften neben den Raten bei Fälligkeit zu bezahlen sind.
- Die regelmäßige Rückzahlungsraten wird aus verrechnungstechnischen Gründen auf volle Beträge aufgerundet.
- Informationen zu den (weiteren) Bedingungen finden sich - bei Genehmigung des Antrags - auch in einer schriftlichen Verständigung.

Ich habe die Informationen und Bedingungen gelesen und nehme diese zur Kenntnis.

## Auswahl Option 2- Jahresvereinbarung

ODER

OPTION 2 ● ○

### Jahresvereinbarung

Hier können Sie die variable Bezahlung Ihrer Beiträge im laufenden Kalenderjahr bis spätestens Jahresende beantragen.

**Auswählen**

**Abbrechen**

Es öffnet sich folgende Antragsmaske:

### Jahresvereinbarung beantragen

Hier können Sie die variable Bezahlung Ihrer Beiträge im laufenden Kalenderjahr bis spätestens Jahresende beantragen.

<b>Aktueller Saldo Beitragskonto:</b>	<b>€ -3.503,06</b>
<b>Zzgl. Beitragsvorschreibungen 2021:</b>	<b>€ -15.729,12</b>
<b>Summe:</b>	<b>€ -19.232,18</b>
<b>Zahlungsfrist:</b>	<b>31.12.2021</b>

**?** Weitere Informationen und Bedingungen ▾

Ich habe die Informationen und Bedingungen gelesen und nehme diese zur Kenntnis.

**Abbrechen** **Jetzt beantragen**

Hier gibt es keine weiteren Eingabemöglichkeiten. Der weitere Ablauf ist gleich wie bei der Auswahl einer fixen Ratenvereinbarung (aber ohne Abfrage der voraussichtlichen Einkünfte).

### 2.2.2 Anpassung der Beitragshöhe

Nach dem Einstieg in das Online Beitragskonto für Bevollmächtigte und dem Aufruf eines Klienten finden Sie in der Kachel „Beitragshöhe xxxx“ den Button „Beitragshöhe anpassen“.

**Beitragshöhe 2020**  
Vierteljährlich

€ -5.073,00

**Beitragshöhe anpassen**

Sehen Sie bei einem Klienten diesen Button nicht kann das folgende Gründe haben:

- Ein Antrag ist bereits in Bearbeitung, eine erneute Antragstellung ist erst nach Erledigung des aktuellen Antrags möglich. Kontrollieren Sie den Status in der Antragshistorie.
- Ein Antrag auf Ratenvereinbarung ist aktuell in Bearbeitung.
- Es ist keine (automatische) Anpassung der Beitragshöhe möglich. Wir haben hier diverse Ausnahmefälle berücksichtigt, wie z.B., wenn keine KV- und/oder PV-Pflichtversicherung im lfd. Jahr besteht, oder ein Insolvenzverfahren aktuell anhängig ist.

Nach dem Klick auf den Button „Beitragshöhe anpassen“ öffnet sich folgende Maske:

### Beitragshöhe anpassen

Die Basis für die Berechnung der vorläufigen Beiträge ist die vorläufige Beitragsgrundlage. Diese wird grundsätzlich anhand der Einkünfte des drittvorangegangenen Kalenderjahres ermittelt. Entspricht unsere Berechnung voraussichtlich nicht den zu erwartenden Einkünften, können Sie hier die Beiträge anpassen.

Nachdem Sie den Antrag gestellt haben, können Sie den Status Ihres Antrags später online abrufen.

Voraussichtliche Einkünfte aus der GSVG-Tätigkeit für 2020

	Aktuell
Beitragshöhe (vierteljährlich)	-5.073,00
Saldo <span>i</span>	-2.302,63

Geben Sie in das Eingabefeld den neuen Wert für die voraussichtliche endgültige Beitragsgrundlage ein. Im Info-Feld **i** wird noch einmal erklärt wie sich die endgültige Beitragsgrundlage zusammensetzt.

Geben Sie hier die voraussichtliche Höhe der endgültigen Beitragsgrundlage für das laufende Jahr an. Die endgültige Beitragsgrundlage ist die Summe aus den Einkünften und den vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträgen. Anhand dieser Prognose berechnen wir die Beiträge neu.

