

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 Monatswechsel**.

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 für Schätzung des nächsten Monats nicht löschen
→ 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.Finanzamt/ 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.

5. 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 Ausdrücke** sind zum Teil natürlich **keine Pflichtausdrücke**, trotzdem sollten Sie sich alle Listen ausdrucken lassen und diese abheften.

<p>Statistik</p>	<p>z.Bsp. für Landesamt für statistische Zwecke</p>	<p>Das Programm bietet Ihnen vielfältige Auswertungsmöglichkeiten. Sollten Sie die von Ihnen gewünschten Daten allerdings in keinem eigenen Menüpunkt finden, bietet Ihnen hier die Statistik vielleicht noch einen Ansatzpunkt. So können hier wahlweise</p> <ul style="list-style-type: none"> - lohnartenbezogen aus dem Lohn- und Gehaltsbeleg der Mitarbeiter - jahreslohnkontobezogen <p>Werte für einen bestimmten Zeitraum (auch jahresübergreifend) entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> - für einen bestimmten Mitarbeiter - einen Mitarbeiterbereich über Nummern - über Abrechnungskreise - oder über alle Mitarbeiter <p>für Ihre Statistik bereitgestellt und gedruckt werden. Betrifft der Zeitraum ein Jahr, kann auch zusätzlich eine monatsbezogene Auswertung erfolgen.</p> <p>Die Vorgehensweise ist dabei wie folgt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>3.1 Die Lohnartenbezogene Auswertung</p> <p>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.</p> <p>Falls Sie zusätzlich zur lohnartenbezogenen Gesamtsumme für den Zeitraum auch eine Monatsauswertung wünschen, aktivieren Sie Sie die hierfür vorgesehene Schaltfläche.</p> <p>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.</p> <p>3.2 die jahreslohnkontenbezogene Auswertung</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Falls Sie zusätzlich zur jahreslohnkontenbezogenen Gesamtsumme für den Zeitraum auch eine Monatsauswertung wünschen, aktivieren Sie Sie die hierfür vorgesehene Schaltfläche.</p> <p>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.</p>
------------------	---	---

Programm: Jahresabschluss

Druck Jahreslohnkonto I		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>
Lohnsteuerbescheinigungen	Normale Lohnsteuerbesch.	<p>Damit die Lohnsteuerbescheinigung übermittelt werden kann müssen folgende Kriterien erfüllt sein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Authentifizierungsschlüssel werden die Daten nicht an das FA übermittelt 2. 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 Jahresbeitragswert	<p>Die ZVK-Jahreswerte geben Ihnen eine Übersicht über die pro Monat und insgesamt auf das ausgewählte Jahr für Ihre Arbeitnehmer aufgewendeten und abgeführten Beiträge an die ZVK. Die Beträge sind dabei je nach Baugewerbezugehörigkeit des Mitarbeiters detailliert nach Beitragssätzen, Winterbauumlage und Angestelltenbeträgen untergliedert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haken setzen „inklusive ZVK-Stunden“ • Haken setzen „inklusive Urlaubsgelderstattung“
Überprüfung Jahresarbeitsentgelt	Jahresarbeitsentgelt/Gleitzone	<p>Der Programmpunkt ist auf die Überprüfung von zwei Sachverhalten ausgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung des Jahresarbeitsentgeltes Ihrer Mitarbeiter auf die Jahresarbeitsentgeltgrenze • Überprüfung des Sv-pflichtigen Bruttos auf Gleitzoneberechtigung bzw. Rücknahme der Gleitzone <p>(Ausdruck empfohlen nach dem jeweiligen Januarupdate eines Jahres) (weitere Erklärungen im Handbuch Funktionstaste F1)</p>
Firmenjahreslohnkonto		<p>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</p>
Jahresjournal		<p>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.</p>
Fehlzeiten-Auswertung		<p>Die Fehlzeitendokumentation listet Ihnen mitarbeiterbezogen pro Monat die Fehlzeiten des Arbeitnehmers von den Urlaubstagen bis zum unentschuldigtem 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</p>

		Fehlzeitenerfassung im Personalstamm. Die Fehlzeitenauswertung kann auch grafisch erfolgen. Anstelle von Ausfallkennzeichen sehen sie dann eine balkenmäßige Darstellung der Fehlzeiten und der Prozentauswertung.
NEU: Umlage-U1 Auswertung		Nur für die Teilnehmer am U1-Verfahren von Bedeutung Dieser Menüpunkt stellt die von geleisteten Umlagezahlungen an die Krankenkassen und die zurückerhaltenen Leistungen für ein von Ihnen ausgewähltes Wirtschaftsjahr gegenüber und ermittelt die jeweilige Differenz. Des weiteren kann ebenfalls eine alternative Gegenüberstellung der von der Krankenkasse alternativ ebenfalls angebotenen anderen Erstattungs-/Umlagesätzen für das rückwärtige 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 Anwender	Die SV-Jahresmeldungen sind gegenüber der Arbeitnehmerkrankenkasse (Rentenversicherungsträgern) der Nachweis über das im ausgewählten Jahr versicherungspflichtige Brutto (gerundet auf volle Beträge). Der Nachweis entspricht dem DEÜV-Meldefomular 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 insbesondere 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 ausdrückbar. 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 ausdrückbar. <ul style="list-style-type: none"> • eingetragene Steuerfreibeträge löschen

		<ul style="list-style-type: none"> • automatische Urlaubsfortschreibung Voraussetzung für eine automatische Urlaubsfortschreibung ist die Vorgabe des Jahresurlaubsanspruchs in den Verarbeitungsdaten des Mitarbeiters. Dieser Jahresanspruch wird der dem Arbeitnehmer zustehende Urlaubsanspruch für das neue laufende Jahr. Ein noch beim Jahreswechsel bestehender Urlaubsanspruch wird als Vorjahresurlaubsanspruch eingestellt. Genommene Tage werden auf 0 zurückgesetzt. • 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