

Anleitung für das Bearbeiten des E-Mailchecks

Auf der E-Mailcheckvorlage können Sie die geleisteten Stunden der Person erfassen, welche bei Ihnen einer bezahlten Tätigkeit nachgeht. Wir bitten Sie, jeweils nach Ablauf eines Monats die Vorlage auszufüllen und uns per Mail an toprelais@smz-vs.ch zuzustellen. – Sie erhalten von uns umgehend ein Bestätigungs-E-Mail.

Hinweise zur Abrechnung:

- Für die Dossiereröffnung wird Ihnen ein einmaliger Betrag von Fr. 20.00 in Rechnung gestellt.
- Sie erhalten keine Rechnungsstellung. Der geschuldete Betrag wird von Ihnen selber ausgerechnet und jeweils am Monatsende auf das Konto von TopRelais beglichen.
 - Variante 1: Lohn und Kosten an TopRelais überweisen (Anzahl Stunden x Gesamtkosten pro Std.)
 - Variante 2: Sozialversicherungskosten an TopRelais überweisen (Anzahl Stunden x Gesamtkosten pro Std. minus Nettolohn pro Std.) und Nettolohn selber an ArbeitnehmerIn auszahlen.
- Per Ende Jahr erhalten Sie von uns einen Auszug, dem Sie alle Details entnehmen können und den Sie nach erfolgter Überprüfung unterschrieben an Top Relais GmbH, Postfach 2162, 1920 Martinach zurückschicken wollen.
- Jeweils auf Beginn eines neuen Kalenderjahres erhält Ihr/e Angestellte/r einen Jahresauszug, dem sämtliche Lohnzahlungen zu entnehmen sind, welcher für die Steuerabrechnung benötigt wird.

Der unten aufgeführten Abbildung können Sie ein Beispiel einer bearbeiteten Check-Vorlage entnehmen.

TOP CHEQUE		Check N°	9999							
<i>Weiterleiten an:</i> toprelais@smz-vs.ch										
Arbeitnehmer/in	Name und Vorname Arbeitnehmer/in Adresse Arbeitnehmer/in PLZ Ort Arbeitnehmer/in									
Nettolohn:	<input checked="" type="checkbox"/> Ferien 8.33 % im Lohn inbegriffen	<input type="checkbox"/> Lohnfortzahlung während den Ferien								
Anzahl Stunden	6.00	X	Nettolohn nach Einheit 20.00							
Total Nettolohn		120.00								
Lohn überwiesen von :	<input checked="" type="checkbox"/> ArbeitgeberIn	<input type="checkbox"/> Top Relais								
Arbeitsperiode	von 01.07.2012 bis 31.07.2012									
<i>In die Felder der Kalendertage sind die gearbeiteten Stunden einzutragen</i>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.00						2.00				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
					2.00					
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Arbeitgeber/in	Name und Vorname									
Datum										
<i>Bitte um zustellung :</i>	<input type="checkbox"/> Leere Einzahlungsscheine	<input type="checkbox"/> Zwischenverdienstbescheinigung								

Ihre Kundennummer

Automatische Berechnung mittels Excel-Formel; Bsp. Std. x 20.- netto.
Achtung: Die Einzahlung muss auf Basis der Gesamtkosten berechnet werden. (Bsp. bei Fr. 20.- netto, Gesamtkosten = Fr. 25.10)

Arbeitsperiode: bitte immer 01. – 30./31. **eintragen**

Anzahl Arbeitsstunden pro Tag **eintragen**

Datum der Abrechnung **eintragen**

Hinweise zum Ausfüllen des E-Mailchecks

- Bsp. Abbildung: Farblich hervorgehobene Felder können Sie bearbeiten. Der Nettolohn wird automatisch mittels einer Excel-Formel ausgerechnet, wenn Sie die geleisteten Stunden in Dezimalstellen eintragen. (Bsp. 1.00 oder 2.25 oder 3.75)
- Beachten Sie bitte die korrekte Eintragung der geleisteten Stunden.
- Sofern Ihr/e Angestellte/r einen monatlichen Auszug wünscht, können Sie die von Ihnen bearbeitete E-Mailcheckvorlage bequem zu Hause ausdrucken oder Ihrer/m Angestellten per E-Mail senden.