Erstellen der ersten Abrechnung

Vor dem Anlegen der Abrechnung sollten Sie Folgendes für den Abrechnungszeitraum überprüfen:

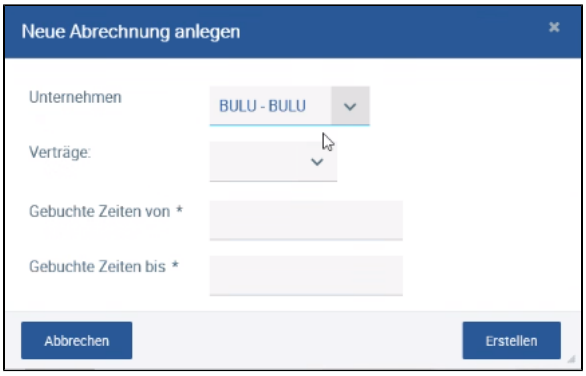
- Keine offenen Urlaubsanträge
- Keine ausstehende Zeiterfassung bzw. fehlende Beendigung der Arbeitszeit
- Kein Buchungsschnitt innerhalb des Abrechnungszeitraums

Hinweis

Bei der Vertragsauswahl werden nur Verträge laut Konfiguration angezeigt, die Mitarbeitern auch zugeordnet wurden.

Wir empfehlen Ihnen vor der ersten Abrechnung einen Buchungsschnitt auf den Tag des Abrechnungsbeginns zu setzen.

Gehen Sie dazu auf die Kachel ***Abrechnung*** und wählen Sie das ⊕ (Neue Abrechnung anlegen).



Unternehmen

Haben Sie mehrere Unternehmen, wählen Sie bitte das Unternehmen, was Sie zuerst abrechnen wollen. Haben Sie nur ein Unternehmen, wird der Eingabewert vorbelegt.

Verträge

Wenn Sie eine Abrechnung zum gleichen Zeitpunkt für alle Mitarbeiter machen möchten, müssen Sie hier nichts auswählen. Im Falle, dass Sie zu unterschiedlichen Zeitpunkten oder für Löhne und Gehälter abrechnen wollen, filtern Sie nach Verträgen, die Sie bestenfalls vorab bereits in Löhne und Gehälter definiert haben.

Gebuchte Zeiten von

Das ist der 1. Tag, der abgerechnet werden soll, z. B. der 1. des aktuellen Monats.

Gebuchte Zeiten bis

Das entspricht dem letzten Tag, der in die Abrechnung mit einfließen soll, z. B. der letzte Tag des aktuellen Monats.

Gehen Sie anschließend auf ***Erstellen***.

Die Daten sind bis zur Aktualisierung auf 0 gestellt.

Abrechnung erstellen

Um für den Zeitraum die Abrechnungsdaten aktuell zu laden, drücken Sie

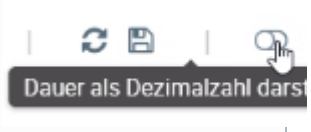
.

Im oberen Bereich sehen Sie die Zusammenfassung der Abrechnung.

Die Abrechnung wird automatisch gespeichert.

Hinweis

Möchten Sie die Daten als Dezimalzahlen dargestellt haben, wählen Sie



aus.

Statusmeldungen

Die Statusmeldungen geben Hinweise darauf, in welchen Fällen es zu Diskrepanzen zwischen der Konfiguration und der Buchung kommt. Diese Datensätze sind vor dem Abschluss der Abrechnung zu prüfen.