

Arbeitsschritte zum Jahreswechsel

Die folgende Checkliste soll eine Hilfe bei der Abwicklung der Jahreswechsellarbeiten darstellen, erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei konkreten Fragen zu Jahreswechsellarbeiten und den diesbezüglichen Pflichten des Arbeitgebers wenden Sie sich bitte an Ihre steuerrechtliche Beratung.

1.0 Jahresabschlussarbeiten vor Dezemberabrechnung

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Kennzeichnung der Mitarbeiter in deren Datenstamm, die im Jahresverlauf kostenfreie Mahlzeitengestellung auf Auswärtstätigkeiten erhalten haben | <input type="checkbox"/> |
| 2. Erfassung von steuerpflichtiger Zahlungen sowie Verpflegungspauschalen des alten Jahres spätestens im Zuge der Dezemberabrechnung | <input type="checkbox"/> |
| 3. Überprüfung des Lohnsteuerjahresausgleichs (LStJA) (Ausweisung Testlohnschein/Lohnkonto Vormonat, wenn durchzuführen) | <input type="checkbox"/> |
| - ggfs. Deaktivierung LStJA auf Mitarbeiterwunsch im Mitarbeiterstamm | <input type="checkbox"/> |

2.0 Jahresbeginnarbeiten vor Januarabrechnung

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Überprüfung der Umlagepflicht des Unternehmens, ggf. Anpassung neu vereinbarter Umlagesätze (Firmenstammdaten > "Behörden und Krankenkassen" > "erweiterte Beitragseinstellungen") | <input type="checkbox"/> |
| 2. Überprüfung der BG-Mitgliedsdaten im Firmenstamm, Neueingabe, wenn nicht mehr aktuell | <input type="checkbox"/> |
| - ggfs. manueller Stammdatenabruf auf der Seite "Übersicht" | <input type="checkbox"/> |
| 3. Prüfung der korrekten Hinterlegung der Sozialversicherungsnummer bei meldepflichtigen Mitarbeitern | <input type="checkbox"/> |
| 4. Kalkulation des voraussichtlichen Jahresarbeitsentgeltes und Überprüfung des Versicherungsstatus der sv-pflichtigen Arbeitnehmer (gesetzliche/freiwillige/private Krankenversicherung) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Kalkulation des voraussichtlichen Jahresarbeitsentgeltes und Kennzeichnung der Abrechnung im Übergangsbereich (durchschnittliches Monatsentgelt zwischen 450,01 Euro und 1300 Euro) | <input type="checkbox"/> |
| 6. Überprüfung der Testabrechnungen auf korrekte Berechnung der gesetzlichen Abzüge und korrekte Darstellung der Lohnscheine | <input type="checkbox"/> |

3.0 Jahresbeginnarbeiten nach Januarabrechnung

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Ausdruck der DEÜV-Meldungsprotokolle und Weitergabe an die meldepflichtigen Mitarbeiter (Abrechnungsdokumente Januar) | <input type="checkbox"/> |
| - für im Vorjahr ausgeschiedene Mitarbeiter finden Sie das DEÜV-Protokoll im Monat, in dem der Austritt abgerechnet wurde | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ausdruck der Lohnsteuerbescheinigungen und Weitergabe an die auf Steuerdaten abgerechneten Mitarbeiter (Abrechnungsdokumente Januar) | <input type="checkbox"/> |
| - für im Vorjahr ausgeschiedene Mitarbeiter finden Sie die LStB im Monat, in dem der Austritt abgerechnet wurde | <input type="checkbox"/> |
| 3. Überprüfung und Archivierung der Meldeprotokolle für den Lohnnachweis an die Berufsgenossenschaft für das Vorjahr (Meldeübersicht) | <input type="checkbox"/> |

Stand: Dezember 2019