

Mandanten-Kurzinfo

für die Lohn- und Gehaltsabrechnung

(gelb markierte Felder sind zwingend erforderlich und unbedingt auszufüllen)

(grau markierte Felder werden von der Kanzlei ausgefüllt)



Dieser Fragebogen dient zur Vorerfassung von Arbeitgeberdaten für ein DATEV-Lohnabrechnungsprogramm. Zur Wahrung der Aufbewahrungsfrist wird der ausgefüllte Fragebogen der lohnabrechnenden Stelle gespeichert.

Beraternummer:		Mandantenummer:		
Allgemeine Angaben				
Unternehmensname	Unternehmensgründung			
Ansprechpartner	Unternehmensgegenstand			
Straße und Hausnummer	Postleitzahl und Ort			
Mailadresse	Betriebsnummer der Agentur für Arbeit			
Telefon	Telefax			
Kontonummer (IBAN)	Bankbezeichnung (BLZ / BIC)			
Beschäftigungsbetriebe				
(falls vorhanden – bei mehreren Beschäftigungsbetrieben bitte Aufstellung beifügen)				
Name der Betriebsstätte	Betriebsnummer der Betriebsstätte			
Straße und Hausnummer	Postleitzahl und Ort			
Sozialversicherung				
Anzahl der Arbeitnehmer		Ja	Nein	Umlagesatz
	Umlage U1 (Entgeltfortzahlung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Umlage U2 (Mutterschaft)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Insolvenzgeldumlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Teilnahme am Schätzverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unfallversicherung				
Zuständige Berufsgenossenschaft	BG-Nummer	Abruf-PIN		
Mitgliedsnummer	Stundenermittlung	Bezirksverwaltung	Strukturschlüssel / GTS	
Steuer				
Bundesland	Steuernummer			
Finanzamt			FA-Nummer:	
Anmeldezeitraum Lohnsteuer				
Abwälzung Pauschalsteuer auf Arbeitnehmer	2 % für geringfügig entlohnte Beschäftigte	<input type="checkbox"/>		
	20 % für geringfügig entlohnte Beschäftigte	<input type="checkbox"/>		
	Erholungsbeihilfen	<input type="checkbox"/>		
	Fahrtkosten	<input type="checkbox"/>		
	Betriebliche Altersvorsorge	<input type="checkbox"/>		
	Kurzfristig Beschäftigte	<input type="checkbox"/>		

Mandanten-Kurzinfo

für die Lohn- und Gehaltsabrechnung

(gelb markierte Felder sind zwingend erforderlich und unbedingt auszufüllen)

(grau markierte Felder werden von der Kanzlei ausgefüllt)



Die jeweils aktuell gültige Fassung dieses Formular finden Sie auf www.stb-zoenchen.de im Bereich >Download

Arbeitszeiten					
Umrechnung der Festbezüge bei Teilmonaten			Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit in Std.		
jährl. Urlaubsanspruch Arbeitnehmer					
Arbeitgeberzuschüsse zu VWL, bAV, Fahrtkosten, freiwillige/private KV und PV)					
Bezeichnung	Betrag		Für welche Arbeitnehmer?		
Zahlungen und Zahlungstermine					
	DÜ RZ	Datei	Einzug	Termin	Bemerkung
Lohn / Gehalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VWL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Netto-Abzüge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Finanzamt / Lohnsteuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Kalendertag	
Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Drittletzter Bankarbeitstag	
ZVK, Urlaubskasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Welche Auswertungen werden benötigt und in welcher Form?					
<small>(Papierausdruck, PDF, LohnViewer, Unternehmen online)</small>					
Ergänzungen und sonstige Notizen					