

Checkliste zum Jahreswechsel

PW0126_Checkliste_Jahreswechsel_2017

Impressum
Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

© **Copyright 2017 Sage GmbH**

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

1.0 Arbeiten zum Jahreswechsel in der Personalabrechnung

1.1 Installation

Aktualisieren Sie Ihre Software mit dem Online-Update 2018.1.0 Beachten Sie bitte, dass es sich um ein **Pflichtupdate** handelt! Spielen Sie das OnlineUpdate möglichst nach der Monatsübernahme ein. Die Version 2018.1.0 enthält alle Änderungen aus den vorangegangenen Updates seit 2017.1.0

Inhalt des Online Updates sind die gesetzlichen Änderungen zum Jahreswechsel (unter anderem elektronischer Lohnnachweis, Lohnsteuerberechnung, Lohnsteueranmeldung 2018, Lohnsteuerbescheinigung 2018, Umlageerstattungsanträge, elektronische Entgeltbescheinigungen). Es wird **keine gesonderte DVD** mit der Jahreswechselversion versandt.

Die Beschreibung zum Service Pack wird aufgrund des Funktionsumfangs in Form einer Updatebeschreibung geliefert. Diese finden Sie unter:

http://www.lohnkonstanten.de/download/hotfix/Update_PW_2018_1.pdf

1.2 Bereich Lohnsteuer

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
Durchführen des Lohnsteuer-Jahresausgleichs	Automatisch zur Dezemberabrechnung (empfohlene Einstellung unter MANDANT > KONFIGURATION > ALLGEMEIN > „nur pos. Beträge verrechnen“)
Hinweis an die betroffenen Arbeitnehmer, dass gegebenenfalls Freibeträge neu beantragt werden müssen	Im Januar unter AUSWERTUNG > BESCHEINIGUNGSWESEN > „Bescheinigung zur Überprüfung der ELSTAM“ aufrufen und gegebenenfalls Arbeitnehmern zur Verfügung stellen
Ausfertigen der Lohnsteuerbescheinigung (Standard: nach der Januarabrechnung, Vorwegabrechnung genügt) Wenn Sie bereits nach der Dezemberabrechnung erstellen möchten: Einstellung des Erstellungsmonats im Mandantenstamm.	Erstellung unter MELDUNGEN > LOHNSTEUERBESCHEINIGUNGEN > DATENÜBERTRAGUNG AN FINANZAMT > „Protokollabruf“ ab Folgetag versuchen“ Nach erfolgreichem Protokollabruf Lohnsteuerbescheinigungen ausdrucken

und den Beschäftigten zur Verfügung stellen

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
Feststellen der Bemessungsgrundlage für Lohnsteuer bei Gestellung von KFZ mit Privatnutzung	Gegebenenfalls nachträglich erfolgte Sonderausstattungen des Fahrzeugs berücksichtigen Steuerermäßigungen für Elektro- und Hybridfahrzeuge durch Minderung des Listenpreises
Änderung der Sachbezugswerte nach der SV-Entgeltverordnung, Verpflegungspauschalen für Auslandsdienstreisen (Einkommensteuergesetz, Bundesreisekostengesetz)	Ändern der Faktoren in den Lohnarten für Unterkunft und Verpflegung Importieren der aktuellen Rili.zip ins Reisekostenabrechnungssystem
Betrag der Basisabsicherung für die private Krankenversicherung in den Arbeitnehmerstamm übernehmen	ARBEITNEHMER > STEUER/ SV > "Kassen"
Prüfung offener Darlehen auf entstehende geldwerte Vorteile aus der Zinsverbilligung, Aktivierung der Freigrenze	ARBEITNEHMER > EXTRAS > "Darlehen"

