

**Lohnunterlagen zur Einrichtung der**  
**Lohnbuchhaltung**

Sehr geehrte Mandantin, sehr geehrter Mandant,

für die Einrichtung der Lohnbuchhaltung benötige ich von Ihnen folgende Angaben und Unterlagen:

1. **Firmenangaben**

Bezeichnung und Gegenstand  
der Firma:

---

Adresse:

---

Inhaber:

---

tätig seit:

---

2. **Kommunikationsverbindungen**

Telefon

---

Fax

---

E-Mail

---

3. **Bankverbindung der Firma, die für die Zahlungen der Lohnverbindlichkeiten genutzt werden soll**

Name der Firma

---

Name des Bankinstituts

---

BLZ

---

Kontonummer

---

**4. Angaben zu bestehenden Einzugsermächtigungen**

---

---

---

**5. Steuernummer**

---

**6. wenn bekannt, die vom Arbeitsamt vergebene Betriebsnummer**

---

**7. Zeitpunkt und Art und Weise der Zahlung der**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| • Löhne / Gehälter              | Zahlung zum ..... des Monats/Folgemonats |
| • Krankenkassenbeiträge         | Überweisung/Scheck/Einzug                |
| • Lohnsteuer                    | Überweisung/Scheck/Einzug                |
| • Vermögenswirksamen Leistungen | bitte Rücksprache                        |

**8. Weitere Unterlagen zur Einreichung (ggf. auf gesondertem Blatt)**

➤ **Arbeitspapiere der Arbeitnehmer**

- Lohnsteuerkarte
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse / Rentenversicherungsnummer
- Mitgliedsnummer bei Urlaubs- und Ausgleichskassen
- Arbeitsverträge in Kopie
- Verträge zu vermögenswirksamen Leistungen, Direktversicherungen u. ä.
- Personalfragebogen (ebenfalls abrufbar)

➤ **Angaben zu betrieblichen Besonderheiten wie zum Beispiel**

- Kündigungsfristen
- Generelle Arbeitszeiten
- Angaben zu den Arbeitstagen / Länge der Arbeitswoche
- Mitgliedschaft in der Berufsgenossenschaft
- Mitgliedschaft in Urlaubs- und Ausgleichskassen
- Erstattung von Reisekosten steuerfrei/-pflichtig
- PKW-Nutzung durch Arbeitnehmer (Bruttolistenpreis des PKW), Erstattung von Fahrkosten