

## Jahresarbeiten

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

Sie finden in der ersten Spalte das Thema. Wenn dieses bei Ihnen nicht zutreffend ist, müssen Sie die nachfolgenden Spalten nicht mehr durchgehen und kreuzen diesen Punkt auch nicht an.

Andernfalls ein Kreuz machen und die Unterlagen zusammentragen. Bitte schicken Sie uns alles – inklusive dieser ausgefüllten und unterschriebenen Checkliste - bis zum genannten Termin im **Dezember 2019** bzw. im Januar 2020.

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

### Lohnadministration

Ich habe..	Meine Tätigkeit	Hilfsmittel/Dokumentation	Durchführen	Einreichen	Erledigt
<input type="checkbox"/> vor einen Bonus auszuzahlen	<input type="checkbox"/> Liste mit CHF Betrag (brutto) pro MA	<input type="checkbox"/> Excel	Bis 01.12.2019 an HLF	Excel oder PDF	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter im Monatslohn	<input type="checkbox"/> Ferien- und Gleitzeitsaldo pro Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Excel	Bis 15.01.2019 an HLF	Excel oder PDF	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lohnanpassungen fürs Folgejahr	<input type="checkbox"/> Aufstellung pro Mitarbeiter inkl. neuem Bruttojahresgehalt und Gültigkeit ab	<input type="checkbox"/> Excel Vorlage kann bei uns angefordert werden	Bis 01.12.2019 an HLF	Excel, PDF oder Mail	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lohnmeldelisten von Sozialversicherern erhalten	<input type="checkbox"/> Weiterleiten an HLF	<input type="checkbox"/> Erhaltene Unterlagen	Nach Erhalt, spätestens bis 31.12.2019	PDF oder Post	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Brief/Police von Versicherern erhalten bezüglich Tarif/Satz fürs neue Jahr	<input type="checkbox"/> Als PDF per Mail an HLF	<input type="checkbox"/> Erhaltenen Unterlagen	Nach Erhalt, spätestens bis 10.01.2019	PDF oder Post	<input type="checkbox"/>

---

## Notizen

Hier finden Sie Platz für allfällige Notizen zur Lohnadministration:

---

## Bestätigung

Mit meiner Unterschrift oder dem Versand dieser ausgefüllten Checkliste bestätige ich, HLF alle nötigen Informationen und Dokumente für den Jahresabschluss (LOHN) gegeben zu haben.

---

Name / Unterschrift