1.3 Bereich Sozialversicherung

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
<p>Vor dem Verschlüsseln und Versenden der Meldung muss ein Stammdatenupdate ausgeführt werden.</p> <p>Anwender, die den Sage HR DATA Service nutzen, benötigen die Software dakotaag nicht mehr.</p>	
<p>Erstellen der DEÜV-Jahresmeldungen im Januar</p> <p>Spätester Abgabetermin ist der 15. Februar!</p>	<p>Automatisch mit dem monatlichen DEÜV-Lauf nach der Januarabrechnung oder über den Menüpunkt JAHRESABSCHLUSS > „DEÜV“</p> <p>Nach Versand Meldebescheinigungen ausdrucken und den Beschäftigten aushändigen</p>
<p>Erstellen der UV-Jahresmeldungen im Januar</p> <p>Spätester Abgabetermin ist der 15. Februar!</p>	<p>Automatisch mit dem monatlichen DEÜV-Lauf nach der Januarabrechnung</p>

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
Prüfen der U1-Umlagepflicht, Festlegen der Umlagekombination, Festlegen der Verrechnungsart (nach Absprachen mit den Krankenkassen)	MANDANT > KONFIGURATION > ALLGEMEIN > UMLAGEPFLICHT > DATENSTAMM > „Krankenkassen“
Prüfen der Krankenversicherungspflicht/ -freiheit der Beschäftigten Feststellen des regelmäßigen Jahresarbeitsentgelts (JAE) Erstellen der Ab-/ Anmeldungen bei Überschreiten/ Unterschreiten der JAE-Grenze Unterrichten der Beschäftigten bei Überschreiten der JAE-Grenze, Hinweis auf obligatorische Weiterversicherung als freiwilliges Mitglied der gesetzlichen Krankenkasse Unterrichten der Beschäftigten bei Unterschreiten der JAE-Grenze	Menüpunkt JAHRESABSCHLUSS > “Statusprüfung”
Anfordern der Beitragsbescheinigungen freiw. Mitglieder einer gesetzl. Krankenkasse (wenn keine Beitragsabführung durch AG) und Privatversicherter für den Arbeitgeberzuschuss	

1.4 Bereich Unfallversicherung

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
Prüfen der aktuellen Mitgliedsnummer und PIN bei Ihrer Berufsgenossenschaft	Formular <Mandant: Konfiguration: BG>. Für jede verwendete Mitgliedsnummer ist die von der Berufsgenossenschaft mitgeteilte PIN zu verwenden. Im Normalfall erhalten Sie die PIN nur einmal und ändern sie in den Folgejahren nicht mehr.
Erstellen der elektronischen Stammdatenabfrage	Menüpunkt MELDUNGEN > BERUFSGENOSSENSCHAFT > „Stammdatenabfrage“ Rechtzeitig VOR der Januarabrechnung 2018 Anfrage für 2018 ab 01.11.2017 möglich Für DATA Service-Anwender wird die Anfrage nach dem erstellen durch den Anwender unmittelbar versendet. Andere Anwender erstellen bitte im übergeordneten Mandanten die Meldedatei und versenden diese anschließend mit dakotaag.
Übernahme der elektronischen Stammdatenantwort	Menüpunkt MELDUNGEN > BERUFSGENOSSENSCHAFT > „Rückmeldungen“

Erstellen des elektronischen Lohnnachweises Berufsgenossenschaft in Papierform	Menüpunkt MELDUNGEN > BERUFSGENOSSENSCHAFT > „elektronischer Lohnnachweis“
--	--

Erstellen und Versenden des Jahreslohnachweises Berufsgenossenschaft in Papierform (letztmalig in 2018 für 2017)	Menüpunkt MELDUNGEN > BERUFSGENOSSENSCHAFT > „Lohnnachweis (Bericht)“
--	---

