

## Checkliste zum Jahreswechsel 2023 - 2024

**Gleichzeitig** mit dem Monatswechsel für Dezember wird auch der Jahreswechsel durchgeführt.

Bitte vor jedem Jahreswechsel wie auch vor jedem Monatswechsel eine Datensicherung anfertigen!



### Achtung:

Vor dem Jahreswechsel **muss** eine Archivierung der Lohn-Daten erfolgen (Lt. §§ 146 und 147 der Abgabenordnung). Die Archivierung wird unter *Administration, Daten-Archiv*, durchgeführt.

### Jahresabschlussarbeiten vor dem Jahreswechsel:

Nach Erstellung der Lohnabrechnungen für den Monat Dezember und vor dem Jahreswechsel sollten folgende Arbeiten erledigt werden:

- ✓ Druck der Jahreslohnkonten
- ✓ Druck des Lohnjournals als Jahreslohnliste
- ✓ Druck und Versand der Lohnsteuerbescheinigungen

### Folgende Arbeiten werden beim Jahreswechsel automatisch vom Programm durchgeführt:

Folgende Werte werden als Vortrag übernommen:

- ✓ Restbemessungen für die Märzklause
- ✓ Die verbleibenden Urlaubsansprüche (Vortrag aus Vorvorjahr erfolgt nicht)
- ✓ Bestände des Arbeitszeitkontos
- ✓ Aufgelaufene Beschäftigungsmonate für das 13. Monatseinkommen

### Nach dem Jahreswechsel:

#### SV-Jahresmeldungen

Die Jahresmeldungen für die Sozialversicherung werden erst nach dem Abrechnungslauf Januar erzeugt, d.h. die Meldungen werden automatisch bei dem DEÜV-Meldelauf vor dem Monatswechsel auf den Februar 2024 erzeugt und mit dem Programmpunkt DEÜV-Datenträger versandt.



Die SV-Jahresmeldungen 2023 müssen **bis zum 15.02.2024** versandt werden.

#### Umlagelohnnachweis 2023

Der UV-Lohnnachweis für die BG muss **bis zum 16.02.2024** über den UV-Meldelauf versandt werden.

#### UV Stammdatenabruf 2024

Der Stammdatenabruf der BG darf erst **ab Januar 2024** erfolgen. Empfehlenswert dabei ist es, auf das Update zu warten.

Ab Mitte Januar 2024 werden wir Ihnen ein Update mit den gesetzlichen Änderungen zusenden.