

alga-Checkliste



Jahresabschluss-/Jahresvorbereitungsarbeiten 2024/2025

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
Allgemeine Abschlussarbeiten				
1. Bilanzerstellung nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) etc. - Update Risikoanalyse, -bewertung und -management nach KonTraG/Basel III (ersetzt Basel II). - IFRS-Bilanz (Bewertung u. IFRS gestalten/positiv/Arbeitgeber nach BFH-Urteil). - Kontenplanänderungen prüfen auf neue Standards und Regelungen; umsetzen im System.				
Bilanzierung				
2. IKS-Kontrollverfahren einrichten bzw. überprüfen Ergebnisse analysieren und IKS-Prüfplan für 2025 festlegen.				
3. Risikoerhebung, -analyse und -bewertung - Durchführung bezogen auf: - Den Abrechnungsprozess und dessen Schnittstellen. - Erstellung eines Berichts für das Risiko-Management und den Compliance-Manager.				
4. Prüfung und Reporting Halbjährliche Prüfungen gemäß: - Sarbanes-Oxley Act (SOX-Review 404). - Deutscher Corporate Governance Kodex. - Basel III. - SSAE 18 (ersetzt SAS 70 Teil II).				
5. Übertragen von Resturlaub (inkl. Sonderregelungen) - Bildungsurlaub. - Zusatzurlaub Schwerbehinderter (SGB IX). Achtung: Sonderregelungen für Langzeitkranke: - Urlaubsanspruch verfällt nach dem 31.03. nicht, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen gemäß BAG-Urteil (19.02.2019) nicht erfüllt sind. - Arbeitgeberpflicht: Information und Ermöglichung der Urlaubsnahme.				
6. Bildung von Rückstellungen (§ 249 HGB) Abfindungen Altersteilzeitarbeit: Unterscheidung vor/nach 01.07.2004. Beiträge zur Unfallversicherung: einschließlich Krankheits-Ausfallgeld. Betriebliche Altersversorgung: nach aktuellem AVmG. Deferred-Compensation-Modelle: etwaige Änderungen berücksichtigen. Ansprüche aus Stock Options/Aktienplänen. Urlaubsansprüche: auch für Langzeitkranke. Brückentage und Bildungsurlaub.				

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
• Entgelt-Nachzahlungen: aufgrund rückwirkender Erhöhungen. • Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. • Freistellungen und Mehrarbeitsvergütungen. • Gratifikationen: Einmalzahlungen. • Wert- und Zeitguthaben: per 31.12. (inkl. Arbeitgeberanteile). • Insolvenzversicherung: • Flexi-II-Modelle (Rückstellungen für angespartes Entgelt). • Altersteilzeit im Blockmodell. • Arbeitsrechtliche Aufhebungsverträge: voraussichtliche Kosten. • Gerichtsverfahren: Rückstellungen für potenzielle Kosten. • Leistungsprämien: die im Folgejahr gezahlt werden. • Pensionsrückstellungen: • aktuelle Kapitaldeckungsverfahren anwenden. • Verteilung auf mehrere Jahre beachten. • Provisionen: für 2024, zahlbar 2025. • Reisekosten für Auswärtstätigkeiten (Dienstreisen): Reisen 2024, die 2025 abgerechnet werden. • Risiken aus Betriebsprüfungen: Beitragsnachforderungen der Sozialversicherungsträger. • Steuernachforderungen: Rückstellungen für mögliche Risiken. • Schwerbehindertenabgabe: bei Nichterreichen der Beschäftigungsquote. • Sonderfreischichten: Ansprüche aus Sonderregelungen. • Sonderzahlungen: Weihnachtsgratifikationen, Jubiläumsgelder (vorgetragen). • Sozialplan-Verpflichtungen. • Sterbegeld: Nachzahlungen für berechtigte Fälle. • Tantiemen und Honorare: Rückstellungen für das Vorjahr. • Umzugskosten: Nachzahlungen für Ansprüche aus 2024. • Urlaubsansprüche: übertragene Ansprüche aus dem Vorjahr. • Versorgungszusagen: für Vorstände, Geschäftsführer und Prokuristen. • Beitragsrückstellung: nach § 23 SGB IV. • AAG-Rückstellung: für U1-/U2-Erstattungsbeträge.				
7. Forderungs-Update bei Schadensverursachern (EFZG) • Überprüfung und Aktualisierung von Forderungen aus Entgeltfortzahlungsschäden. • Teilungsabkommen gemäß EFZG beachten.				
8. Restschulden der Arbeitnehmer • Feststellung und Überprüfung bestehender Schulden. • Mahnroutinen initialisieren und dokumentieren.				
9. Darlehen und Vorschüsse • Prüfung der gewährten Arbeitnehmerdarlehen und Vorschüsse. • Aktualisierung offener Beträge.				
10. Arbeitnehmerdarlehen an Arbeitgeber und Zinsansprüche • Rückforderungen und Zinsansprüche klären und bilanzieren.				
11. Ermittlung der Zerlegungsgrundlage der Gewerbesteuer • Grundlage für die Gewerbesteuer 2024 ermitteln und dokumentieren.				

