



## Ihre Checkliste für Lohn- und Gehaltsunterlagen

Wir gehen mit Ihnen die Originalunterlagen gemeinsam durch und machen dann von den Belegen Kopien, die für uns relevant sind. Unsere Akten führen wir elektronisch und scannen daher alles Wichtige ein. Daher können wir gemeinsam unnötige Kopien und Papier vermeiden.

### Unterlagen zur Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung bei Neumandat:

- Betriebsnummer (Arbeitsagentur) und bei Baulohn: Zusatzversorgungskasse
- letzter Bescheid der Berufsgenossenschaft
- Prüfbericht der letzten Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfung
- Mitteilung zu Mandantenbesonderheiten, z.B. Sonderzahlungen, Zahlungsmodalitäten, Tarifverträgen
- bei Wechsel des Steuerberaters: Datenübertrag von Datev
- bei Fremdprogramm: Ausdruck der letzten Abrechnung und Stammdaten

### Arbeitnehmerunterlagen im laufenden Prozess:

- **Neue Arbeitnehmer/Auszubildende (m/w/d):** Personalfragebogen, Arbeitsvertrag und sonstige Zusatzvereinbarungen
- **Minijobber/ kurzfristig Beschäftigte (m/w/d):** Personalfragebogen, Arbeitsvertrag und Rentenbefreiungsantrag
- Sofortmeldung: Personalfragebogen
- Kündigung/Austritt: Vorlage der Kündigung bzw. Aufhebungsvereinbarung
- Fehlzeitenbescheinigungen: z.B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Schwangerschaft, Beschäftigungsverbot, Wiedereingliederungsmaßnahmen
- Akte/Beschluss bei Rechtsstreitigkeiten

### Bei Gesellschafter/Geschäftsführer:

- Vorlage Anstellungsvertrag und ggf. rentenversicherungsrechtliche Beurteilung
- Bescheinigungen über private Krankenversicherung/Vorsorgekassen

### Bei Studenten/Schülern:

- Immatrikulationsbescheinigung/ Schulbescheinigung

### Abrechnungsrelevante Informationen:

- Firmenwagen-/Fahrtkostenabrechnung
- Reisekostenabrechnung (Abrechnungsgrundlage)
- Pfändungsbeschlüsse
- Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Darlehensverträge/Vorschussvereinbarungen
- Mitteilung bei Tarifvertragsänderungen
- Mitteilung über Gehaltsänderungen
- Mitteilung über Arbeitszeitänderungen
- Mitteilung über die Auszahlung von Mehrarbeits- bzw. Überstunden
- Mitteilung über Auszahlung von Zuschlägen
- Mitteilung über Sachbezüge
- Mitteilung über sonstige Zulagen und Einmalzahlungen
- Benachrichtigung über Vorschussbelege und sonstige Abzüge

Haben Sie Fragen zu dem Beitrag? Sprechen Sie uns an:

Telefon: 06772/96 36-0 oder per Email: [info@dm-stb.de](mailto:info@dm-stb.de)

Alle Beiträge sind nach bestem Wissen zusammengestellt. Eine Haftung und Gewähr für deren Inhalt kann jedoch nicht übernommen werden. Aufgrund der teilweise verkürzten Darstellungen und der individuellen Besonderheiten jedes Einzelfalls können und sollen die Ausführungen zudem keine persönliche Beratung eines Rechtsanwaltes ersetzen.