

Termine und Abschlussarbeiten

In der Übersicht sind alle wichtigen Termine und die notwendigen Abschlussarbeiten in Lohn und Gehalt dargestellt.

Drucken Sie dieses Dokument aus und nutzen Sie dieses als Checkliste bei den durchzuführenden Arbeiten.

Hinweise für den Zeitpunkt der Updateinstallation finden Sie im Link bei den Abschlussarbeiten.

Übersicht und Termine

Abschlussarbeit	Bedingungen	Gesetzlicher Termin
Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	mindestens 10 uneingeschränkt steuerpflichtige AN	mit der Lohnabrechnung Dezember des aktuellen Jahres
Lohnkonto prüfen	für alle AN	vor Wechsel in das Folgejahr
Lohnsteuerbescheinigung übermitteln	für alle steuerpflichtigen AN	bis spätestens 28.02. des Folgejahres
Jahresentgeltmeldungen SV versenden	für alle sv-pflichtigen AN	bis spätestens 15.02. des Folgejahres
UV-Jahresmeldungen versenden	für alle uv-pflichtigen AN	bis spätestens 16.02. des Folgejahres
Lohnnachweise Berufsgenossenschaft einreichen (per Formular/BG Webservice bis einschl. Meldejahr 2017 und elektronisch)	alle Unternehmen mit Beschäftigten	bis spätestens 16.02. des Folgejahres
Umlagepflicht U1 prüfen	bei bis zu 30 vollzeitbeschäftigten AN / Basis Vorjahr	im Januar des Folgejahres
Pflichtversicherung AN prüfen	bei AN mit Entgelt größer Jahresarbeitsentgeltgrenze	vor Abrechnung Januar des Folgejahres
Resturlaub prüfen	alle AN	vor Abrechnung Januar des Folgejahres

Abschlussarbeiten in Lohn und Gehalt

Abschlussarbeit	Wann	Im Programm
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 Dezember erfolgt ist. Alternativ nach dem Jahreswechsel.	Menü Extras > Elster > Elektronische Lohnsteuerbescheinigung. Bei 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 > dakota > dakota Sendeassistent
UV-Jahresmeldungen versenden	im Abrechnungsmonat Januar oder Februar des Folgejahres	Menü Extras > dakota > dakota Sendeassistent
Lohnnachweise Berufsgenossenschaft einreichen (per Formular/BG Webservice bis einschl. Meldejahr 2017)	nach der Abrechnung Dezember; alternativ nach dem Jahreswechsel	im Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistent oder Menü Berichte > Berufsgenossenschaft

Lohnnachweis (elektronisch) Berufsgenossenschaft einreichen	Nach dem Jahreswechsel	Menü Extras > dakota > dakota Sendeassistent
aktuelle Umlagesätze U1/U2 der Krankenkassen einpflegen	vor der Abrechnung für Januar des Folgejahres	Wenn Sie eService personal nutzen, dann erhalten Sie die aktuellen Umlagesätze direkt ins Programm eingespielt. Andernfalls pflegen Sie die Umlagesätze selbst über Menü Verwaltung > Krankenkassen allgemein.
Umlagepflicht U1 prüfen	vor der Abrechnung für Januar des Folgejahres	keine Auswertung vorhanden
Pflichtversicherung AN 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
Updateinstallation Folgejahr		Information Updateinstallation Folgejahr

Drucken

OK