

.....
(Firmenstempel)

DATEN FÜR MONATLICHE PERSONALVERRECHNUNG FÜR STEUERBERATER:

Gibt es für das abzurechnende Monat noch:

Abmeldungen:

Anmeldungen:

- Änderungsmeldungen
- Gehalts- od. Lohnänderung
 - Stundenanzahl pro Woche
 - Änderung Wohnort von Dienstnehmer
 - Änderung der Beitragsgruppe (vollversichert/
geringfügig beschäftigt?)
 - Beginn des 2. Lehrjahres
 - Beginn des letzten Lehrjahres
 - Ende des Lehrverhältnisses
 - Lehrabschlußprüfung abgelegt am
 - Pendlerpauschale neu oder weggefallen
 - Alleinverdiener/-erzieherabsetzbetrag neu oder
weggefallen
 - Lohnsteuerfreibetrag neu oder weggefallen
 - Sonstige Änderungen

.....
.....
.....
.....

(Bitte zutreffendes ankreuzen und Dienstnehmer anführen - welche Änderung vorzunehmen ist)

Urlaubszuschuß abrechnen für Dienstnehmer (Name anführen oder für alle):
.....
.....
.....

- sind Mehrstunden/Überstunden abzurechnen (Aufstellung mitschicken)
- sind Diäten/Reisekosten/KM-Gelder abzurechnen (Aufstellung mitschicken)
- sind Prämien/Provisionen abzurechnen
- sind Krankenscheine ausgestellt worden (Aufstellung mitschicken)
- Krankenstände bitte monatlich von allen Dienstnehmern mitteilen (Arztbestätigung)
- Urlaubsverbrauch bitte monatlich (laut Ihren Urlaubsaufzeichnungen) mitteilen
- Schwangerschaften unverzüglich mitteilen (Arztbestätigung)

.....
(Firmenstempel)

Verlängerungen von Befreiungsscheine mitschicken

Sonstiges:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Unterschrift und Stempel des Dienstgebers

.....
Datum