

Checkliste der benötigten Unterlagen für die Lohnbuchhaltung



Bitte füllen Sie die folgende Checkliste aus und senden Sie uns die für Sie zutreffenden Unterlagen zu.

Mitarbeiter:

- Arbeitsverträge / Lehrverträge
- Kopien Personaldossier (AHV-Anmeldung, etc.)
- Kopien der Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter des Vormonats
- Personalstammbblätter
- Kopie Ausländerausweis
- Quellensteuertarifmeldungen

Kinderzulagen:

- Kinderzulagenverfügung
- Ausbildungsbestätigungen

Personalversicherungen:

- Aktuelle Policen KTG, UVG, UVGZ
- ELM-Versicherungsprofile
- BVG: Vorsorgeplan, Gesamtverzeichnis Mitarbeiter
- Kaderversicherung?
- Gibt es einen Versicherungs-Broker?
- Vollmacht

Fahrzeuge:


- Geschäftsfahrzeuge?
- Policen MFZ-Vers.
- Kaufvertrag Fahrzeug (für Abzug Privatanteil)

Sonstiges:

- Darlehensverträge
- Dienstaltersliste
- Personalreglement
- Spesen / Pauschalspesen
- Essensspesen
- Spesenreglement vorhanden
- Beiträge / Rückzahlung Weiterbildungen
- Normalarbeitszeit (pro Woche)
- Anzahl Wochen Ferien / Jahr
- 13. Monatslohn



Diverses:

 Falls wir weitere Informationen oder Belege von Ihnen benötigen, werden wir Sie kontaktieren. Bitte geben Sie uns Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse bekannt:

Telefon: _____ E-Mail: _____

Bitte senden Sie die ausgefüllte Checkliste zusammen mit Ihren vollständigen Unterlagen an:

Digital: info@lavista-treuhand.ch

Post: La Vista Treuhand GmbH
c/o Daniela Briotti
Basserdorferstrasse 15
8303 Baltenswil (Bassersdorf)

Vielen Dank für Ihren Auftrag und Ihr Vertrauen.

Freundliche Grüsse

La Vista Treuhand GmbH