

Checkliste Jahresabschluss

Sage DPW Lohn

Lohn:

Die letzte Abrechnung für das „alte“ Jahr muss vollständig, also inklusive Druck aller Auswertungen bzw. Überleitungen für den letzten Abrechnungsmonat (Dezember oder 13. Lauf inkl. Monatsabschluss) abgeschlossen sein.

Die Jahreswartung (üblicherweise letzte Wartung vor Jahresende) muss vor dem Jahresabschluss installiert worden sein. Die benötigten Programmänderungen für das neue Kalenderjahr sind darin enthalten.

Alle „Jahresauswertungen“ können auch nach dem Jahresabschluss gemacht werden.

Da jedoch eventuell erst beim Erstellen dieser Auswertungen Differenzen ersichtlich sein können (die jetzt spätestens noch über einen weiteren 13. Lauf gerollt und korrigiert werden könnten), empfehlen wir folgende Auswertungen noch vorher durchzuführen.

Checkliste:

- ✓ Lohnkontodruck (Einzel bzw. Firmenlohnkonto)
- ✓ DG-Liste jährlich *
- ✓ Buchungssummen jährlich *
- ✓ Buchungsbeleg jährlich
- ✓ Kostenstellenliste jährlich
- ✓ Kostenartenliste jährlich
- ✓ Lohnartenliste jährlich
- ✓ U-Bahnsteuerliste jährlich
- ✓ Kontrolle mBGM (Abstimmen mBGM)
- ✓ Aufbau und Druck L16 jährlich und E18 für lfd. Jahr – inkl. Meldung über DPW->ELDA (Check: hat jeder DN eine Arbeitsstätte zugeordnet?)
- ✓ Erstellen Meldung Schwerarbeit – inkl. Meldung über DPW->ELDA
- ✓ Kommunalsteuererklärung jährlich über FinanzOnline (Check: wurde bei jeder Kommunalsteuergemeinde die Gemeindegrenznummer hinterlegt)
- ✓ Schnittstelle Lohnkonto (BAO)
- ✓ Schnittstelle Reisekosten (BAO)
- ✓ Alle benötigten Rückstellungsprogramme (Abfertigung, Jubiläum, Urlaub)

Alle diese Programme/Listen können aber auch NACH dem Jahresabschluss durchgeführt werden!

Alle Programme mit * gekennzeichnet, finden Sie nach dem Jahresabschluss unter dem Menüpunkt „Lohn > Vorjahresabrechnung“, wo die Auswertungen dann auf das Vorjahr bezogen ausgedruckt werden können.

Haben Sie alle gewünschten Auswertungen (vor dem Jahresabschluss) durchgeführt, so gehen Sie bitte anschließend wie folgt vor:

Bitte achten Sie darauf, dass vor Durchführen des **Jahresabschlusses** folgende Punkte gewährleistet sind:

- a. die Jahres-Wartung **muss installiert** sein
- b. nach der letzten Abrechnung (Dezember oder 13. Lauf) muss ein **Monatsabschluss** durchgeführt worden sein

Durchführen Jahresabschluss:

- 1.) Fertigen Sie wie gewohnt eine **JAHRESSICHERUNG** an (muss aufgehoben werden) – möglichst Programme und Daten.
- 2.) Führen Sie das Programm JAHRESABSCHLUSS durch. - Der Jahresabschluss muss für jede Firma getrennt durchgeführt werden und ist **nicht wiederholbar!**
- 3.) Kontrolle Jahresabschluss

Vergewissern Sie sich, dass NACH dem Jahresabschluss

- die Lohn-Periode in den Definitionen im Jänner des neuen Jahres steht
- das Lohnkonto für das „neue“ Jahr (noch) leer ist (stichprobenartige Kontrolle für einzelne Dienstnehmer)
- der im Vorjahr (Dienstnehmerstamm/Lohnsteuerseite) eingetragene „Freibetrag Folgejahr“ ins Feld „Freibetrag“ (laufendes Jahr) übernommen wurde.

Zeit:

Bitte bedenken Sie, dass VOR der ersten händischen Buchung (für das neue Kalenderjahr) bzw. VOR Übernahme der ersten Buchungen vom Terminal der KALENDER für das neue Jahr angelegt und die Mitarbeiter GEPLANT sein müssen!

Abwesenheit und Reise:

Auch zum Erfassen von Abwesenheiten und der Reiseabrechnungen ist der KALENDER für das neue Jahr erforderlich.