

Merkbatt - Bearbeiten von Checkvorlagen (Talon zur Lohnabrechnung)

TOP CHECK Check N° **9999**

Weiterleiten an topjoberwallis

Arbeitnehmer/in **Name und Vorname**
Adresse
PLZ und Ort

Unterschrift Arbeitnehmer/in _____

Nettolohn **Ferien 8.33 % im Lohn inbegriffen**

Anzahl h/Tg/Mt 11 X Nettolohn nach Einheit 20.--

Total Nettolohn CHF 220.--

Lohn überwiesen von **TOP RELAIS**

Arbeitgeber/in **Name und Vorname der Arbeitgeber**

Unterschrift Arbeitgeber/in _____

Datum _____

Arbeitsperiode : von 01.01.2009 bis 31.01.2009

In die Felder der Kalendertage sind die geleisteten Stunden einzutragen und für die Absenz: F = Ferien U = Unfall K = Krankheit

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
F	F	F	F	F			K	K	U	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	2.25							1.50		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				2.50					2.00	

Bitte um Zustellung : Check ES ZV

TOP CHECK

Quittung für den/die Arbeitgeber/in

Arbeitgeber/in

Name und Vorname
Adresse
PLZ und Ort

Arbeitsperiode von 01.01.2009 bis 31.01.2009

Total Nettolohn CHF 220.--

Arbeitnehmer/in

Name und Vorname
Adresse
PLZ und Ort

Datum _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in _____

Als Arbeitnehmer/in bevollmächtigte ich topjoberwallis den Sozialversicherungen notwendige Informationen zu meiner Person weitergeben zu können

TOP CHECK

Abrechnung für den/die Arbeitnehmer/in

Arbeitgeber/in

Name und Vorname
Adresse
PLZ und Ort

Arbeitsperiode von 01.01.2009 bis 31.01.2009

Name Arbeitnehmer/in **Name und Vorname**

Nettolohn

bei TOP RELAIS
Ferien 8.33 % im Lohn inbegriffen

Anzahl St/Tg/Mt 11

Nettolohn nach Einheit 20.--

Total Nettolohn 220.--

Als Arbeitnehmer/in trage ich die Verantwortung gegebenenfalls diesen Betrag in meiner Steuererklärung einzutragen

Zeitabrechnung bitte in Hundertstel angeben.

5 Min	=	0.08
10 Min	=	0.16
1/4 h	=	0.25
20 Min.	=	0.33
25 Min.	=	0.41
1/2 h	=	0.50
35 Min.	=	0.58
40 Min.	=	0.66
3/4 h	=	0.75
50 Min.	=	0.83
55 Min.	=	0.91
1 h	=	1.00

- Die gelben Felder sind vordruckt
- Sie füllen jeden Monat einen Check aus, auch bei Abwesenheit.
- Es müssen die Anzahl Stunden pro Tag im Kalender eingetragen werden. Dies ist u.a. notwendig für die Unfallversicherung.
- Es muss auch der Tag der Abwesenheit (K= Krankheit, U= Unfall, F= Ferien) eintragen werden
- Wenn Sie Ihren letzten Check, den letzten Einzahlungsschein oder die letzte Zwischenverdienstbescheinigung (für die Arbeitslosenkasse) verwenden, können Sie hier neue bestellen.
- Der linke Abschnitt ist für TopRelais die zwei kleinen Abschnitte dienen als Quittungen für den/die Arbeitgeber/in (Mitte) bzw. den/die Arbeitnehmer/in (rechts).