

## **Novaline–Personal – Checkliste zum Jahreswechsel**

**Bitte vor jedem Jahreswechsel wie auch vor jedem Monatswechsel eine Datensicherung anfertigen.**

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

### **Achtung:**

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

### **Jahresabschlußarbeiten vor Jahreswechsel**

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

- Versand der Lst.-Bescheinigungen
- Druck der Jahreslohnkonten  
*Achtung: bei größeren Datenmengen kann die Druckvorschau / der Druck einige Zeit in Anspruch nehmen!*
- Druck der Jahresmeldung für die Berufsgenossenschaft bzw. UV-Träger

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

Folgende Werte werden als Vortrag übernommen:

- Restbemessungen für die Märzklausele
- 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 2012 erzeugt und mit dem Programmpunkt DEÜV-Datenträger versandt.

Im Januar 2012 werden wir Ihnen ein Update mit den gesetzlichen Änderungen zusenden.

Der SV-Vorfälligkeitslauf kann bereits vor dem Installieren des Updates durchgeführt werden.