

Anleitung: Erster Monatsabschluss

Was macht der Monatsabschluss?

Der Monatsabschluss schließt alle Personalkonten ab und bietet einen Überblick über:

- Soll- und Ist-Zeiten
- Überstundensalden
- Urlaubstage des Vormonats

Vorbereitungen

Bereiten Sie folgende Informationen Ihrer Mitarbeiter vor:

- Bereits genommener Urlaub / Resturlaub
- Bisher aufgebaute Überstunden

Hinweis:

- Korrekturbuchungen für Zeit- und Urlaubskonten können direkt im ersten Monatsabschluss vorgenommen werden.
- Das Datum von Korrekturbuchungen muss innerhalb des Monats des Abschlusses liegen.
- Korrekturbuchungen aus einem früheren Monat werden nicht berücksichtigt.

Monatsabschluss erstellen

1. Monatsabschluss öffnen

- Navigieren Sie zu **Personal → Abschluss** und wählen oben rechts **Monatsabschluss erstellen**.



- Wählen Sie den gewünschten Monat für den ersten Abschluss aus.

2. Überprüfung und Korrekturen

- Es öffnet sich das Eingabefenster. Überprüfen Sie dort die **Stundensalden** und **Urlaubssalden**.
- Nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor.

Erklärung der Spalten

- **Sollzeit:** Vorgesehene Arbeitszeit laut Zeitmodell.
- **Istzeit:** Tatsächlich geleistete Arbeitszeit inkl. Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.
- **Bezahlzeit:** Stunden, die bezahlt werden sollen (inkl. Überstunden, je nach Einstellung).
- **AZK Alt:** Arbeitszeitkonto-Saldo aus dem Vormonat.
- **Überstunden:** Über- oder Minusstunden des aktuellen Monats.
- **AZK Buchungen:** Korrekturbuchungen im Zeitkonto des aktuellen Monats.
- **AZK Auszahlung:** Überstunden, die zusätzlich zur Sollzeit ausgezahlt werden. Änderungen beeinflussen auch die **Bezahlzeit**.
- **AZK Korrektur:** Hier können Korrekturen für das Zeitkonto vorgenommen werden.
- **AZK Neu:** Saldo des Arbeitszeitkontos für den nächsten Monat.
- **Urlaub Alt:** Urlaubskonto-Saldo aus dem Vormonat.
- **Urlaub Gebucht:** Genommene Urlaubstage im aktuellen Monat (automatisch berechnet).
- **Urlaub Korrektur:** Hier können Urlaubskorrekturen vorgenommen werden.
- **Urlaub Neu:** Urlaubskonto-Saldo für den nächsten Monat.

SollZeit	Ist Zeit	Bezahlte Zeit	AZK alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu	Urlaub Alt	Urlaub gebucht	Urlaub Korrektur	Urlaub Neu
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg

Eingabe der aktuellen Salden

1. Istzeit prüfen:

- Falls noch keine Zeiten erfasst wurden, tragen Sie die angezeigten Stunden aus der Spalte **Istzeit** manuell in die Spalte **Bezahlte Zeit** ein.
- Dadurch vermeiden Sie Minusstunden im Arbeitszeitkonto. Die Werte in den Spalten **AZK Auszahlung** und **AZK neu** werden somit angepasst.
- AZK Auszahlung** enthält die Differenz zwischen Sollzeit und Istzeit. **AZK Neu** soll 0 h anzeigen.

SollZeit	Ist Zeit	Bezahlte Zeit	AZK alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h
0,00 h	0,00 h	0 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	8 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	8 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	8 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	168 h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	h	h	-160,00 h

2. Korrekturen vornehmen:

- AZK Korrektur:** Geben Sie die aktuellen Stunden für das Arbeitszeitkonto ein. Auch negative Werte sind möglich.
- Stellen Sie sicher, dass die Spalte **AZK Neu** den korrekten Saldo des AZK anzeigt.

AZK alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu
0,00 h	0,00 h	0,00 h		8	8,00 h
0,00 h	0,00 h	0,00 h		10	10,00 h
0,00 h	0,00 h	0,00 h		5	5,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160	50	50,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160	40	40,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160	65	65,00 h

- **Urlaub Korrektur:** Erfassen Sie die Resturlaubstage.
- Stellen Sie sicher, dass die Spalte **Urlaub Neu** die korrekten Tage im Urlaubskonto pro Mitarbeiter anzeigt.

Urlaub Alt	Urlaub gebucht	Urlaub Korrektur	Urlaub Neu
0,0 Tg	0,0 Tg	5	5,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	10	10,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	12	12,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	8	8,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	4	4,0 Tg

3. Endwerte überprüfen:

- Stellen Sie sicher, dass die Spalten **AZK Neu** und **Urlaub Neu** die korrekten Salden für den nächsten Monat anzeigen.

Abschluss erstellen

- Nachdem alle Korrekturen und Überprüfungen abgeschlossen sind, erstellen Sie den Monatsabschluss.
- Die eingegebenen Werte werden verbucht und die Monatssalden festgelegt.

Monatsabschluss erstellen - November 2024



Speichern



Abbrechen