

CHECKLISTE ARBEITGEBERKONTROLLE

Nachfolgend finden Sie eine Liste über die von uns für die Durchführung der Arbeitgeberkontrolle benötigten Unterlagen.

Falls die Unterlagen nicht in physischer Form vorhanden sind, muss der Zugriff auf die entsprechenden Finanz- und Lohnbuchhaltungsprogramme sichergestellt sein. Die Zugriffsberechtigungen sind bitte vorgängig zu organisieren.

FINANZBUCHHALTUNG

- Berichte der Revisionsstelle (bei ordentlicher oder eingeschränkter Revision)
- Jahresrechnungen (bestehend aus Bilanz / Erfolgsrechnung und Anhang)
- Detaillierte Bilanzen und Erfolgsrechnungen
- Kontenblätter (Kontodetaillisten)
- Abstimmungen mit der Lohnbuchhaltung (sofern vorhanden)

LOHNBUCHHALTUNG

- Lohnkonto Total Firma (A4-Quer-Format), vorzugsweise als PDF ab Lohnprogramm
- Lohnkonti aller Mitarbeiter (A4-Quer-Format), vorzugsweise als PDF ab Lohnprogramm
- Lohnsummenmeldungen sämtlicher zu prüfender Institutionen inkl. Liste der AHV-freien Personen
- Lohnausweise, vorzugsweise als PDF
- Unterlagen BVG (Anschlussvertrag, Beitragsverzeichnis)

WEITERE UNTERLAGEN

- Kreditorenbelege – Möglichkeit die relevanten Belege einzusehen
- Abrechnungen Unfall-, IV- und Krankentaggelder
- Bestätigungen Selbständigerwerbende (Akkordanten)
- Bescheinigungen über Entsendungen, wenn Personal international im Einsatz (Formular A1)
- Steuererklärung mit **definitiver** Veranlagung
- Spesenreglemente, sofern vorhanden
- UVG-Anschlussverträge (sofern nicht SUVA unterstellt)
- Liste der Geschäftsfahrzeuge, die privat genutzt werden mit Angabe der Lenker

**Ausgleichskasse
swisstempcomp (AK117)**