Jahresabschluss-Arbeiten im Lohn

1. Vom Monat **Dezember auf den Januar** kommen Sie nur durch den **Jahreswechsel**. Einen Monatswechsel gibt es hierfür nicht. **Der JW ersetzt hier den Monatswechse**l.

Programm Jahresabschluss / Jahreswechsel

(dieses sollten Sie aber erst anwählen, wenn Sie alles andere erledigt haben)

- Eingetragene Steuerfreibeträge löschen
 → keinen Haken setzen
- Genommene Anteile des Arbeitszeitkontos zurücksetzen
 → außer bei Bauhauptgewerbe bitte einen Haken setzen
- Automatische Urlaubsfortbeschreibung
 →Haken bitte stehen lassen
- Variable Lohnarten f
 ür Sch
 ätzung des n
 ächsten Monats nicht l
 öschen
 → wie Sie bisher beim Monatswechsel eingegeben haben
- 2. Vorm Jahreswechsel sollten Sie alle Listen die das Jahr betreffen gedruckt haben
- 3. **Die Lohnsteuerbescheinigungen** werden erst verschickt, wenn der Dezember komplett abgeschlossen ist. Unter dem Programmpunkt Elster "Lohnsteuerbescheinigungen- zum Jahresende" können Sie den Punkt anwählen.

Damit die Lohnsteuerbescheinigungen verschickt werden können, müssen folgende Tatbestände erfüllt worden sein.

- Sie müssen beim FA über Elster-Online den Elsterschlüssel beantragt und im Lohn unter Stammdaten/Firmenstamm/allgemeine Firmendaten/ 2.Finanzamtdaten/ Arbeitsagentur / bei Übermittlung elektronischer LST-Besch. hinterlegt haben
- Unter Stammdaten/Personaldaten/Steuer-/SV-Daten / 1.Steuerdaten unter Lohnsteuerkarte/Finanzamt: die Felder ETin und Id-Nr müssen gefüllt sein. Ohne diese Angaben werden die Lohnsteuerbescheinigungen nicht verschickt. (Minijobber, die nicht auf Lohnsteuerkarte arbeiten, werden nicht verschickt)
- 4. SV-Jahresmeldungen werden mit dem Monat Januar des Folgejahres gedruckt oder übermittelt.
 - Bei Dakota-Anwendern wird dieses dann automatisch beim Druck der Echtabrechnung im Januar des Folgejahres beim Auswählen der Meldetatbestände gestartet.
 - SV-Net Anwender können sich eine Vorlage unter dem Programmpunkt Jahresabschluss Januar "SV-Jahresmeldungen" drucken.
- Um den Januar des Folgejahres mit dem Programm rechnen zu können, müssen Sie immer erst das Lohnupdate vom Januar einspielen.
 Ohne Januar Update werden keine SV-Beiträge und Lohnsteuer berechnet bzw. bringt er bei der Brutto-Netto-Abrechnung Fehlermeldungen.

Das Update vom Januar kommt wie gewohnt pünktlich zur Schätzung Den JW und Eingaben für Januar können Sie natürlich schon vor dem Update tätigen.

Die nachfolgend aufgeführten Ausdrucke sind zum Teil natürlich keine Pflichtausdrucke, trotzdem sollten Sie sich alle Listen ausdrucken lassen und diese abheften.