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
12. Ermittlung der Basiswerte für die Betriebshaftpflichtversicherung Bestandsaufnahme und Aktualisierung der relevanten Daten.				
13. Arbeitszeitflexibilisierung Überprüfung bestehender Verträge und Vereinbarungen. - Sicherstellen, dass der Lohnsteuerabzug aktuell und korrekt ist.				
14. Laufende, aber noch nicht abgeschlossene Verfahren des Versorgungsausgleichs Status prüfen, offene Punkte klären und zukünftige Verpflichtungen berücksichtigen.				
Lohnsteuerabzug – regelmäßige Aufgaben				
1. Ermitteln der Beschäftigten mit Versorgungsfreibetrag				
2. Durchführen des Lohnsteuer-Jahresausgleichs	28.02.2025			
3. Übermitteln der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung und Bescheinigung für den Arbeitnehmer erstellen	28.02.2025			
4. Leistungsmitteilung nach § 22 Nr. 5 Satz 7 EStG (bAV)				
5. Überprüfen der Regelung für nachgelagerte Besteuerungsfälle				
6. Prüfen der Vorlage der Bescheinigung des Finanzamtes für beschränkt Steuerpflichtige/Freistellungsbescheinigungen nach DBA				
7. Feststellen der Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer 2025 bei Gestellung von Firmenwagen/Privatnutzung				
8. Änderung der Sachbezugswerte - Erfassen der amtlichen Sachbezugswerte bei Gewährung unentgeltlicher/teilentgeltlicher Verpflegung während einer Dienstreise, einer Fahrtätigkeit, einer doppelten Haushaltsführung. - Ggf. Anpassung der betrieblichen Reisekostenrichtlinie.				
9. Einrichten des Lohnkontos für Nebenbelege zum Lohnkonto			Software	
10. Programmablaufplan 2025 initialisieren (liegt derzeit noch nicht vor)			S. O.	
11. Aktualisierung des Altersentlastungsbetrags für Arbeitnehmer, s. o. die 2024 das 64. Lebensjahr vollendet haben			S. O.	
12. Entgeltumwandlung ab 01.01. nach AVmG und s. o. Alters-einkünftegesetz (Höchstbetrag aktualisieren)			S. O.	
13. Aufbereiten der steuerrelevanten Daten für die digitale Betriebsprüfung nach § 147 AO				
14. Vorhalten der steuerrelevanten Daten nach § 22a EStG zur Übermittlung an die Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen (ZfA)				
15. Leistungsmitteilung für Rentenzahlungen erstellen (§ 22 Abs. 5 und § 22a EStG)				
16. Prüfen der Anzeigepflicht an Betriebsstättenfinanzamt wegen Rabatten/Sachbezügen von Dritten				
17. Prüfen auf noch vorzunehmende Pauschalversteuerungen bei Sachzuwendungen (§ 37b EStG)				
18. Prüfen der Wahlrechtsausübung bei Pauschalversteuerungen von Sachzuwendungen (§ 37b EStG)				

