FAQ für den Monatsabschluss in geoCapture

1. Was ist der Monatsabschluss in geoCapture?

Mit dem Erstellen des Monatsabschlusses werden alle Personalkonten abgeschlossen und Sie erhalten einen Überblick über Soll- und Ist-Zeiten, Überstundensalden und Urlaubstage des Vormonats.

2. Wie führe ich den Monatsabschluss durch?

Gehen Sie im geoCapture Portal auf Personal > Abschluss. Klicken Sie auf Monatsabschluss erstellen. Überprüfen Sie alle Einträge und Buchungen. Klicken Sie auf „Speichern“, um den Monatsabschluss zu bestätigen.

3. Kann ich den Monatsabschluss rückgängig machen?

Ja, der Monatsabschluss kann jederzeit zurückgesetzt werden. Gehen Sie dafür auf Letzten Monatsabschluss zurücksetzen. Es bleiben alle Korrekturbuchungen gespeichert.

4. Was passiert, wenn ich den Monatsabschluss nicht durchführe?

Wenn der Monatsabschluss nicht durchgeführt wird, bleiben die Arbeitszeiten und Buchungen des Monats offen und können weiterhin bearbeitet werden. Das Urlaubskonto und Zeitkonto der Mitarbeiter werden nicht aktualisiert.

5. Welche Daten werden beim Monatsabschluss berücksichtigt?

Alle Arbeitszeiten, Überstunden, Fehlzeiten, Buchungen und Korrekturbuchungen, die im ausgewählten Monat erfasst wurden, werden beim Monatsabschluss berücksichtigt.

6. Wie gehe ich mit offenen Korrekturanträgen um?

Bevor Sie den Monatsabschluss durchführen, sollten alle offenen Korrekturanträge bearbeitet und abgeschlossen sein. Dies stellt sicher, dass alle Zeiten korrekt verbucht sind.

7. Wie kann ich Überstunden und Minusstunden verwalten?

Überstunden und Minusstunden werden im Monatsabschluss automatisch berechnet und auf das Arbeitszeitkonto (AZK) des Mitarbeiters gebucht. Alternativ können die Überstunden dem Mitarbeiter ausgezahlt werden. Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen für Überstunden und Minusstunden im Personalstamm korrekt hinterlegt sind.

8. Kann ich den Monatsabschluss für einzelne Mitarbeiter durchführen?

Nein, der Monatsabschluss wird immer für alle Mitarbeiter gleichzeitig durchgeführt.

9. Wie kann ich die Daten des Monatsabschlusses exportieren?

Nach dem Monatsabschluss können Sie die Daten exportieren, indem Sie unter Auswertungen > Lohn Export gehen und die entsprechenden Auswertungen für Ihre Lohnabrechnungssoftware erstellen.

10. Was mache ich, wenn ich nach dem Monatsabschluss Fehler finde?

Der Monatsabschluss kann zurückgesetzt werden und Korrekturen vorgenommen werden. Danach können Sie den Monatsabschluss erneut durchführen.

11. Wie werden Urlaubstage im Monatsabschluss behandelt?

Im Monatsabschluss werden alle genehmigten und verbuchten Urlaubstage des Mitarbeiters berücksichtigt und entsprechend auf das Urlaubskonto gebucht.

12.Wie stelle ich sicher, dass alle Stempelungen korrekt sind?

Vor dem Monatsabschluss sollten Sie unter Personal > Analyse nach fehlerhaften Buchungen suchen und diese korrigieren. Nutzen Sie die Listen der Stempelfehler, um alle offenen Fehler zu überprüfen.

13. Gibt es Benachrichtigungen für fehlende Stempelungen?

Nein, es gibt keine Benachrichtigungen für vergessene Stempelungen, nur Fehlerhinweise, die unter Personal > Analyse eingesehen werden können.

14. Wie wird der Jahresurlaub gebucht?

Der Jahresurlaub wird automatisch im Monatsabschluss berücksichtigt. Gehen Sie auf Personal > Abschluss und klicken Sie auf „Jahresurlaub buchen“. Der Jahresurlaub wird anteilig anhand des Eintrittsdatums des Mitarbeiters berechnet.

15. Was passiert mit offenen Urlaubstagen und Resturlaub?

Offene Urlaubstage und Resturlaub werden im Monatsabschluss berücksichtigt und in das nächste Jahr übertragen, sofern dies in den Einstellungen so festgelegt ist.

16.Wie überprüfe ich die Abwesenheitszeiten meiner Mitarbeiter?

Die Abwesenheitszeiten können im Kalender unter Personal > Kalender eingesehen werden. Hier können Sie auch manuelle Korrekturen und Eintragungen vornehmen.

Falls Sie weitere Fragen oder Probleme beim Monatsabschluss haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.