

Die häufigsten Fehler beim Monatsabschluss

Allgemeine Fehlerquellen

1. Der Monatsabschluss kann nicht erstellt werden. Warum?

- Der Monatsabschluss ist erst ab dem 1. Tag des Folgemonats möglich.
- Prüfen Sie, ob ein vorheriger Monatsabschluss bereits erstellt oder noch offen ist.
- Achten Sie darauf, dass alle Stempelungen, Fehlzeiten und Buchungen vollständig sind.

2. Es fehlen Mitarbeiter im Monatsabschluss.

- Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter die Zeiterfassung aktiv hat.
- Kontrollieren Sie, ob dem Mitarbeiter ein Zeitmodell zugeordnet ist.
- Vergewissern Sie sich, dass der Mitarbeiter nicht inaktiv oder ausgeschieden ist.

3. Der Monatsabschluss enthält falsche oder unvollständige Daten.

- Prüfen Sie, ob der Monatsabschluss zu früh durchgeführt wurde, bevor alle Stempelungen und Fehlzeiten eingetragen waren.
- Nach Erstellung des Monatsabschlusses sind keine Änderungen mehr möglich.
- Setzen Sie den Monatsabschluss zurück, korrigieren Sie die Daten und führen Sie ihn anschließend neu aus.

Gesperrte Daten nach dem Monatsabschluss

4. Warum kann ich nach dem Monatsabschluss keine Stempelungen oder Fehlzeiten mehr ändern?

Sobald ein Monatsabschluss erstellt wurde, sind alle Zeitdaten des abgeschlossenen Monats festgeschrieben.

Das betrifft insbesondere:

- Stempelungen
- Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, Abwesenheit)
- Buchungen und Zeiteinträge
- Zeitkonten

Um Änderungen vorzunehmen, müssen Sie zuerst den Monatsabschluss zurücksetzen.

5. Wie setze ich den Monatsabschluss zurück?

- Öffnen Sie im Menü Personal → Abschluss den jeweiligen Monat.
- Klicken Sie auf „Letzten Monatsabschluss zurücksetzen“.

- Danach können Sie wieder Daten, Buchungen oder Korrekturen bearbeiten.
- Führen Sie den Monatsabschluss anschließend erneut aus, um die Änderungen zu übernehmen.

6. Ich habe Korrekturen vorgenommen, aber sie wurden im Monatsabschluss nicht übernommen. Warum?

Korrekturen werden erst nach einem zurückgesetzten und neu erstellten Monatsabschluss berücksichtigt.

Wichtig: Änderungen an Korrekturbuchungen, Stempelungen oder Fehlzeiten wirken sich nur aus, wenn der Monatsabschluss zuvor zurückgesetzt wurde.

Korrekturen & Korrekturbuchungen

7. Ich kann eine Korrekturbuchung nicht löschen oder ändern.

- Änderungen, Ergänzungen oder Löschungen von Korrekturbuchungen sind nur möglich, wenn der Monatsabschluss zurückgesetzt wurde.
- Solange ein Monatsabschluss besteht, sind alle Korrekturen gesperrt.
- Setzen Sie den Monatsabschluss zurück, nehmen Sie die gewünschte Änderung vor und führen Sie den Abschluss erneut durch.

8. Ich habe eine falsche Korrektur eingetragen. Was kann ich tun?

1. Setzen Sie den Monatsabschluss zurück.
2. Öffnen Sie die Korrekturbuchungen im Menü Personal → Abschluss → Korrekturbuchungen.
3. Löschen oder bearbeiten Sie den fehlerhaften Eintrag.
4. Erstellen Sie danach den Monatsabschluss neu.

Tipp: Löschen Sie fehlerhafte Korrekturen immer vollständig, bevor Sie neue anlegen – so vermeiden Sie doppelte Buchungen.

9. Es gibt doppelte Korrekturen oder widersprüchliche Werte im Arbeitszeitkonto.

- Das passiert häufig, wenn mehrere Korrekturen im selben Monat angelegt wurden, ohne den Abschluss zurückzusetzen.
- Setzen Sie den Monatsabschluss zurück, löschen Sie alle doppelten Einträge und erstellen Sie ihn anschließend neu.

Arbeitszeiten, Überstunden & Minusstunden

10. Die Überstunden oder Minusstunden stimmen nicht.

- Prüfen Sie, ob die Einstellungen zu Überstunden/Minusstunden im Mitarbeiterprofil korrekt sind.

