

Lohnbuchhaltung E-Salär

Checkliste | Benötigte Daten und Unterlagen zur Einrichtung von E-Salär

Mit der Lohnbuchhaltung mit E-Salär profitieren Unternehmen von einer zeitsparenden und kostengünstigen Lösung für die gesetzeskonforme Lohnerfassung und -abrechnung. Die Registrierung für E-Salär erfolgt im E-Banking unter «Produkte». Im Verlauf des Prozesses werden Sie zu unserem Partner, Presida Treuhand AG, weitergeleitet. Um einen möglichst reibungslosen Anmeldeprozess zu gewährleisten, sind alle Unterlagen auf dieser Checkliste bereit zu halten.

Unterlagen und Daten des Unternehmens:

Firma und Kontaktperson	Firma: <input type="checkbox"/> Firmenname <input type="checkbox"/> Adresse <input type="checkbox"/> UID-BFS-Nummer (www.zefix.ch)	Kontaktperson: <input type="checkbox"/> Name und Vorname Ansprechperson <input type="checkbox"/> Telefon und / oder Mobile <input type="checkbox"/> E-Mail
Kontoverbindung für Abrechnung	<input type="checkbox"/> IBAN Belastungskonto	
Sozialversicherungen	<input type="checkbox"/> Mitgliedernummer AHV Ausgleichskasse <input type="checkbox"/> Mitgliedernummer FAK Ausgleichskasse (meist identisch mit AHV Ausgleichskasse) <input type="checkbox"/> UVG Police: Vertragsnummer und Beitragssätze <input type="checkbox"/> KTG Police: Vertragsnummer und Beitragssätze (falls vorhanden)	

Daten über jeden Mitarbeitenden im Unternehmen:

Personaldaten	<input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Vorname <input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Geburtsdatum <input type="checkbox"/> Versichertennummer <input type="checkbox"/> IBAN Bankkonto <input type="checkbox"/> Eintrittsdatum
Personaldaten	<input type="checkbox"/> Monatslohn oder Stundenlohn <input type="checkbox"/> 13. Monatslohn <input type="checkbox"/> sonstige Zulagen <input type="checkbox"/> Beitrag BVG Bei unterjährigem Start zusätzlich: <input type="checkbox"/> Netto-Auszahlungsbeiträge der Vormonate	Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn zusätzlich: <input type="checkbox"/> Ferienanspruch in Tagen <input type="checkbox"/> Anzahl bezahlte Feiertage <input type="checkbox"/> 13. Monatslohn ja/nein <input type="checkbox"/> Lohn inklusive oder exklusive der gesetzlichen Zulagen (Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn)
Kinderdaten (Bei Mitarbeitenden mit Kindern zur Abrechnung der Zulagen ebenfalls zu erfassen)	<input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Vorname <input type="checkbox"/> Geburtsdatum <input type="checkbox"/> Zulagenentscheid FAK Ausgleichskasse	

Bei Fragen zum Anmeldeprozess steht Ihnen Presida Treuhand AG zur Verfügung:
office@presida.ch | +41 62 822 44 33