Programm: Drucken / Auswertungen

Kostenstellen / Kostenstellenliste	Jahresauswertung incl. Stundenauflistung	Jahresauswertung Bei der Jahresauswertung erfolgt die Kostenstellenaufteilung für alle bisher abgerechneten Monate. Es erfolgt keine detaillierte Einzelauflistung, sondern lediglich die Gesamtbetragsaufstellung für die abgerechneten Monate pro Kostenstelle. Diese Werte werden zum Vergleich von Monat 1 bis 12 in einer Zeile nebeneinander gedruckt. Am Ende der Zeile findet sich für das ausgewählte Jahr für jede Kostenstelle die sich ergebende Gesamtsumme. incl. Stundenauswertung Neben den Gesamtbeträgen können in der jahresbezogenen Auswertung zusätzlich in einer weiteren Zeile pro Kostenstelle die
		Stundenwerte ausgedruckt werden. Der Druck der Kostenstellenauswertung wird durch das Auslösen des Druck-Buttons in der oben im Formular befindlichen Toolbar-Leiste ausgelöst. Im Fortschrittsbalken am unteren Ende des Formulars erkennen Sie den Verarbeitungsstatus.
Kostenstellen / Kostenstellenliste nach Lohnarten	<u>Jahresauswertung</u>	Jahresauswertung Bei der Jahresauswertung erfolgt die Lohnartenaufteilung nach Kostenstellen für alle bisher abgerechneten Monate. Ausgewiesen werden die Gesamtbeträge der abgerechneten Monate. Diese Werte werden zum Vergleich von Monat 1 bis 12 in einer Zeile nebeneinander gedruckt. Am Ende der Zeile findet sich pro Lohnart die Gesamtsumme der für das ausgewählte Jahr sich ergebenden Beträge.
	incl. Stundenauflistung	incl. Stundenauswertung Neben den Gesamtbeträgen können in der jahresbezogenen Auswertung zusätzlich in einer weiteren Zeile pro Lohnart die tundenwerte ausgedruckt werden. Der Druck der Kostenstellenauswertung nach Lohnarten wird durch das Auslösen des Druck-Buttons in der oben im Formular befindlichen Toolbar-Leiste ausgelöst. Im Fortschrittsbalken am unteren Ende des Formulars erkennen Sie den Verarbeitungsstatus.
Meldung Berufsgenossenschaft	Hier bitte Haken setzen bei Parameter: - Auswertung nach Gefahrenklassen/ Summe - Auswertung nach Gefahrenklassen/Std.	Ab 01.01.09 läuft die Meldung automatisch über die Krankenkasse. D.h., wenn Sie mit DAKOTA arbeiten, wird bei diesen Meldungen automatisch der entsprechende Sachverhalt an die Meldung beigefügt. Falls Sie aus dem Lohnprogramm die Daten für die Meldung per SV-Net beziehen, erhalten Sie bei der manuellen Meldung eine Dokumentation, was an die UV zu übermitteln ist. Die Meldung Berufsgenossenschaft listet pro Mitarbeiter die gearbeiteten Stunden und das zu meldende Bruttoarbeitsentgelt des abgerechneten Monats bzw. die bis zu diesem Monat sich ergebenden kumulierten Summen auf. Nach Angestellten und Arbeitern wird zusätzlich am Listenende eine Aufteilung der Beträge vorgenommen. Falls gewünscht, läßt sich auch pro Gefahrenklasse ein Ausweis der anteiligen Stunden und Beträge ermitteln. Die Liste bezieht Arbeitnehmer ein.
Urlaubsübersicht	Vormonate in Übersicht mit einbeziehen	Die Vormonate des Jahres können in die Liste mit einbezogen werden. Sie sehen dann die Jahresurlaubsverteilung des Arbeitnehmers. Für jeden Arbeitnehmer wird dann eine eigene, einzelne Seite erstellt. Im Monat Dezember kann die Urlaubsübersicht den Unterlagen des Arbeitnehmers hinzugefügt werden.
Stundenauswertung		In der Stundenauswertung sehen Sie, wie sich die gearbeiteten und ausgefallenen Stunden für jeden Arbeitnehmer zusammensetzen. Neben den Werten für den Abrechnungsmonat finden sich die kumulierten Jahreswerte wieder. Aufgeteilt werden die Stunden einerseits in produktiv gearbeitete Stunden und Überstunden, sowie andererseits in die angefallenen Ausfallstunden wie Krankstunden, Urlaubsstunden, Kurzarbeit usw.
Überstunden/ Wertguthaben	inkl. genommene Std. vom AZK	Die Überstundenübersicht ist eine mitarbeiterbezogene Auflistung der pro Monat geleisteten oder aber genommenen (verbrauchten) Überstunden. Neben dem Jahresanfangsbestand des Arbeitszeitkontos finden Sie in einer Zeile für alle 12 Monate die Überstundenwerte des Mitarbeiters. Am Ende der Zeile findet sich die Gesamtsumme.

