

Checkliste zum Jahreswechsel 2021 - 2022

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

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

Empfehlung:

Führen Sie den Jahreswechsel von 2021 auf 2022 idealerweise erst nach Erhalt und Installation der Updateversion von Novaline Personal One durch (Versand Januar 2022).



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 dem Jahreswechsel:

- ✓ Ab Monat November bis spätestens zum 31.12.2021 können und müssen die Stammdaten der Berufsgenossenschaft abgerufen werden.

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

- ✓ Druck der Jahreslohnkonten
- ✓ Druck und Versand der Lohnsteuerbescheinigungen

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 2022 erzeugt und mit dem Programmpunkt DEÜV-Datenträger versandt.



Die Jahresmeldungen 2021 müssen **bis zum 15.02.2022** versandt werden.

Ab Mitte Januar 2022 werden wir Ihnen ein Update mit den gesetzlichen Änderungen zusenden.