

LOHN-ZUARBEIT

Monatliche Unterlagenliste für das abrechnende Lohnbüro / die Steuerkanzlei

Betrieb / Abrechnungsmonat: _____

Verantwortlich / Abgabetermin / Empfänger: _____

Änderungen und Nachweise zusammenstellen

- ☐ Eintritte, Austritte und Vertragsänderungen gemeldet
- ☐ Personalstammdaten-Änderungen geprüft und sicher übermittelt
- ☐ Arbeitszeiten, Mehrarbeit und vereinbarte Zuschläge freigegeben
- ☐ Urlaub und sonstige Fehlzeiten vollständig gemeldet
- ☐ Krankheitszeiträume nach vereinbartem Verfahren gemeldet – keine Diagnosen
- ☐ Vereinbarte Entgeltänderungen, Prämien und Sonderzahlungen gemeldet
- ☐ Erstattungen / Auslagen und relevante Nachweise beigelegt
- ☐ Rückfragen aus dem Vormonat geklärt

Fehlende Angaben / Klärungsbedarf

Personal-Nr. / Thema (sparsam angeben)	Zuständig	Frist

Geprüft / freigegeben am / durch: _____

Sicher übermittelt am / über: _____

Nur erforderliche Daten erfassen. Sensible Unterlagen über den vereinbarten sicheren Kanal senden.



Unterlagen bereit. Weniger Rückfragen.

Wir unterstützen bei Zeiterfassung und Lohn-Zuarbeit.

Mintellity Services GmbH

Rothenburg 14-16 · 48143 Münster

0251 5908 3330 · info@mintellity.services

www.mintellity.services



Büro-Check buchen