<mark>Statistik</mark>	z.Bsp. für Landesamt für	Das Programm bietet Ihnen vielfältige Auswertungsmöglichkeiten. Sollten Sie die von Ihnen gewünschten Daten allerdings in keinem
	statistische Zwecke	eigenen Menüpunkt finden, bietet Ihnen hier die Statistik vielleicht noch einen Ansatzpunkt. So können hier wahlweise
		- Iohnartenbezogen aus dem Lohn- und Gehaltsbeleg der Mitarbeiter
		- janresionnkontobezogen
		Werte für einen bestimmten Zeitraum (auch jahresubergreifend) entweder
		- für einen bestimmten Mitarbeiter
		- einen Mitarbeiterbereich über Nummern
		- über Abrechnungskreise
		- oder über alle Mitarbeiter
		für Ihre Statistik bereitgestellt und gedruckt werden. Betrifft der Zeitraum ein Jahr, kann auch zusätzlich eine monatsbezogene
		Auswertung erfolgen.
		Die Vorgehensweise ist dabei wie folgt:
		1. Bestimmen Sie als erstes den Zeitraum für den Sie die Auswertung wünschen.
		2. Bestimmen Sie den Mitarbeiterbereich, indem Sie am oberen Bildrand entweder die Auswahl über die
		Abrechnungskreise oder Personalnummern treffen.
		3. Entscheiden Sie, ob Sie die Werte lohnartenbezogen oder aus dem Jahreslohnkonto bezogen bereitgestellt haben wollen.
		3.1 Die Lohnartenbezogene Auswertung
		Der 1. Tab-Reiter stellt die lohnartenbezogene Auswertung zur Auswahl. Betätigen Sie die Schaltfläche 'Beteiligte Lohnarten für
		den Zeitraum bereitstellen'. Das Programm ermittelt so aus der Vielzahl Ihrer in den Stammdaten hinterlegten Lohnarten sofort
		direkt diejenigen Lohnarten, die überhaupt in dem Auswertungszeitraum abgerechnet worden sind.
		Diese Lohnarten finden Sie anschließend im linken Fenster wieder. Nun müssen Sie Ihre Auswahl treffen. Dabei wandert durch
		einfaches anklicken der Lohnart diese in das rechte Fenster und ebenso läßt sich eine bereits ausgewählte Lohnart wieder
		zurücknehmen. Ein Auslösen der Schaltfläche 'Alle' stellt alle Lohnarten zur Auswertung bereit.
		Falls Sie zusätzlich zur Iohnartenbezogenen Gesamtsumme für den Zeitraum auch eine Monatsauswertung wünschen, aktivieren Sie Sie die hierfür vorgesehene Schaltfläche.
		Es findet sich unter diesen beiden Übersichtsfenstern noch die Besonderheit 'Tageslohnarten mit x Stunden bei
		Stundenlohnberechnung multiplizieren' Dies ist für die Stundenauswertung angedacht, falls Sie z.B. neben den Arbeitsstunden
		auch noch die Krankstunden und Urlaubsstunden ausgewertet wünschen und hier in der Regel von Ihnen die Erfassung tageweise
		vollzogen wurde. In diesem Fall werden dann die Tage mit dem Stundenfaktor bewertet in die Statistik einfließen.
		3.2 die jahreslohnkontenbezogene Auswertung
		Sie finden zwei Tab-Reiter. Dies bezieht sich darauf, dass die Auswertung entweder stunden-/tages- oder betragsmäßig
		vorgenommen werden kann. Damit es zu keiner Durchmischung kommt, finden Sie beim Tab-Reiter 2 in der Übersicht eine Vielzahl
		der im Jahreslohnkonto gespeicherten Betragsfelder, wobei hoffentlich die von uns gewählten Begriffsbezeichnungen sprechend
		genug sind - analog sind auf der 3. TabSeite die Stunden-/Tagesfelder bereitgestellt.
		Ansonsten ist die Vorgehensweise analog wie bei der lohnartenbezogenen Auswertung. Auch hier lassen sich die Felder entweder
		durch einen einzelnen Klick oder in Ihrer Gesamtheit bereitstellen.
		Falls Sie zusätzlich zur jahreslohnkontenbezogenen Gesamtsumme für den Zeitraum auch eine Monatsauswertung wünschen,
		aktivieren Sie Sie die hierfür vorgesehene Schaltfläche.
		Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, löst das Auslösen des Druckersymbols am oberen Bildschirmrand den Druckvorgang aus. Sie
		erhalten zuvor die Druckvorschau auf dem Bildschirm um dann anschließend bei Bedarf diese auf den Drucker zu leiten.

