

Checkliste zur Lohnabrechnung

Die folgenden Belege benötigen wir von Ihnen, um für Sie Ihre Lohnabrechnungen anlegen und erstellen zu können.

Erstmalige Beschäftigung von Arbeitnehmern:

- Mitteilung spätestens 1 Woche vor Beginn der Beschäftigung, dass die Einstellung von Mitarbeitern beabsichtigt ist.
- Wir beantragen für Sie die Betriebsnummer beim Arbeitsamt
- Wir melden Sie bei der Berufsgenossenschaft an
- Wir kümmern uns um Lastschriftvereinbarungen mit Krankenkassen, sofern gewünscht
- Von Ihnen benötigen wir alle relevanten Personalunterlagen (siehe Formulare zur *„Personaldaten-Anmeldung“*)
- Ihre Bankverbindung mit IBAN und BIC

Mandatsübernahme von einem anderen Steuerberater/ Abrechnungsinstitut:

- Wenn die Lohnabrechnung bereits über DATEV getätigt wurde lassen Sie bitte Ihren vorherigen Steuerberater das *Formular zum Datenübertrag* ausfüllen und übergeben es mir anschließend.
- Sämtliche Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen, den aktuell gültigen Tarifvertrag und ggf. Betriebsvereinbarungen reichen Sie bitte ein.

Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung:

- *Personalanmeldungen* mailen, faxen oder schicken Sie bitte unverzüglich, möglichst vor Arbeitsantritt mit den von mir zur Verfügung gestellten Anmeldeformularen an meine Kanzlei
- Arbeitsvertrag, Mitgliedsbescheinigung bei der Krankenkasse, Lohnsteuerkartenmerkmale und ggf. weitere Unterlagen lt. Formular reichen Sie bitte ebenfalls ein
- Lohnstunden, *Kündigungsmeldungen*, Krankenscheine, *Fehlzeiten*, ggf. Urlaubstage und aktuelle Lohnveränderungen reichen Sie bitte spätestens

bei Lohnabrechnungen zum Monatsende bis zum 20. des lfd. Monats ein

und bei Lohnabrechnungen zum 10. des Folgemonats bis zum 04. des Folgemonats,

damit eine fristgerechte Abrechnung gewährleistet werden kann

Alle *Formulare* können auf meiner Website unter www.steuerberaterklatt.de heruntergeladen, oder bei mir in der Kanzlei angefordert werden.