

Termine und Abschlussarbeiten

Die Übersicht beinhaltet alle wichtigen Termine und die notwendigen Abschlussarbeiten. Ein Sofortdruck ist über die Schaltfläche Drucken (unten) möglich.

Sie finden diese Übersicht jederzeit in der Produkthilfe von lohn und gehalt. Aufruf über das Menü: ? -> Übersicht Produkthilfe. Verwenden Sie den Suchbegriff 'Checkliste'.

Abschlussarbeiten und Termine

Abschlussarbeit	Bedingungen	gesetzlicher Termin
Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	mindestens 10 Arbeitnehmer	mit der Lohnabrechnung Dezember des aktuellen Jahres
Lohnkonto prüfen	für alle Arbeitnehmer	vor Wechsel in das Folgejahr
Lohnsteuerbescheinigung übermitteln	für alle steuerpflichtigen Arbeitnehmer	bis spätestens 28.02. des Folgejahres
Jahresentgeltmeldungen SV versenden	für alle sv-pflichtigen Arbeitnehmer	bis spätestens 15.02. des Folgejahres
UV-Jahresmeldungen versenden	für alle uv-pflichtigen Arbeitnehmer	bis spätestens 16.02. des Folgejahres
Lohnnachweise Berufsgenossenschaft versenden	alle Unternehmen mit Beschäftigten	bis spätestens 16.02. des Folgejahres
Ausgleichsabgabe Schwerbehinderte erstellen	Unternehmen mit mindestens 20 Arbeitsplätzen	bis spätestens 31.03. des Folgejahres
Umlagepflicht U1 prüfen	bei bis zu 30 vollzeitbeschäftigen Arbeitnehmern / Basis Vorjahr	im Januar des Folgejahres
Pflichtversicherung Arbeitnehmer prüfen	bei Arbeitnehmern mit Entgelt größer Jahresarbeitsentgeltgrenze	vor Abrechnung Januar des Folgejahres
Resturlaub prüfen	alle Arbeitnehmer	vor Abrechnung Januar des Folgejahres

Abschlussarbeiten in Lohn und Gehalt

Abschlussarbeit	Wann	Wo in Lohn+Gehalt
Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	im Abrechnungsmonat Dezember, vor der Dezember-Abrechnung	Menü Extras > Lohnsteuerjahresausgleich
Lohnkonto prüfen	im Abrechnungsmonat Dezember, nachdem die Abrechnung für Dezember erfolgt ist	im Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistent oder Menü Berichte > Lohnkonto
Lohnsteuerbescheinigung übermitteln	im Abrechnungsmonat Dezember, nachdem die Abrechnung für	Menü Extras > Elster > Elektronische Lohnsteuerbescheinigung. Bei

	Dezember erfolgt ist. Alternativ nach dem Jahreswechsel.	Übermittlung nach dem Jahreswechsel zuerst über das Menü Datei > Abrechnungsjahr wechseln in das Vorjahr wechseln.
Jahresentgeltmeldungen SV versenden	im Abrechnungsmonat Januar oder Februar des Folgejahres	Menü Extras > meldecenter Sozialversicherung > Sendeassistent
UV-Jahresmeldungen versenden	im Abrechnungsmonat Januar	Menü Extras > meldecenter Sozialversicherung > Sendeassistent
Lohnnachweise Berufsgenossenschaft versenden	im Abrechnungsmonat Januar	Menü Extras > meldecenter Sozialversicherung > Sendeassistent
Ausgleichsabgabe Schwerbehinderte erstellen	nachdem die Abrechnung für Dezember erfolgt ist	Berichtsausgabe über Menü Berichte > Schwerbehindertenabgabe. Export für IW-Elan über Menü Datei > Export > Daten Schwerbehindertenabgabe. Voraussetzung sind eingepflegte Daten.
Umlagepflicht U1 prüfen	vor der Abrechnung für Januar des Folgejahres	keine Auswertung vorhanden
Pflichtversicherung Arbeitnehmer prüfen	vor der Abrechnung für Januar des Folgejahres	keine Auswertung vorhanden
Resturlaub und Jahresurlaubsanspruch prüfen	nach dem Jahreswechsel vor der Abrechnung für Januar des Folgejahres	automatischer Vortrag aus dem aktuellen Jahr ins Folgejahr beim Jahreswechsel
bei dauerhafter Einstellung der Betriebstätigkeit	im letzten Abrechnungsmonat der Betriebstätigkeit nachdem die Abrechnung erfolgt ist	Aktivieren Sie im Menü Bearbeiten > Firma auf der Seite Betriebsdaten die Checkbox "Betriebstätigkeit eingestellt". Im Anschluss werden folgende Meldungen erzeugt und zum Versand bereitgestellt: > UV-Jahresmeldung mit dem Meldegrund 92 für alle Mitarbeiter > Teillohn nachweis für die Unfallversicherung mit dem Meldegrund 05 Einstellung der Betriebstätigkeit > Betriebsdaten-Meldung an den Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit

Drucken

OK