Herrn – Frau – Firma

_____

_____

_____

_____

Rückgabe von Personalpapieren für 20____

Datum _____

Sehr geehrte(r) _____

beigefügt erhalten Sie die nachfolgend aufgeführten Personalpapiere:

Arbeitnehmer	Lohnsteuerkarte /-bescheinigung	Entgelt-bescheinigung	An-/Ab-/Um-meldung SV	Sonstiges	Empfangsbestätigung des Arbeitnehmers
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				
	20				

☐ Bitte versehen Sie die Lohnsteuerkarten an der gekennzeichneten Stelle auf der Rückseite, die Lohnsteuerbescheinigungen an der gekennzeichneten Stelle mit Ihrem Firmenstempel und Ihrer Unterschrift.

☐ Lohnsteuerkarten*), Lohnsteuerbescheinigungen*), Entgeltnachweise und ggf. Meldungen an die Sozialversicherung händigen Sie bitte den Arbeitnehmern gegen Empfangsbestätigung aus.

*) Bitte beachten Sie: Der Arbeitgeber darf dem Arbeitnehmer die Lohnsteuerkarte bzw. Lohnsteuerbescheinigung nur aushändigen, wenn das Dienstverhältnis vor Ablauf des Kalenderjahres beendet wird oder wenn der Arbeitnehmer zur Einkommensteuer veranlagt wird bzw. die Veranlagung beantragen will. Nicht ausgehändigte Lohnsteuerkarten/Lohnsteuerbescheinigungen sind dem Betriebsstätten-Finanzamt in der Zeit vom 1. bis 15. Oktober des Folgejahres einzureichen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen wie aufgeführt.

Muster

Bestell-Nr. 712 · ERIK-VERLAG
Postfach 610139 · 10921 Berlin
Tel.: (030) 615 30 09 · Fax (030) 615 30 00