

Vorbereitungsarbeiten zur Übernahme der Gehaltsabrechnungen

Zu einem reibungslosen Ablauf bei der Eingabe der Stammdaten sind einige Vorbereitungen erforderlich. Nachstehend erhalten Sie eine Beschreibung derjenigen Daten des Mitarbeiter-Stammblasses, die benötigt werden:

- Genaue Schreibweise Ihres Firmennamens und Anschrift
- Bankverbindung Ihrer Firma, von der die Gehälter gezahlt werden
- Bankverbindung Ihrer Firma, von der Sozialabgaben und Steuern gezahlt werden, sofern keine Abbuchung erfolgt. Falls abgebucht wird, dies bitte mitteilen.
- Nennung der betriebsüblichen, wöchentlichen Arbeitszeit; für Teilzeitmitarbeiter bitte je Mitarbeiter die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit benennen.
- Anschrift des Arbeitsamtes
- Ihre Betriebsnummer, die vom Arbeitsamt erteilt wurde
- Anschrift des Finanzamtes und die Lohnsteuernummer
- Anschriften der gesetzlichen Krankenkassen und deren Beitragskontonummern bzw. Kopie des letzten Beitragsnachweises an diese Kassen
- Falls mit Kostenstellen und Kostenträgern gearbeitet wird, eine Aufstellung der vorhandenen Nummern und Bezeichnungen
- Bei mehreren Betriebsstätten: Aufstellung der Betriebsstätten und deren Betriebsnummer
- Anschrift, Telefonnummer, Mitgliedsnummer und Maximalbetrag für den Jahresnachweis der Berufsgenossenschaft (am besten Kopie des aktuellen Entgeltnachweises einschl. der Anleitung zum Ausfüllen, weil hierin alle benötigten Angaben stehen)
- Tarifstelle, Gefahrenklasse und Unternehmenszweig der Berufsgenossenschaft
- Sollen im automatischen Lohnsteuerjahresausgleich im Dezember nur positive Beträge oder auch negative Beträge ausgewiesen werden?
- Wenn auf der Abrechnung ein Firmenlogo mit angedruckt werden soll, ist das Logo als Datei bereitzustellen (das entsprechende Feld auf der Abrechnung ist nur 3,54 x 1,36 cm groß).
- Wird mit mehreren Betriebsstätten gearbeitet, muss festgelegt werden, ob die Kirchensteuer entsprechend dem Stammsitz oder der Betriebsstätten gerechnet wird.
- Für die Erfassung der Mitarbeiterstammdaten bitte ein aktuelles Datenstammbblatt sowie eine Kopie der letzten Monatsabrechnung und der aktuellen Lohnsteuerkarte bereitstellen.
- In der Kopie der letzten Monatsabrechnung diejenigen Gehaltsbestandteile streichen, die als variable Bezüge gezahlt wurden, also nicht monatlich fester Bestandteil sind. Feste Bezüge, die künftig nicht mehr gezahlt werden oder hinzukommen oder seit der letzten Abrechnung geändert wurden, bitte entsprechend vermerken.
- Wiederkehrende feste, aber nicht monatlich gezahlte Bezüge, bitte mit Termin auflisten.
- Bei privat versicherten Personen jeweils die aktuellen Beiträge, getrennt nach Krankenversicherung und Pflegeversicherung auflisten bzw. Kopie des Beitragsbescheides geben
- Bei vermögenswirksamen Leistungen den Arbeitgeberzuschuss und je Vertrag und Mitarbeiter den Empfänger, dessen Bankverbindung und den Verwendungszweck angeben. Alternativ kann auch eine Kopie des VWL-Vertrages zur Verfügung gestellt werden.