Zusätzlich wird hier noch einmal die aktuelle vierteljährliche Beitragshöhe und der tagesaktuelle Saldo angezeigt. In der vierteljährlichen Beitragshöhe sind ausschließlich die Pensions- und Krankenversicherungsbeiträge (inkl. eventueller Beiträge zur Zusatzversicherung, Option), die Unfallversicherungsbeiträge und die Beiträge zur Selbständigenvorsorge für das aktuelle Jahr enthalten. Eventuelle Nachbelastungsraten, Kostenanteile oder sonstige Gebühren sind nicht inkludiert.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Vorberechnen“. Die Anzeige ändert sich wie folgt:

### Beitragshöhe anpassen

Voraussichtliche Einkünfte aus der GSVG-Tätigkeit für 2020 **i**

	Aktuell	Voraussichtlich
<b>Beitragshöhe (vierteljährlich)</b>	-5.073,00	<b>-2.042,52</b>
<b>Saldo <b>i</b></b>	-2.302,65	<b>+3.758,31</b>

Ich nehme zur Kenntnis, dass es sich bei den ausgewiesenen Beträgen der Vorausberechnung um unverbindliche Werte handelt.

In der Spalte „Voraussichtlich“ wird nun die neue (voraussichtliche) Beitragshöhe angezeigt, die anhand des eingegebenen Werts berechnet wird.

Auch der voraussichtliche Saldo wird angezeigt, wobei allfällige Lastschriften (durch eine Hinaufsetzung) erst mit der nächsten Beitragsvorschreibung fällig werden.

Darauf weist auch der Hinweis im Info-Feld  hin:

Haben Sie die voraussichtlichen Einkünfte erhöht, ist die im voraussichtlichen Saldo enthaltene Nachzahlung von Beiträgen erst in der nächsten Beitragsvorschreibung fällig. Nachdem die Anpassung der Beiträge durchgeführt wurde sind die entsprechenden Buchungen im Bereich "Transaktionen" ersichtlich.

Haben Sie sich bei der Eingabe geirrt, können Sie mit dem Button „Schritt zurück“ wieder in die vorherige Maske springen und den Wert korrigieren.

Ist Ihre Eingabe korrekt, bestätigen Sie bitte zunächst, dass Sie die Unverbindlichkeit der berechneten Werte zur Kenntnis nehmen.

Danach klicken Sie auf den Button „Beantragen“.

Sie erhalten folgenden Abschlusshinweis:

### Beitragshöhe anpassen

Wir haben Ihren Antrag erhalten. Der Status Ihres Antrags ist in Kürze in der Antragshistorie ersichtlich.

Bitte beachten Sie, dass ein erneuter Antrag erst nach erfolgter Bearbeitung dieses Antrags möglich ist.

**Schließen**

Wie bereits erwähnt, ist für die Dauer der Erledigung des Antrags keine erneute Antragstellung möglich. Daher wird der Button „Beitragshöhe anpassen“ in der Zeit bis zur Erledigung des aktuellen Antrags nicht angezeigt:

**Beitragshöhe 2020**  
Vierteljährlich

€ -5.073,00

Auch diese Anträge werden unter „Meine Anträge“ gespeichert.

In der Spalte „Status“ wird der aktuelle Status des Antrags angezeigt. Sobald der Antrag erledigt wurde wechselt die Anzeige von „In Bearbeitung“ auf „Erledigt“.

In der Spalte „Ihr Antrag“ werden die durch die Eingaben automatisch generierten Anträge zum Download gespeichert – Inhalt:

**Anpassung der vorläufigen Beitragsgrundlage zur GSVG-/FSVG-Pflichtversicherung wegen Veränderung der Einkünfte**

Ich beantrage die Anpassung der vorläufigen Beitragsgrundlage für meine Klientin/meinen Klienten für das Jahr 2020. Die Summe der Einkünfte (inklusive der vorgeschriebenen Beiträge) beträgt im angeführten Jahr voraussichtlich

- GSVG: € 80.000,00

Versicherte\_r: [REDACTED]

durch

Vertreter\_in: [REDACTED]

Ich nehme zur Kenntnis, dass es sich bei den ausgewiesenen Beträgen der Vorausberechnung um unverbindliche Werte handelt.

