

Checkliste: Kontrolle der Lohnabrechnung

	I.	Erforderliche Lohnabrechnungs-Positionen
Ja <input type="checkbox"/>	1.	Zahlungsperiode und Datum der Lohnzahlung
Ja <input type="checkbox"/>	2.	Personalien des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers
Ja <input type="checkbox"/>	3.	AHV-Nr. des Arbeitnehmers
Ja <input type="checkbox"/>	4.	Sozialbeiträge
Ja <input type="checkbox"/>	5.	Familien-/Kinderzulagen
Ja <input type="checkbox"/>	6.	Prämien- oder Bonusauszahlungen
Ja <input type="checkbox"/>	7.	Lohn für Arbeitsausfall, Ferien und Feiertage
Ja <input type="checkbox"/>	8.	Vorschüsse
Ja <input type="checkbox"/>	9.	Lohnrückbehalt
Ja <input type="checkbox"/>	10.	Auslagenersatz
Ja <input type="checkbox"/>	11.	Minder- oder Mehrleistungen mit Begründung
Ja <input type="checkbox"/>	12.	...

	II.	Beilagemöglichkeiten zur Salärabrechnung
Ja <input type="checkbox"/>	1.	Wichtige Mitteilungen der Geschäftsleitung
Ja <input type="checkbox"/>	2.	Kurzinformationen über das Geschäftsjahr
Ja <input type="checkbox"/>	3.	Hauszeitung
Ja <input type="checkbox"/>	4.	Neue Dienstleistungen der Personalabteilung
Ja <input type="checkbox"/>	5.	Bevorstehende Betriebsfeste oder Anlässe
Ja <input type="checkbox"/>	6.	Informationen über Sozialversicherungen und Versicherungsleistungen