Programm: Drucken / Baulohn

Urlaubsübersicht	Für Bauhauptgewerbe	Die Urlaubsübersicht für den Baulohnanwender stellt die wesentlichen den Urlaub betreffenden Abrechnungsdaten
	Gesamtübersicht	Mitarbeiterbezogen in einer Liste übersichtlich dar. Für jeden ausgewählten Mitarbeiter werden sein Urlaubsgeldanspruch, seine
	Alle Abgerechneten bzw.	Urlaubstage und sein Urlaubsgeld getrennt in laufendes Jahr und Vorjahr mit den Gesamtbeträgen aufgelistet. Dabei wird zeilenweise
	Alle Mitarbeiter	jeweils der Status vor der Abrechnung, die genommenen und erworbenen Urlaubsgeld- und Urlaubstageansprüche und der sich nach
		der Abrechnung ergebende neue Stand dargestellt. In einer eigenen Spalte sind die abrechnungsrelevanten Urlaubsstammdaten des
		Arbeitnehmers wie sein Urlaubsberechnungskennzeichen, sein Urlaubsgeldprozentsatz etc. ausgewiesen.
<mark>Lohnnachweiskarten</mark>	Für Bauhaupt und evtl.	Die Lohnnachweiskartenliste nimmt Ihnen nicht das Ausfüllen Ihrer Lohnnachweiskarten ab. Mit der Liste erhalten Sie indes alle für die
	Baunebengewerbe	Lohnnachweiskarte relevanten Informationen mitarbeiterbezogen aufgelistet.
		Arbeitnehmer mit Personalnummer und Beschäftigungszeit und Beschäftigungstagen
		Urlaubstage des Arbeitnehmers (laufendes Jahr/Vorjahr)
		Überbrückungsgeldstunden/Winterausfallstunden
		Iohnsteuerpflichtiges Brutto
		Urlaubsgeldprozentsatz aus den Stammdaten(falls nicht von Ihnen anders vorgegeben)
		Urlaubsgeldanspruch
		Urlaubsauslgeich für WAG und Wehrpflicht/Krankheit
		sein genommenes Urlaubsgeld (aufgeteilt in Urlaubsgeld und zusatzliches Urlaubsgeld (Vorjahr und laufendes Jahr)
		falls vorhanden: der Vorschuss Überbrückungsgeld.
Baustellenliste	<u>Jahresauswertung</u>	Jahresauswertung
(eine detaillierte		Bei der Jahresauswertung erfolgt die Baustellenaufteilung für alle bisher abgerechneten Monate. Es erfolgt keine detaillierte
Auflistung Ihrer		Einzelauflistung, sondern lediglich die Gesamtbetragsaufstellung für die abgerechneten Monate pro Baustelle. Diese Werte werden zum
Lohnkosten auf den Ort		Vergleich von Monat 1 bis 12 in einer Zeile nebeneinander gedruckt. Am Ende der Zeile findet sich für das ausgewählte Jahr, für jede
Ihrer Entstehung)		Baustelle die sich ergebende Gesamtsumme.
	incl. Stundenauflistung	incl. Stundenauswertung
		Neben den Gesamtbeträgen können in der jahresbezogenen Auswertung zusätzlich in einer weiteren Zeile pro Baustelle die
		Stundenwerte ausgedruckt werden.
Baustellenliste pro	<u>Jahresauswertung</u>	Jahresauswertung
Mitarbeiter		Bei der Jahresauswertung erfolgt die Baustellenaufteilung nach Mitarbeitern für alle bisher abgerechneten Monate. Es erfolgt keine
(eine anders sortierte		detaillierte Einzelauflistung, sondern lediglich die Gesamtbetragsaufstellung für die abgerechneten Monate pro Mitarbeiter. Diese Werte
Baustellenliste. Hier ist		werden zum Vergleich von Monat 1 bis 12 in einer Zeile nebeneinander gedruckt. Am Ende der Zeile findet sich für das ausgewählte
das Sortierkriterium der		Jahr, für jede Baustelle die sich ergebende Gesamtsumme.
Mitarbeiter9	incl. Stundenauflistung	incl. Stundenauswertung
		Neben den Gesamtbetragen konnen in der Jahresbezogenen Auswertung zusatzlich in einer weiteren Zeile pro Baustelle die
		Stundenwerte ausgedruckt werden.
Arbeitnehmerinformation		Die Arbeitnehmerinformation kann zusätzlich dem Lohn- und Gehaltsbeleg eines Arbeitnehmers beigefügt werden. Für den
		Arbeitnenmer interessante Abrechnungsdaten, die teilweise auf dem Lohn- und Gehaltsbeleg keinen Platz gefunden haben, werden hier
		tur inn austunrlich dokumentiert. Es handelt sich dabei im wesentlichen um seine Urlaubsdaten, seine KUG/WAG und
		Uberbruckungsstunden sowie die Daten seines Arbeitszeitkontos und Pfandung und Darienen
Auswertung	Detaillierte BG Liste	(diese Liste ist ab 01.01.09 hinfallig geworden)
Gefahrenklasse für BG		

