

WERKDOCUMENT

Maandelijkse aanleverchecklist

Gebruik deze checklist als vaste basis voor een tijdige en complete salarisverwerking. Pas onderdelen aan op de afspraken en cao van jouw organisatie.

Nieuwe medewerkers

- ☐ Persoons- en contactgegevens zijn compleet aangeleverd
- ☐ Getekende arbeidsovereenkomst en startdatum zijn vastgelegd
- ☐ Salaris, uren, functie, kostenplaats en arbeidsvoorwaarden zijn gecontroleerd
- ☐ Loonheffingskorting, bankrekening en identificatie zijn administratief verwerkt
- ☐ Pensioen- en overige aansluitgegevens zijn beoordeeld

Wijzigingen bij medewerkers

- ☐ Uren-, salaris- en functiewijzigingen
- ☐ Adres-, bank- en kostenplaatswijzigingen
- ☐ Verlof, ouderschapsverlof en onbetaald verlof
- ☐ Ziekte, herstel en relevante verzuimwijzigingen
- ☐ Auto, fiets, vaste vergoedingen en overige arbeidsvoorwaarden

Variabele mutaties

- ☐ Gewerkte uren, overwerk en toeslagen
- ☐ Declaraties, thuiswerk- en reiskostenvergoedingen
- ☐ Bonus, provisie, eenmalige uitkering of inhouding
- ☐ Correcties op eerdere perioden zijn toegelicht

Uitdiensttreding

- ☐ Laatste werkdag en reden uitdienst zijn bevestigd
- ☐ Openstaand verlof en reserveringen zijn gecontroleerd
- ☐ Eindafrekening, bedrijfsmiddelen en eventuele inhoudingen zijn afgestemd

Controle voor akkoord

- ☐ Mutatieoverzicht is compleet en door een tweede persoon gecontroleerd
- ☐ Bruto-netto afwijkingen en uitzonderingen zijn verklaard
- ☐ Betaaldatum, loonaangifte en pensioendeadline zijn bekend
- ☐ Definitief akkoord is gegeven door de afgesproken bevoegde persoon

Vaste deadline deze maand: _____ Akkoord door: _____

Een passende aanleverkalender of controleproces inrichten? Neem vrijblijvend contact op via info@lumasalaris.nl.