**Unterlagen für Lohn- und Gehaltsabrechnung**

***Checkliste für den Mandanten***

Um eine ordnungsgemäße Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnung zu gewährleisten, sind die folgenden Punkte zu beachten. Zur erstmaligen Einrichtung der Stammdaten und zur Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung benötigen wir zwingend die folgenden Angaben oder Belege:

**Unternehmensangaben:**

* Adresse
* Bankverbindung
* Steuernummer
* Betriebsnummer

**Mitarbeiterangaben:**

* Personalfragebogen ausgefüllt für jeden neuen Mitarbeiter
* ELStAM-Bescheinigung über Lohnsteuerabzugsmerkmale
* Sozialversicherungsnummer oder Kopie des SV-Ausweises
* Arbeitsvertrag in Kopie
* Mitgliedsbescheinigung zur Kranken- und Pflegeversicherung
* Nachweis Elterneigenschaft wegen Ermäßigung bei der Pflegeversicherung
* Identifikationsnummer der Kinder
* Ggf. Schwerbehindertenausweis
* VWL-Verträge
* Nachweis über den Erhalt sonstiger Arbeitgeberleistungen (z.B. Pensionskasse)

**notwendige monatliche Angaben:**

* Angaben über Gehaltserhöhung, Einmalzahlungen oder Nachberechnung aus dem Vormonat
* Mitteilung über Sonn-, Feiertags- und sonstige Zuschläge
* Information über ausgeschiedene oder ausscheidende Mitarbeiter oder Neueinstellungen
* Angaben zu Krankheitszeiten (bitte immer den Krankenschein einreichen)
* Falls eine Urlaubsstatistik gewünscht ist, benötigen wir Angaben zu den Urlaubszeiten
* Sonstige Änderungen: z.B. Steuerklassenwechsel, Änderung der Anschrift, Änderung der Kinderzahl etc.