Programm: Jahresabschluss

Druck Jahreslohnkonto I		In diesem Jahreslohnkonto sind für den Arbeitnehmer die für jeden Monat relevanten Abrechnungsdaten aufgeführt. Das
		Jahreslohnkonto sollte ausgedruckt und auf alle Fälle zu den Unterlagen des Arbeitnehmers genommen werden.
		Haken setzen bei "nur das mit Werten belegte Lohnkonto aufführen"
		Haken setzen bei "Legendruck" (hier werden die Kürzel lt. Lohnkonto erklärt)
Druck Jahreslohnkonto II	Nur für Aushilfen	Das Jahreslohnkonto II ist zur Dokumentation für die geringfügig Beschäftigten gedacht. In diesem Jahreslohnkonto sind für den Arbeitnehmer spezielle für jeden Monat relevante Abrechnungsdaten aufgeführt. Zusätzlich werden für jeden Tag des jeweiligen Monats die gearbeitete Stundenzahl aufgeführt. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn die Lohnartenerfassung tageweise erfolgte. Das Jahreslohnkonto sollte ausgedruckt und dann zu den Unterlagen des Arbeitnehmers genommen werden.
Lohnsteuerbescheinigungen	Normale	Damit die Lohnsteuerbescheinigung übermittelt werden kann müssen folgende
	Lohnsteuerbesch.	Kriterien erfüllt sein:
		 ab 1.1.2009 ist die Authentifizierung des Absenders bei LST-Bescheinigungen notwendig hierfür müssen Sie beim FA über Elster ein Zertifikat beantragt haben. Dieser zertifizierte Schlüssel muss dann in den Firmenstammdaten hinterlegt werden. Ohne Authentifizierungs-schlüssel werden die Daten nicht an das FA übermittelt
		 ab 1.1.2009 muss im Personalstamm bei den Steuerdaten die Id-Nr.: eingetragen sein, (finden Sie auf der Lohnsteuerkarte) Ohne diese Id.Nr. funktioniert die Übertragung nicht (und denken Sie daran, wenn Sie die Lohnsteuerbescheinigungen verschickt haben müssen Sie auch das Protokoll wieder anfordern, erst dann ist die Sache richtig verarbeitet,)
ZVK Jahreswerte	ZVK und LAK gezahlte	Die ZVK-Jahreswerte geben Ihnen eine Übersicht über die pro Monat und insgesamt auf das ausgewählte Jahr für Ihre Arbeitnehmer
	Jahresbeitragswert	aufgewendeten und abgeführten Beiträge an die ZVK. Die Beträge sind dabei je nach Baugewerbezugehörigkeit des Mitarbeiters
		detailliert nach Beitragssätzen, Winterbauumlage und Angestelltenbeträgen untergliedert.