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
19. Umsetzen der Änderungen zu Aufzeichnungen und Meldungen i. V. m. betrieblicher Altersversorgung				
Lohnsteuerabzug – Aufgaben Jahreswechsel 2024/2025				
1. Abruf der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale der ArbeitnehmerInnen				
2. ELStAM: bei Neueintritten kein Papierbeleg erforderlich				
3. Arbeitnehmer gibt an: seine IdNr., sein melderechtliches Geburtsdatum, ob Anmeldung als Haupt- oder Nebenarbeitgeber Sonderfälle: ggf. Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug.				
4. Lohnsteuerbescheinigung 2024 Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung mit der steuerlichen Identifikationsnummer und nicht mehr mit der eTIN. Beachten Sie dazu auch das BMF-Schreiben zur Ermittlung der steuerlichen Identifikationsnummer für die elektronische Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungen vom 22.01.2024.				
Sozialversicherung/Beitragsabzug – regelmäßige Aufgaben				
1. DEÜV-Zertifizierung • Prüfen, ob Zertifizierung durch Trustcenter ITSG vorliegt unter http://www.gkv-ag.de/Softwaresuche.gkvnet. • Zulassung der Standardsoftware zum DEÜV-Verfahren vorlegen lassen, Gültigkeitsdauer, Einschränkungen prüfen, zur IKS-Verfahrensdokumentation nehmen und überwachen.				
2. Einrichten Entgeltunterlagen nach SvEV Nach § 8 BVV müssen Entgeltunterlagen bestimmte Angaben enthalten, darunter: • Name und Vornamen des Beschäftigten • Geburtsdatum • Anschrift • Art der Beschäftigung • u. v. m.				
3. Prüfen der Krankenversicherungspflicht/-freiheit der Beschäftigten • Feststellen des regelmäßigen Jahresarbeitsentgelts (JAE): • Überprüfung anhand der aktuellen Vergütungsdaten. • Anpassen der Personalstammdaten: • Sicherstellen, dass Änderungen korrekt erfasst sind. • Prüfen der DEÜV-Meldungen: • Bei Überschreiten der JAE-Grenze Korrektheit der Meldungen sicherstellen. • Unterrichten der Beschäftigten: • Bei Unterschreiten der JAE-Grenze rechtzeitig schriftlich informieren. • Nachweisführung: • Dokumentation der privat versicherten Arbeitnehmer, die trotz Unterschreitens der JAE-Grenze nicht krankenversicherungspflichtig werden. • Anpassen der JAE-Grenze: • für Arbeitnehmer, die am Stichtag 31.12.2002 privat krankenversichert waren, gemäß den damaligen Regelungen.				
4. Erstellen Jahresmeldung (DEÜV) über rentenversicherungspflichtiges Arbeitsentgelt	15.02.2025			

