

Lohnbuchhaltung – Arbeitgeberstammblatt

Firmenbezeichnung	zweiQ - Berater
Mandanten-Nr.	Lohnberater-Nr.
Ansprechpartner	Ansprechpartner
Falls abweichend: gesetzlicher Vertreter	Lohnsteuerliche Beratung ab
Betriebs-Nr.	Erster Monat der Lohnabrechnung

1 Kontaktdaten des Mandanten

Telefonnummer	Mobil
Faxnummer	E-Mail-Adresse

☐ Einverständniserklärung zum elektronischen Datenaustausch liegt vor

2 Bankverbindung

Bankbezeichnung	
IBAN	BIC
IBAN (andere)	BIC (andere)

3 Daten Finanzamt

Bundesland Bitte wählen	Finanzamtsnummer	Steuernummer
----------------------------	------------------	--------------

Anmeldezeitraum Lohnsteuer: ☐ monatlich ☐ vierteljährlich ☐ jährlich

4 Berufsgenossenschaft/Sozialkasse/Sonstiges

Anzahl Arbeitnehmer	Branche
Berufsgenossenschaft/Unfallversicherung	Unfallversicherungsmitgliedsnummer
Gefahrtarif/Strukturschlüssel	PIN für Berufsgenossenschaft

Tarifvertrag	Kurzarbeitergeld-Nr.
Name der Sozialkasse	Sozialkassen-Beitragsnummer/Betriebskontonummer

5 Bestandteile Lohnabrechnung - Mandant

Welche Unterlagen wünschen Sie monatlich zusätzlich zum Gehaltszettel und zur Auszahlungsliste?

6 Bereitstellung/Versand der Unterlagen

	an Arbeitgeber	an Arbeitnehmer
elektronisch	<input type="checkbox"/> PISA (Unternehmerportal)	<input type="checkbox"/> eMitarbeiter
alternativ	<div></div>	<div></div>

7 Zahlungsweise

	RZ-Clearing	SEPA-xml-Zahlungsdatei	Online-Banking	Einzugs-ermächtigung	Bar
Lohn/Gehalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Finanzamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sozialkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 Plandatum / Übergabe Lohnunterlagen durch AG

Datum

9 Tag der Lohnzahlung

Datum

10 wöchentliche Arbeitszeit/Zeiterfassung

bei Vollbeschäftigung	Stunden	Zeiterfassung
	<div></div>	<input type="checkbox"/> edpep (incl. edtime)
		<input type="checkbox"/> keine

11 Kürzungsmethoden bei Fehlzeiten

<input type="checkbox"/> kalendertäglich	<input type="checkbox"/> arbeitstäglich	<input type="checkbox"/> 30-tel Methode	<input type="checkbox"/> 30-tel Methode (Kürzung nach Abwesenheit)
--	---	---	--

12 Lohnfortzahlung

<input type="checkbox"/> Erstattung	<input type="checkbox"/> Verrechnung
-------------------------------------	--------------------------------------

13 Umlageverfahren Krankenkasse

<input type="checkbox"/> geminderter Umlagesatz	<input type="checkbox"/> allgemeiner Umlagesatz	<input type="checkbox"/> erhöhter Umlagesatz
---	---	--

14 Angaben zur bisherigen Lohnbuchhaltung

Name und Adresse der bisherigen Lohnbuchhaltung

Name des Abrechnungssystems

die Abrechnung erfolgte bis

Datum

15 Erklärung und Unterschrift Arbeitgeber

Ich versichere, dass ich die Angaben in diesem Fragebogen vollständig nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Mir ist bekannt, dass unterlassene oder falsche Angaben gegenüber den Sozialversicherungsträgern von den Behörden mit einer Geldbuße geahndet werden können.

Ort, Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

16 Schnittstelle zur FiBu

FiBu-Ansprechpartner

Telefonnummer

Kontenrahmen

FiBu-Beraternummer

FiBu-Mandantennummer

FiBu-Verrechnungskonto
Lohn und Gehalt

FiBu-Zahlungskonto
SV-Beiträge

a) Details Buchungsliste

SV-Beitragszahlungen einzeln ausweisen

☐ ja

☐ nein

Krankenkassen als Kreditor ausweisen*

☐ ja

☐ nein

Verb. Arbeitnehmer einzeln ausweisen

☐ ja

☐ nein

Nettobezüge/-abzüge Arbeitnehmer einzeln ausweisen

☐ ja

☐ nein

Erfassung der Löhne und Gehälter auf Kostenstellen

☐ ja

☐ nein

* Bei ja sind weitere Angaben auf gesonderten Blatt oder in direkter Absprache notwendig.

b) Bereitstellung Buchungsliste

Selbstbucher

☐ ja

☐ nein

Export Buchungsliste

☐ lokal

☐ Rechenzentrum

Exportformat

☐ ETAX-Datei

c) Versand Buchungsliste

elektronisch

☐ PISA (Unternehmerportal)

☐ E-Mail

alternativ

Sonstige Vermerke oder Hinweise