		Haken setzen "inklusive ZVK-Stunden
		Haken setzen "inklusive Urlaubsgelderstattung
Überprüfung	Jahresarbeitsentgelt/Gl	Der Programmpunkt ist auf die Überprüfung von zwei Sachverhalten ausgelegt:
Jahresarbeitsentgelt	eitzone	Überprüfung des Jahresarbeitsentgeltes Ihrer Mitarbeiter auf die Jahresarbeitsentgeltgrenze
		Überprüfung des Sv-pflichtigen Bruttos auf Gleitzonenberechtigung bzw. Rücknahme der Gleitzone
		(Ausdruck empfohlen nach dem jeweiligen Januarupdate eines Jahres) (weitere Erklärungen im Handbuch Funktionstaste F1)
Firmenjahreslohnkonto		Das Firmenjahreslohnkonto entspricht in seinem Aufbau dem Jahreslohnkonto I. Es wird jedoch nicht mitarbeiterbezogen geführt, sondern für die einzelnen Lohnbestandteile wird der gesamte Mitarbeiterbereich herangezogen und die einzelnen Mitarbeiterwerte werden in einer Gesamtsumme dargestellt. Anhand des Firmenjahreslohnkonto sehen Sie also monatsbezogen Ihre Gesamtaufwendungen für den Bruttolohn, die SV-Beiträge usw
Jahresiournal		Das Jahresjournal entspricht in seinem Aufbau dem Monatsjournal. Es wird Mitarbeiterbezogen geführt. Für die einzelnen
		Lohnbestandteile werden indes die Werte aller Abrechnungsmonate herangezogen und in einer Summe dargestellt. Das
		Jahresjournal ist nichts anderes als das Ergebnis der einzelnen Monatsjournale in einer zusammenfassenden Gesamtdarstellung.
Fehlzeiten-Auswertung		Die Fehlzeitendokumentation listet Ihnen Mitarbeiterbezogen pro Monat die Fehlzeiten des Arbeitnehmers von den Urlaubstagen bis zum unentschuldigten Fehlen auf. Anhand der Beschäftigungstage des Arbeitnehmers (100 %) listet Ihnen das Programm den prozentualen Anteil von Fehlzeiten an der Gesamtarbeitszeit auf. Die Prozentauswertung bezieht sich einmal auf den Anteil der Fehlzeit
		(inklusive Urlaub) am Gesamtarbeitsvolumen, den Anteil der Fehlzeit ohne Urlaub am Arbeitsvolumen und dem Anteil Krankzeiten am
		Arbeitsvolumen. Der detaillierte Tagesausweis von Fehlzeiten ist nur bei einer tagesbezogenen Lohnartenerfassung von Urlaubs- und
		Kranktagen möglich. Die Zeiten für Wehrdienst, Mutterschutz, Erziehungsurlaub etc. ermittelt das Programm anhand der