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
5. Anfordern der Beitragsbescheinigung freiwilliger Mitglieder einer gesetzlichen Krankenkasse (wenn keine Beitragsabführung durch Arbeitgeber) und Privatversicherter für den Arbeitgeberzuschuss (§ 3 Nr. 62 EStG, § 257 SGB V) und ggf. für die Lohnsteuerermittlung ab 2025 Überprüfen Arbeitgeberzuschuss zur privaten Krankenversicherung.				
6. Anfordern von Bescheinigungen über die Höhe der Beiträge zur Pflegeversicherung zur Berechnung des Arbeitgeberzuschusses und ggf. für die Lohnsteuerermittlung				
7. Anfordern von Bescheinigungen über zu zahlende Beiträge zur Altersversorgung (berufsständische Versorgungssysteme, freiwillige RV-Beiträge, Lebensversicherungsprämien) für bestimmte Berufsgruppen/von der Rentenversicherungspflicht befreite Angestellte - Zuschuss zu den Aufwendungen zur Altersvorsorge für bestimmte Berufsgruppen. - Zuschuss zur Lebensversicherung/freiwilligen Rentenversicherung.				
8. Überprüfen Minijob-Regelung Hinweis: - Unter den drei Monaten, die eine kurzfristige Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres ausgeübt werden darf, sind sowohl Kalender- als auch Zeitmonate zu verstehen. - Für die Zusammenrechnung mehrerer Beschäftigungszeiten werden volle Kalender- und Zeitmonate mit jeweils 30 Kalendertagen berücksichtigt.				
9. Prüfen auf Vorlage der Erklärung des geringfügig Beschäftigten gegenüber Arbeitgeber, dass auf Versicherungspflicht verzichtet wird (seit 01.01.2013), sowie der Erklärung des Arbeitnehmers, dass keine weiteren Beschäftigungsverhältnisse ausgeübt werden.				
10. Überprüfen der Midijob-Regelung; Hinweis: Ab 01.01.2023 beträgt die Grenze (Übergangsbereich) 2.000 Euro. - DEÜV-Feld „Entgelt Rentenberechnung“ beachten. - Übergangsbereich gilt auch bei Altersteilzeit. - Mehrfachbeschäftigungen auch im Rahmen von Midijobs beachten.				
11. Prüfen auf Vorlage der Erklärung des in der Gleitzone entlohten Arbeitnehmers gegenüber Arbeitgeber, dass auf den verminderten Arbeitnehmeranteil in der RV verzichtet wird, sowie der Erklärung des Arbeitnehmers, dass keine weiteren Beschäftigungsverhältnisse ausgeübt werden. Hinweis: nur für Gleitzonefälle bis 30.06.2019 zu beachten.				
12. Überprüfen, ob Stundenaufzeichnungen für Minijobs vorliegen.				
13. Überprüfen der Insolvenzversicherung bei - Geldwertguthaben aus Altersteilzeit/Blockmodell, - Zeit-/Geldwertguthaben aus anderen Anlässen. - CTA-Sachverhalte überprüfen.				
14. Überprüfen und Aktualisieren der Beitragssätze				
15. Überprüfen und Aktualisieren der Beitragsbemessungsgrenzen				

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
16. Überprüfen und Aktualisieren weiterer SV-Rechengrößen				
17. Überprüfen der Grenze „30 Vollzeit-Arbeitnehmer“ für U1-Verfahren				
18. Programmablaufplan Altersteilzeit initialisieren; Mindestnettoeträge für ATZ-Arbeitsverhältnisse mit Beginn vor dem 01.07.2004 bleiben unverändert auf dem Stand vom 01.01.2008.				
19. Elektronische Betriebsprüfung der Sozialversicherung auf freiwilliger Basis				
20. Flexirentengesetz • Prüfen auf Vorlage der Erklärung des weiterbeschäftigten Vollrentners (vor dem 65. bis zum 67. LJ), dass auf den Bestandsschutz in der RV verzichtet wird (Beginn der Beschäftigung bis 31.12.2016).				
• Prüfen auf Vorlage der Erklärung des weiterbeschäftigten Regelaltersrentners (ab dem 65. bis zum 67. LJ) auf freiwillige Zahlung des RV-Arbeitnehmeranteils (seit 01.01.2017).				
Sozialversicherung/Beitragsabzug – Aufgaben Jahreswechsel 2024/2025				
1. GKV-Finanzierungsgesetz • Prüfen der Krankenversicherungspflicht/-freiheit der Beschäftigten; Arbeitnehmer, die im Jahr 2024 und voraussichtlich ebenfalls im Jahr 2025 die JAE-Grenze überschreiten, sind von der KV-Pflicht befreit.				
• Sonderregelung für Berufsanfänger und Personen, die erstmals eine Beschäftigung im Inland aufnehmen: Haben diese ein Arbeitsentgelt oberhalb der Versicherungspflichtgrenze (z. B. nach einem abgeschlossenen Hochschulstudium), können sie sofort freiwillige Mitglieder in der GKV werden.				
2. GKV-FQWG • Festschreibung des Arbeitgeberanteils seit 01.01.2015. • Überprüfung/Aktualisierung kassenindividueller Zusatzbeiträge. • Berücksichtigung der Änderungen bei Versorgungsbezügen, nachgelagertes Verfahren bei der GKV-Monatsmeldung.				
3. GKV-VEG • Sicherstellung eines stabileren Beitragssatzes. • Halbteilung des Zusatzbeitrags Arbeitgeber und Arbeitnehmer.				
4. U1-/U2-Verfahren • Die Erstattungsanträge sind nur noch elektronisch abzugeben.	seit 01.01.2011			
5. Verdienstbescheinigungen nach § 107 SGB IV • Die elektronische Verdienstbescheinigung für Krankheit und Mutterschutz ist zwingend vorgeschrieben.	seit 10.07.2011			
6. KVdR-Zahlstellenverfahren bei Versorgungsbezügen • Meldungen im Rahmen des Zahlstellenverfahrens bei Versorgungsbezügen dürfen nur noch maschinell erfolgen.	seit 10.01.2011			

