



Lohn- und Servicebüro Schäfer
kompetent zuverlässig

Checkliste Jahresabschlussarbeiten Lohnabrechnung

Tätigkeiten	Termin	Bearbeiter	Erledigt am
1. Lohnsteuerjahresausgleich durchführen (Der Arbeitgeber ist nach § 42 b Abs. 1 Satz 2 EStG verpflichtet diesen durchführen, wenn er am 31.12 mindestens 10 Mitarbeiter beschäftigt.)	Dezember bis 28.02 des Folgejahres		
2. Lohnsteueranmeldung versenden	10. des Folgejahres		
3. Prüfen, ob Mitarbeiter die Beitragsbemessungsgrenze der KV über- oder unterschritten haben. Bei Änderung im Versicherungsverhältnis, muss der Beitragsgruppenschlüssel geändert werden, Schlüsselung gesetzliche, freiwillige oder private KV, PV prüfen (Änderung BGS vornehmen und Meldung erstellen und versenden)	Mit der nächsten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Ende		
4. Mitgliedsbescheinigung über freiwillige Mitgliedschaft bzw. Nachweis private Krankenversicherung anfordern	Januar		
5. Ausgetretene Mitarbeiter (Austritt erfassen und Abmeldung erstellen und versenden)	Meldung mit der nächsten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Ende		
6. Eingetretene Mitarbeiter (Eintritt und Stammdaten erfassen und Anmeldung erstellen und versenden)	Meldung mit der nächsten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens 6 Wochen nach dem Beginn		

7. Jahresmeldungen für die Sozialversicherung (KV, RV AV und PV) erstellen und versenden (eine Kopie dem Mitarbeiter zukommen lassen)	Mit der ersten folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung spätestens bis zum 15.02. des Folgejahres		
8. Jahresmeldung für die Unfallversicherung erstellen und versenden (Grund 92) keine Kopie an Mitarbeiter nötig	16.02. des Folgejahres		
9. Bei allen Mitarbeitern prüfen, ob z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Krankenkassenwechsel vorliegt • Freibeträge korrekt sind • Kinderfreibeträge korrekt sind • Faktorverfahren bei Ehegatten • Andere Stammdatenänderungen zu erfassen sind 	Januar		
10. Resturlaubsansprüche prüfen	Dezember / Januar		
11. Lohnsteuerbescheinigung erstellen und versenden (eine Kopie dem Mitarbeiter zukommen lassen)	28.02. des Folgejahres		
12. Lohnkonten der Mitarbeiter abschließen	Dezember / Januar		
13. Beitragsnachweis Dezember erstellen und versenden	entsprechend Fälligkeitstermin der Krankenkassen		
14. Lohnnachweis an die UV erstellen und versenden	16.02. des Folgejahres		
15. Schwerbehindertenabgabe an die Agentur für Arbeit melden	31.03. Folgejahr		
16. Künstlersozialabgabe an Künstlersozialkasse melden	31.03. Folgejahr		
17. Abstimmung der Lohn- und Gehaltskonten wie Verbindlichkeiten SV, Lohnsteuer, VWL, Lohn und Gehalt usw.)	Dezember/ Januar		