

## Checkliste für die Übergabe der Lohnunterlagen

Wir wollen Ihnen den Umstieg so bequem wie möglich machen. Daher finden Sie hier eine Auflistung der Unterlagen, die wir unbedingt brauchen um die Lohnbuchhaltung für Sie einzurichten.

Bitte senden Sie uns von der letzten Lohnabrechnung (**Kopie reicht**):

✓

- 4** die Lohn- oder Gehaltsabrechnungen aller Mitarbeiter
- 4** die Lohnsteuerkarten
- 4** das Lohnjournal
- 4** die Lohnsteueranmeldung
- 4** die Beitragsnachweise für die Krankenkassen
- 4** die Überweisungs-, Scheck- und Barzahlerlisten
- 4** die Buchungsliste für die Finanzbuchhaltung (**wenn vorhanden**)
- 4** die Nachweise für die Zusatzversorgungskasse (**nur bei Baulohn**)


Das wäre es schon. Wenn wir bei der Einrichtung feststellen, dass wir weitere Angaben von Ihnen benötigen, setzen wir uns umgehend mit Ihnen in Verbindung.

Wenn Sie uns die Arbeit erleichtern wollen, wären die folgenden Unterlagen noch hilfreich:

- 4** Ein aktueller Ausdruck der Lohnkonten aller Mitarbeiter
- 4** Kopien der Verträge zu VWL/Alterssicherung/Direktversicherung
- 4** Kopien der Geburtsurkunden der Mitarbeiterkinder (**Pflegeversicherung**)
- 4** Eine Mitarbeiterliste mit allen Mitarbeitern (**einschließlich Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Unterbrechung, ...**)
- 4** Kostenstellenzuordnungen der Mitarbeiter (**sofern vorhanden**)
- 4** Lohnartenliste


Bitte senden Sie uns eine Kopie der Checkliste gemeinsam mit den Unterlagen zu. Dann bekommen wir es sofort mit, wenn Unterlagen auf dem Postweg verloren gegangen sind.