

Checkliste LOHN

Ich habe..	Meine Tätigkeit	Hilfsmittel/Dokumentation	Durchführen	Einreichen
vor, einen Bonus auszusahlen	Liste mit CHF Betrag (brutto) pro MA	Excel	November	Excel oder PDF
Lohnanpassungen fürs Folgejahr	Aufstellung pro Mitarbeiter inkl. neuem Bruttojahresgehalt und Gültigkeit ab	Excel - Vorlage kann bei uns angefordert werden	November	Excel, PDF oder Mail
Lohnmeldeliste Folgejahr für das BVG erhalten	Weiterleiten an HLF	Erhaltene Unterlagen	November	PDF oder Post
Lohnmeldelisten von allen anderen Sozialversicherern erhalten	Weiterleiten an HLF	Erhaltene Unterlagen	Nach Erhalt, spätestens bis Mitte Januar	PDF oder Post
Brief/Police von Versicherern erhalten bezüglich Tarif/Satz fürs neue Jahr	Als PDF per Mail an HLF	Erhaltenen Unterlagen	Dezember	PDF oder Post
Mitarbeiter im Monatslohn	Ferien- und Gleitzeitsaldo pro Mitarbeiter	Excel	Januar	Excel oder PDF

Anleitung / Info

Damit der Jahresabschluss effizient und korrekt erstellt werden kann, benötigen wir Ihre Hilfe. Oben finden Sie die Punkte zum Thema LOHN, die von Ihnen durchgegangen und die entsprechenden Informationen/Unterlagen an uns zugestellt werden müssen. Bitte beachten Sie die Fristen.

Sie finden in der ersten Spalte das Thema. Wenn dieses bei Ihnen nicht zutreffend ist, müssen Sie die nachfolgenden Spalten nicht mehr durchgehen.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte frühzeitig an Nathalie Hauri oder Lina Larsson: 056 430 10 60 / info@hlfinanzen.ch