
JAHRESABSCHLUSS LOHN 2017

(Stand Januar 2018)

INHALT

Einleitung	2
Vor der Dezember-Abrechnung	2
Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	2
Nach der Dezember-Abrechnung (mit Checkliste)	2
Checkliste "Jahresabschluss Lohn"	3
Wichtige Arbeiten des Arbeitgebers nach dem Jahreswechsel	4
Vor der Januar-Abrechnung	4
spätestens bis zum 16.02.	5
spätestens bis zum 31.03.	5

EINLEITUNG

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Jahresabschlusses / Jahreswechsels im Lohn empfehlen wir Ihnen die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebene Vorgehensweise.

VOR DER DEZEMBER-ABRECHNUNG

LOHNSTEUERJAHRESAUSGLEICH DURCHFÜHREN

Falls Sie dazu verpflichtet oder berechtigt sind, den Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen, nehmen Sie die notwendigen Einstellungen in Ihrer Büro-Software vor der Dezember-Abrechnung vor. Dazu aktivieren Sie in der aktuellen Abrechnungsvorgabe der Mitarbeiter das "Lohnsteuerjahresausgleichskennzeichen" (PERSONAL – STAMMDATEN – MITARBEITER – "Lohn-/Abrechnungsdaten" – Abrechnungsvorgaben – Register: "Steuer"). Weitere Informationen zum Sachverhalt "Lohnsteuerjahresausgleich durchführen" entnehmen Sie bitte der Programmhilfe.

NACH DER DEZEMBER-ABRECHNUNG (MIT CHECKLISTE)

Voraussetzung: Die Erfassung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung Dezember 20xx ist abgeschlossen und alle Drucke und sonstigen Auswertungen wurden erledigt. Beenden Sie die Eingaben mittels Schaltfläche: SCHLIESSEN. Künftig wird nun das 'neue' Standard-Layout für den Druck herangezogen.

CHECKLISTE "JAHRESABSCHLUSS LOHN"

	Aufgabe	Anmerkung / Tipp
<input type="checkbox"/>	Lohn- und Gehaltsabrechnungen Dezember auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen	
<input type="checkbox"/>	Erstellen Sie eine Datensicherung.	
<input type="checkbox"/>	Führen Sie den Monats-/Jahresabschluss innerhalb der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung durch.	Bereich: Personal – Registerkarte: "Übergeben / Auswerten" – Schaltfläche: "Jahresabschluss"
<input type="checkbox"/>	Aktualisieren Sie das Programm mittels bereitgestelltem Update.	Sprechen Sie dazu ggf. mit Ihrer IT-Abteilung / Ihrem Administrator, wann das Update durchgeführt werden kann.
<input type="checkbox"/>	Nettolohnberechnung durchführen.	Bereich: Personal – Registerkarte: "Übergeben / Auswerten" – Schaltfläche: „Abrechnung“ – Nur für aktuellen Monat durchführen. Dies ist erforderlich, damit das neueste Abrechnungssystem für bereits existierende Abrechnungen benutzt wird. Dadurch werden auch die SV-Meldungen erstellt.
<input type="checkbox"/>	SV-Meldungen und UV-Meldungen versenden: Die beim Jahresabschluss erstellten Meldungen zur Sozialversicherung und zur Unfallversicherung sind an die Einzugsstellen zu übermitteln.	Bereich: Personal – Registerkarte: "Übergeben / Auswerten" – Auswerten & Übertragen – Beitragsabrechnung übertragen: Art der Abrechnung: - SV-Meldungen - UV-Jahresmeldungen
<input type="checkbox"/>	Druck der SV- und UV-Meldungen für die Mitarbeiter	Bereich: Personal – Stammdaten – Mitarbeiter – Registerkarte: Start – Schaltfläche: Weitere – SV-Meldungen bzw. UV-Meldungen
<input type="checkbox"/>	Lohnsteuerbescheinigungen erstellen und versenden Nach der endgültigen Dezember-Abrechnung müssen Sie für jeden individuell versteuerten Arbeitnehmer eine Lohnsteuerbescheinigung für das abgelaufene Kalenderjahr erstellen.	Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Programmhilfe (Suchbegriff: Lohnsteuerbescheinigung drucken/übertragen).