		Fenizeitenerrassung im Personaistamm.
		Die Fenizeitenauswertung kann auch gräfisch erfolgen. Anstelle von Ausfallkennzeichen sehen sie dann eine balkenmaisige Darstellung
		der Fenizeiten und der Prozentauswertung.
NEU:		Nur für die Teilnenmer am U1-verfahren von Bedeutung
Umlage-U1 Auswertung		Dieser Menupunkt stellt die von geleisteten Umlagezahlungen an die Krankenkassen und die zurückerhaltenen Leistungen für ein von
		Innen ausgewahltes Wirtschaftsjahr gegenüber und ermittelt die jeweilige Differenz.
		Des weiteren kann ebenfalls eine alternative Gegenüberstellung der von der Krankenkasse alternativ ebenfalls angebotenen anderen
		Erstattungs-/Umlagesatzen für das ruckwartige Jahr erfolgen und Ihnen so vielleicht einen Ansatzpunkt für die Bestimmung des U1-
		Erstattungssatzes für das nächste Jahr geben. Hätte es eine günstigere Alternative gegeben wird diese für Sie aufgeführt.
Jahresliste DEUV-Meldung		Diese Liste kann man sich drucken um zu schauen was für wen und wann an Deuv-Meldungen rausgegangen ist
Jahresliste DBGUV-Meldung		Diese Liste kommt erst nach verschicken der Jahresmeldungen für 2015 zum tragen
SV-Jahresmeldungen	Nur für SV-Net	Die SV-Jahresmeldungen sind gegenüber der Arbeitnehmerkrankenkasse (Rentenversicherungsträgern) der Nachweis über das im
	Anwender	ausgewählten Jahr versicherungspflichtige Brutto (gerundet auf volle Beträge). Der Nachweis entspricht dem DEÜV-Meldeformular der
		Krankenkasse für die Jahresmeldung mit dem Meldegrund 50.
		Für Dakota Anwender wird der Ausdruck der SV-Nachweise automatisch bei der Echtrechnung der KK (Meldetatbestände) im Januar
		übermittelt
Jahreswechsel		Der Jahreswechsel ist nicht nur der Monatswechsel für die Dezemberabrechnung, sondern mit dem Jahresabschluss werden gleichzeitig
		viele Ihrer Stammdaten wieder auf 0 zurückgesetzt. Dies betrifft in den konstanten Daten der Firmenstammdaten insbesonders die SV-
		Beitragssätze und die SV-Beitragsbemessungsgrenzen. Die zurückgesetzten Beträge werden dort, wo benötigt, automatisch als
		Vorjahresbeträge eingestellt. Die Urlaubsdaten des Arbeitnehmers können entweder fortgeschrieben (siehe Schaltfläche Urlaubsdaten
		fortschreiben) oder gelöscht und die Freibeträge des Arbeitnehmers generell für eine Neuausfüllung zurückgenommen werden.
		In den Personaldaten/Jahresdaten des Mitarbeiters werden die Differenzen zur Jahresbeitragsbemessungsgrenze des laufenden Jahres
		als Vorjahreswerte für die Berechnung bei Märzklausel Fällen eingestellt.
		Beim Verarbeiten der Mitarbeiter erkennt das Programm automatisch diejenigen Arbeitnehmer, die im nächsten Jahr das
		Renteneintrittsalter von 65 Jahren erreichen und macht Sie auf die betroffenen Mitarbeiter aufmerksam. Der Jahreswechsel bearbeitet
		alle für den ausgewählten Mandanten erfassten Mitarbeiter.
		VOR einem Jahreswechsel sollten
		1. alle den Monat Dezember betreffenden Listen und Auswertungen gedruckt sein. Nur vor dem Jahreswechsel ist eine
		Mitarbeiterstornierung des abgerechneten Dezembermonats möglich.
		2. Aus dem gleichen Grund empfiehlt es sich, vor dem Jahreswechsel das Lohnkonto und die Lohnsteuerbescheinigung für alle
		Mitarbeiter ausgedruckt zu haben.
		3. Sind auch wirklich alle Mitarbeiter abgerechnet worden. Dies lässt sich anhand des Lohnjournals oder des Kontrollprotokolls am
		leichtesten überprüfen.
		4. Sichern Sie ruhig den Lohn vor dem Jahreswechsel auf Ihrer Festplatte oder einem anderen Medium. Nach einem Jahreswechsel
		können Sie zwar immer noch jahresdateibezogene Auswertungen erhalten. Ein Lohn- und Gehaltsbeleg ist für den Monat Dezember
		NICHT mehr ausdruckbar. Des weiteren haben Sie bei einer Steuer- oder Krankenkassenprüfung die Originaldaten und das
		Originalprogramm des Abrechnungsjahres zur Verfügung.
		NACH einem Jahreswechsel gilt das Jahr als abgeschlossen. Korrekturen, die dieses Jahr betreffen, können nur noch über eine
		Rückrechnung erfolgen (näheres s. Punkt Rückrechnung).
		Das Jahreslohnkonto des betroffenen Mitarbeiters und ggfl. eine erneute Lohnsteuerbescheinigung ist auch nach einem Jahreswechsel
		noch ausdruckbar.
		eingetragene Steuerfreibeträge löschen

