



## 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
- Druck der Jahresmeldung für die Berufsgenossenschaft
- Kontrolle der Gehaltentabelle im Personalstamm, Beschäftigungsdaten (die GTS muss in jeder Historie ab Januar 2010 eingetragen sein)

### **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 2010 erzeugt und mit dem Programmpunkt DEÜV-Datenträger versandt.

Im Januar 2010 werden Ihnen ein Update mit den gesetzlichen Änderungen. (u. a. ELENA, Bemessungsgrenzen 2010) zusenden.

---