1.5 Sonstige Personalarbeit

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
Erstellen, drucken bzw. archivieren von abrechnungsrelevanten Unterlagen nach der Dezemberabrechnung (ist auch nach der Januarabrechnung noch möglich) Jahreslohnkonten Jahreslohnjournal Resturlaubsliste	Menüpunkt JAHRESABSCHLUSS > sowie AUSWERTUNG > „Statistiklisten“
Ändern der ZVK-Konstanten (Anhebung der Steuerfreigrenze nach § 3 Nr. 56 EStG, Bemessungsgrenzen, Prozentsätze für Umlagen, Zusatzbeitrag und Sanierungsgeld)	DATENSTAMM > VORGABEN > KONSTANTEN > “ZVK”
Durchführen der Jahresmeldungen zur entsprechenden Zusatzversorgungskasse(n) (DATÜV) frühestens ab Januar 2018	Menüpunkt MELDUNGEN > „DATÜV/ ZVE“, Meldemonat unter MANDANT > TARIF/ ÖD > „DATÜV“ einstellen
Meldungen über die Bruttoverdienste und den Kindergeldanspruch an die zentrale Zulagenstelle	EXTRAS > ZUSÄTZLICHE LISTEN > „ZUSY-Meldungen“
Für Familienkassen: Abfragen der Identifikationsnummern bei den Beschäftigten mit Anspruch auf Kindergeld, Einpflegen der Nummern bei den anspruchsberechtigten Kindern	ARBEITNEHMER > TARIF > “Kinder”

1.6 Buchhalterische Aufgaben

Arbeitsaufgabe	Im Abrechnungssystem
Bildung von Rückstellungen für Urlaubsansprüche	JAHRESABSCHLUSS > “Urlaubsrückstellungen”
Ermittlung der Zerlegungsgrundlage der Gewerbesteuer: Sind mehrere Gemeinden für ein Unternehmen zuständig, muss die Gewerbesteuer auf alle Gemeinden zerlegt werden, in denen sich Betriebsstätten befinden.	Gewerbesteuerzerlegungsliste unter EXTRAS > „Zusätzliche Listen“

1.7 Besondere Hinweise/Empfehlung zur Installation

In den letzten Monaten sind vermehrt Sachverhalte aufgetreten, welche durch Virens Scanner ausgelöst wurden. Es wurden Programmdateien durch Virens Scanner gelöscht. Beim Onlineupdate wurden Dateien durch Virens Scanner blockiert oder die Registrierung von Programmkomponenten verhindert. Die Auswirkungen sind vielfältig und reichen von einem abgebrochene Update bis hin zu vielfältigen Fehlermeldungen im Programm.

Wir empfehlen Ihnen dringend folgende Maßnahmen zu ergreifen. Richten Sie Ausnahmeregeln für Ihren Virens Scanner ein:

Ordner "spShared"

Auf einem 64 Bit Windows liegt dieser unter: c:\Program Files (x86)\Common Files\spShared\

Auf einem 32 Bit Windows liegt dieser unter: c:\Program Files\Common Files\spShared\

Ordner "Sage Software Shared"

Auf einem 64 Bit Windows liegt dieser unter: c:\Program Files (x86)\Common Files\Sage Software Shared\

Auf einem 32 Bit Windows liegt dieser unter: c:\Program Files\Common Files\Sage Software Shared\

Ordner "Sage KHK Shared"

Auf einem 64 Bit Windows liegt dieser unter: c:\Program Files (x86)\Common Files\Sage KHK Shared\

Auf einem 32 Bit Windows liegt dieser unter: c:\Program Files\Common Files\Sage KHK Shared\

Auf den Installationsordner der Sage HR Suite

Auf einem 64 Bit Windows liegt dieser in einer Standardinstallation unter: c:\Program Files (x86)\Sage\

Auf einem 32 Bit Windows liegt dieser in einer Standardinstallation unter: c:\Program Files\Sage\

Hinweis: In vielen Unternehmen dürfen normale Anwender solche Ausnahmen im Virens Scanner nicht hinterlegen. Bitte ziehen Sie im Zweifelsfall Ihre eigene IT hinzu.