 automatische Urlaubsfortschreibung Voraussetzung f ür eine automatische Urlaubsfortschreibung ist die Vorgabe des Jahresurlaubsanspruchs in den Verarbeitungsdaten des Mitarbeiters. Dieser Jahresanspruch wird der dem Arbeitnehmer zustehende Urlaubsanspruch f ür das neue laufende Jahr. Ein noch beim Jahreswechsel bestehender Urlaubsanspruch wird als Vorjahresurlaubsanspruch eingestellt. Genommene Tage werden auf 0 zur ückgesetzt
 genommene Anteile des Arbeitszeitkontos zur Die genommenen (NICHT die erworbenen) Anteile des Arbeitnehmers werden in den Verarbeitungsdaten auf 0 zurückgesetzt.
Beispiel: Jahreswechsel von 2005 auf 2006. Arbeitnehmer hat noch einen Stundenanspruch von 50 Überstunden. In 2005 hat er insgesamt 200 Überstunden angespart und hiervon 150 genommen. Nur die 150 genommenen Überstunden werden auf 0 zurückgesetzt.
ACHTUNG Baulohnanwender: Bei Bauhauptgewerbe darf dieser Punkt nicht aktiviert werden. Hier müssen für die Winterausfallgeldberechnung die Stunden stehenbleiben.
 Kontrollprotokoll vorab drucken In einem Kontrollprotokoll vorab erhalten Sie alle pro Mitarbeiter bei der Brutto-Nettoabrechnung verarbeiteten Lohnarten noch einmal aufgelistet. Ausgewiesen werden neben der Personalnummer die Lohnart, die Std/Tage, der Lohnbetrag, die Kostenart, die Kostenstelle und der Kostenträger (Baustelle).
 Jahreswechsel durchführen Nach einer zusätzlichen Abfrage, die sicherstellen soll, dass der Jahreswechsel nicht versehentlich durchgeführt wird, erfolgt der Jahreswechsel. Dabei werden die Daten der Monatsdatei gelöscht, die Stammdaten für eine Rückrechnung gesichert und in der Firmendatei wird der Abrechnungsmonat und das Abrechnungsjahr gespeichert. Diese beiden Werte werden sowohl bei der Test- als auch Brutto-/Nettoabrechnung als Vorschlagswerte für den Zeitraum ein

Programm: Dienstprogramme / Bescheinigungen

Einsatzwechseltätigkeit	steuerfrei (hier können auch LA die mit ausgewiesen werden sollen zugeordnet werden)	Falls Sie für Ihre Arbeitnehmer am Ende des Jahres für das Finanzamt eine Liste der Einsatzwechseltätigkeiten erstellen müssen, d.h. an welchen Tagen der Arbeitnehmer mit mehr als 8 Std., mehr als 24 Stunden unterwegs war, kann diese Liste hierfür verwandt werden. Voraussetzung ist allerdings, dass im Kalendarium für den einzelnen Arbeitnehmer dann jeweils bei der Tageserfassung die Zuordnung zur Einsatzwechseltätigkeit vorgenommen worden ist (s.auch Beschreibung Kalendarium). In diesem Fall ermittelt dann das Programm für den jeweiligen Monat für den einzelnen Arbeitnehmer baustellenbezogen die Tage, an denen er mehr als 8 Stunden unterwegs war und weist sowohl die einzelnen Tage als auch die Monats- bzw. Jahressummen entsprechend der Zuordnung zu den drei Positionen (+8 und +24) aus.
Einsatzwechseltätigkeit	steuerpflichtig	Gleiche wie steuerfrei