In der Spalte „Details“ werden die Antwortschreiben der SVS abgespeichert. Diese werden natürlich auch noch per Post verschickt.

Mögliche Hinweise:

→ Dieser Hinweis wird angezeigt, wenn der eingegebene Wert keine Änderung der Beitragsgrundlage bewirkt. Das kann z.B. der Fall sein, wenn bereits die Mindestbeitragsgrundlage vorliegt und eine weitere Herabsetzung nicht möglich ist.

**!** ACHTUNG: Die angegebene Anpassung verursacht keine Änderung der Beitragshöhe, die Antragsstellung ist nicht möglich.

→ Dieser Hinweis wird angezeigt, wenn Ihnen dieses Service im Moment nicht zur Verfügung steht.

**!** ACHTUNG: Derzeit steht der gewünschte Dienst leider nicht zur Verfügung.  
Probieren Sie es bitte zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal oder verwenden Sie das **Onlineformular**

### 2.3. Transaktionen

Unter „Transaktionen“ sehen Sie alle Buchungen, die nach der Erstellung der letzten (aktuellen) Quartalsvorschreibung verbucht wurden.

Transaktionen (wirksam auf Totalsaldo)	
Transaktionstyp	Betrag
Zahlungen	+2.302,08 €

#### Transaktionen mit Fälligkeit 31.08.2020

#### Hinweis

Achtung: Diese Buchungen sind nicht im tagesaktuellen Totalsaldo berücksichtigt.

Transaktionstyp	Betrag
Berichtigung 2017	-1.833,24 €

Im Feld „Transaktionen (wirksam auf Totalsaldo)“ werden alle Buchungen angezeigt, die sich auf den aktuellen Gesamtsaldo auswirken (z.B. Zahlungen, Gutschriften).

Im Feld „Transaktionen mit Fälligkeit xx.xx.xxxx“ (= Datum der nächsten Quartalsfälligkeit) werden alle Buchungen angezeigt, die bereits verbucht wurden und im nächsten Quartal fällig sein werden (z.B. Nachbelastungsraten). Zusätzlich wird der Hinweis ausgegeben, dass diese Buchungen im tagesaktuellen Saldo nicht berücksichtigt sind.

### III. KONTAKTDATEN UND HILFE BEI PROBLEMEN

#### **Vorlage der Vollmachten**

Die Vollmachten sind unter Angabe der jeweiligen Sozialversicherungsnummer dem VersicherungsService vorzulegen. Bitte informieren Sie sich über die Kontaktinformationen auf unserer Homepage unter [svs.at/kontakt](https://svs.at/kontakt).

#### **Fragen zur Registrierung/Benutzerverwaltung im USP**

Für Fragen dazu stellt Ihnen das USP eine umfangreiche Online-Hilfe zur Verfügung. Werden Sie dort nicht fündig, wenden Sie sich telefonisch unter 050 233 733 an das USP Service Center.

#### **Fragen zur Applikation SVS-Beitragskonto für Bevollmächtigte**

Mit Fragen zu diesem Themenbereich wenden Sie sich bitte telefonisch an die SVS unter 050 808 808 oder per Mail an [vs@svs.at](mailto:vs@svs.at)

#### **Technische Fragen zu den Online Services der österreichischen Sozialversicherung (z.B. „Meine SV“)**

Homepage: <https://www.sozialversicherung.at/>

Tel: Helpdesk 050 124 3313

#### **Probleme mit der Signatur oder den Zertifikaten**

Homepage: [www.a-trust.at](http://www.a-trust.at)

Tel: 0900 940 910 (kostenpflichtig) oder +43 (0)1 713 21 51/0

#### **Informationen zur Handysignatur, ID-Austria und Bürgerkarte**

Homepage: [www.buergerkarte.at/](http://www.buergerkarte.at/)

<https://www.handy-signatur.at/hs2/>

<https://www.oesterreich.gv.at/id-austria.html>

#### **Interessantes zu Handysignatur/Bürgerkarte**

Homepage: [www.help.gv.at](http://www.help.gv.at)

(Unter Formulare → Online-Amtswege findet man Bürgerkartenservices)