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
Unfallversicherung				
1. Erstellen des Lohnnachweises für die Berechnung der Beiträge zur Unfallversicherung	10.01.2025			
2. Übermittlung elektronischer Lohnnachweis mit vorherigem Stammdatenabruf	16.02.2025			
3. Erstellen der UV-Jahresmeldung				
4. Überprüfen der Leistungsbemessungsgrenzen für die jeweiligen Unfallversicherungsträger (Gefahrenklasse beachten)	16.02.2025			
Schwerbehindertenausgleichsabgabe				
1. Erstellung der Meldung für die Schwerbehindertenausgleichsabgabe Berechnung: pro unbesetzten Pflichtarbeitsplatz zu zahlende Ausgleichsabgabe • 140 Euro Beschäftigungsquote von 3 % bis weniger als 5 % • 245 Euro Beschäftigungsquote von 2 % bis weniger als 3 % • 360 Euro Beschäftigungsquote weniger als 2 % • 720 Euro Beschäftigungsquote bei keiner Beschäftigung von Schwerbehinderten	31.03.2025			
Pfändungen				
1. Pfändungsfreigrenzen • Letzte Änderung zum 01.07.2024. • Nächste Anpassung zum 01.07.2025 beachten.				
Sonstiges				
1. Vortragen der Wertguthaben				
2. Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns zum 01.10.2025 auf 12,82 Euro je Zeitstunde				
3. Vollständigkeitsprüfung der Aufbewahrungszeiten und Aufbewahrungsorte • Lohnkontenführung nach § 7 LStDV: Sicherstellen, dass Lohnkonten vollständig und korrekt geführt werden. • Entgeltunterlagenführung nach BVV (Betriebsrentengesetz): • Überprüfung der Aufbewahrung und Aktualität der Unterlagen. • Wertguthabenführung nach § 7f SGB IV: • Regelkonforme Dokumentation und Verwaltung der Wertguthaben. • Gesonderte Wertguthabenführung: • Für Insolvenzsicherung insbesondere bei Altersteilzeit im Blockmodell. • Verfahrensdokumentation nach GoBS: • Überprüfung auf Vollständigkeit und Aktualität der GoBS-konformen Prozesse. • Datenbevorratung und Dokumentation für digitale Betriebsprüfung nach § 147 AO/GDPdU: • Auch E-Mails und digital archivierte Dokumente sicherstellen. • Protokollpflichten nach DEÜV: • Vollständigkeit der DEÜV-Meldungen und Protokollierungen überprüfen.				

Aufgabenstellung	Termin/Frist	veranlasst am	verantwortlich	erledigt am
• bAV-Unterlagenführung (betriebliche Altersversorgung): • Bezug auf § 5 LStDV und § 6 AltvDV, insbesondere seit Steuer-Gesetz 2007. Aufbewahrungsfristen gemäß gesetzlichen Vorgaben • 6 Jahre: • EU (europäisches Recht, beispielsweise Rechnungslegung). • 4 Jahre: • Deutschland (z. B. steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten gemäß § 41 Abs. 1 EStG). • 10 Jahre: • EU und Deutschland (z. B. Aufbewahrungspflichten nach § 147 AO für Buchhaltungsunterlagen). • Unbegrenzt: • EU (z. B. bei langfristigen Verpflichtungen, insbesondere bAV).				
Hinweise GoBD: Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff. Die GoBD gelten für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Aufstellung lediglich als Arbeitshilfe dient. Sie wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, jedoch kann die DATAKONTEXT GmbH keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit übernehmen.				

Bild: jenkoAtaman/stock.adobe.com