WICHTIGE ARBEITEN DES ARBEITGEBERS NACH DEM JAHRESWECHSEL

- Mitarbeiter-Stammdaten auf Richtigkeit sowie den Urlaubsanspruch für das neue Jahr überprüfen.
- Überprüfen der Versicherungspflicht: An Hand der Jahresarbeitsentgeltgrenzen muss die Krankenversicherungspflicht der Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber jährlich überprüft werden. Ggf. ergeben sich dadurch Änderungen im Versicherungsverhältnis und den Beitragsgruppenschlüsseln. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Krankenkasse.
- Neue Bescheinigung für privat versicherte Arbeitnehmer überprüfen: Zum Jahreswechsel ändern sich häufig die Beitragshöhen zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung. Hinterlegen Sie im Programm die neuen Werte in der Abrechnungsvorgabe ab 01.01. des neuen Jahres.
- Überprüfung des Mindestlohns: Überprüfen Sie, ob es in Ihrer Branche eine Änderung beim Mindestlohn gab. Weiterhin überprüfen Sie, ob Ihre gezahlten Gehälter noch dem Mindestlohn entsprechen. Ggf. müssen Sie eine Erhöhung vornehmen. Weitere Informationen erhalten Sie beim Zoll.

VOR DER JANUAR-ABRECHNUNG

- Stammdatenabruf durchführen: Im Januar muss der Stammdatenabruf durchgeführt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Kundeninformation zu diesem Thema, die im Download-Center des Service-Portals für Sie zur Verfügung steht.
- Überprüfen Sie, ob Sie im aktuellen Jahr auch noch bzw. wieder der Umlagepflicht zur U1 unterliegen.
- Aktualisieren Sie die Zusatzbeiträge und die Umlagesätze bei Ihren zuständigen Krankenkassen.

Beachten Sie: Bei Verwendung von ermäßigten oder erhöhten Umlagesätzen U1 müssen Sie diese manuell hinterlegen.

- Anmeldezeitraum der Lohnsteuer-Anmeldung überprüfen: Überprüfen Sie anhand der abgeführten Lohnsteuer im Vorjahr, ob sich der Anmeldezeitraum für die Lohnsteuer-Anmeldung im neuen Jahr bei Ihnen ändert. Die aktuellen Werte erhalten Sie von Ihrem Steuerberater oder beim Finanzamt.
- Sachbezugswerte prüfen: Überprüfen Sie die neuen Sachbezugswerte für das kommende Jahr. Ändern Sie ggf. fest hinterlegte Beträge ab.

SPÄTESTENS BIS ZUM 16.02.

- Versenden des digitalen Lohnnachweis 20xx: Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Kundeninformation zu diesem Thema, die im Download-Center des Service-Portals für Sie zur Verfügung steht.
- Es muss zusätzlich der manuelle Lohnnachweis versendet werden.

SPÄTESTENS BIS ZUM 31.03.

- Schwerbehindertenabgabe: Wenn Sie die vorgeschriebene Anzahl von schwerbehinderten Beschäftigten nach § 71 SGB IX nicht erfüllen, müssen Sie eine Ausgleichsabgabe nach § 77 SGB IX entrichten. Die Aufstellung zur Ermittlung der Ausgleichsabgabe muss nach § 80 SGB IX bei der Agentur für Arbeit eingereicht werden. Die Ausgleichsabgabe ist bis zum 31.03 an das zuständige Integrationsamt zu entrichten.
- Künstlersozialkasse: Ob Sie nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) zur Abgabe verpflichtet sind, erfahren Sie unter www.kuenstlersozialkasse.de.
- Märzklause: Beachten Sie, dass bei Zahlungen im ersten Quartal des neuen Jahres die Märzklause Anwendung findet.

Beachten Sie: Alle Angaben in diesem Dokument haben rein informativen Charakter und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Fragen zu rechtlichen und/oder gesetzlichen Belangen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater, das Finanzamt, die Krankenkassen oder die jeweilige zuständige Behörde.