

# Prüfen der Abrechnung

Um die Abrechnung zu prüfen, exportieren Sie bitte diese Ansicht unter



Öffnen Sie das exportierte Excel-Dokument. Alle Daten wurden untereinander geschrieben.

## Muster-Export

Zum ersten Tag der Abrechnung wurde automatisch ein Buchungsschnitt gesetzt, wie im Muster-Export ersichtlich.

Hier können Sie grob sehen, ob alle Mitarbeiter, die Zeiten erfassen müssen, dies gemacht haben und die Soll- mit der Ist-Arbeitszeit übereinstimmt.

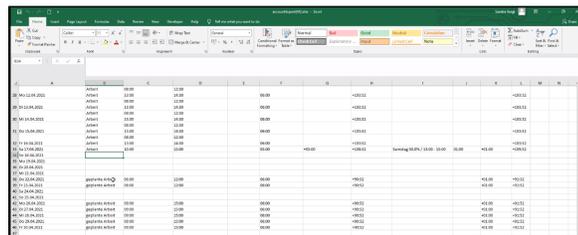
Beim Export haben Sie die Möglichkeit alle Mitarbeiterdaten in eigenen Tabs anzeigen zu lassen, sodass Sie pro Mitarbeiter ein eigenes Datenblatt bekommen. Dies erleichtert die Einzelprüfung, auch durch den Mitarbeiter selbst.



Wählen Sie **Exportieren** aus. Gehen Sie anschließend wieder auf **Exportieren**

## Muster-Export mit Tabs

Wenn Sie Ihre Gehaltsabrechnung vor dem Ende des aktuellen Monats machen, werden die zukünftigen Tage bis zum Abrechnungsende (z. B. letzter Tag des Monats) als Planzeiten laut eingestelltem Arbeitszeitmodell gefüllt (geplante Arbeit). Mit diesen Werten wird gerechnet und die Abrechnung erstellt. Sollte sich an der geplanten Arbeit etwas ändern, wird das als Korrektur in die Folge-Abrechnung aufgenommen.

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a payroll calculation table. The table has columns for dates, employee names, and various numerical values representing hours and costs. The data is organized in rows for each day of the month.

*Beispiel: Abrechnung am 22.04. um 10 Uhr morgens: gebuchte Zeiten werden bis gestern berücksichtigt und ab heutigem Tag wird mit Planzeit gerechnet, auch wenn bereits Buchungen für den heutigen Tag eingegangen sind*

### **i** Hinweis

Sind vergangene Tage ohne Zeitbuchung bzw. Abwesenheitseintrag müssen diese vor dem Finalisieren der Abrechnung geprüft und nacherfasst werden. Nur für heute und die zukünftigen Tage der Abrechnung wird mit Planzeiten gerechnet.