- Stellen Sie sicher, dass Sie keine Änderungen an Zeitmodellen oder Buchungen vorgenommen haben, während der Monatsabschluss aktiv war.
- Wenn Überstunden oder Minusstunden falsch berechnet wurden, setzen Sie den Monatsabschluss zurück, korrigieren Sie die Werte und führen Sie den Abschluss erneut durch.

11. Das Arbeitszeitkonto zeigt falsche Werte an.

- Überprüfen Sie im Menü Korrekturbuchungen, ob falsche oder doppelte Werte eingetragen sind.
- Löschen oder ändern Sie diese nur nach dem Zurücksetzen des Monatsabschlusses.
- Anschließend erstellen Sie den Monatsabschluss neu, um die Korrekturen zu übernehmen.

Urlaub & Fehlzeiten

12. Der Jahresurlaub wurde nicht korrekt gebucht.

- Prüfen Sie, ob im Mitarbeiterprofil ein gültiger Urlaubsanspruch (jährlich oder monatlich) hinterlegt ist.
- Überprüfen Sie, ob Sie den Urlaub vor dem Monatsabschluss gebucht haben.
- Nach dem Monatsabschluss sind keine Urlaubsänderungen mehr möglich, bis der Abschluss zurückgesetzt wird.

13. Urlaubstage werden doppelt oder gar nicht angezeigt.

- Kontrollieren Sie, ob manuelle und automatische Buchungen gleichzeitig erfolgt sind.
- Prüfen Sie die Korrekturbuchungen – dort sind alle Urlaubsbuchungen nachvollziehbar.
- Wenn doppelte Einträge vorhanden sind: Monatsabschluss zurücksetzen → Korrektur löschen → Abschluss neu erstellen.

14. Resturlaub oder offene Urlaubstage fehlen.

- Resturlaub wird nur korrekt übernommen, wenn die Buchungen vor dem Monatsabschluss abgeschlossen wurden.
- Nachträgliche Änderungen an Fehlzeiten oder Urlaub sind nicht möglich, solange der Abschluss aktiv ist.

Exporte & Auswertungen

15. Der Lohnexport zeigt falsche Stunden an.

- Prüfen Sie, ob nach dem letzten Monatsabschluss noch Änderungen an Buchungen vorgenommen wurden.

- Änderungen an Zeiten oder Korrekturen nach dem Abschluss werden nicht berücksichtigt.
- Setzen Sie den Monatsabschluss zurück, korrigieren Sie die Daten und exportieren Sie neu.

16. Beim Export fehlen Mitarbeiter oder Werte.

- Achten Sie darauf, dass der Mitarbeiter im System aktiv ist und ein Zeitmodell hat.
- Überprüfen Sie, ob der Mitarbeiter im abgeschlossenen Monat Zeiten erfasst hat.
- Falls Änderungen nötig sind: Monatsabschluss zurücksetzen, Daten prüfen und danach neu exportieren.

Praktische Tipps zur Fehlervermeidung

17. Wann sollte ich den Monatsabschluss durchführen?

- Führen Sie den Monatsabschluss erst durch, wenn alle Buchungen, Fehlzeiten und Stempelungen vollständig sind.
- Kontrollieren Sie vorab über Personal → Analyse, ob noch Fehler oder fehlende Einträge vorhanden sind.

18. Was muss ich tun, bevor ich Korrekturen vornehme?

- Immer zuerst den Monatsabschluss zurücksetzen.
- Nur dann lassen sich Korrekturbuchungen, Fehlzeiten, Stempelungen oder Zeitmodelle bearbeiten.
- Nach der Korrektur: Monatsabschluss neu erstellen, damit die Änderungen übernommen werden.

19. Warum sind manche Korrekturen nicht sofort sichtbar?

- Änderungen an Korrekturen oder Buchungen werden erst im neu erstellten Monatsabschluss angezeigt.
- Nach dem Speichern der Änderungen muss der Monatsabschluss erneut ausgeführt werden, um aktualisierte Werte zu sehen.

20. Wie kann ich Fehler am schnellsten finden?

- Nutzen Sie die Funktionen:
 - **Personal → Analyse** für Stempelfehler und Fehlzeiten
 - **Korrekturbuchungen** zur Kontrolle von Änderungen
 - **Monatsabschluss-Log** zur Nachverfolgung, wer Änderungen vorgenommen hat

Zusammenfassung

Nach dem Erstellen des Monatsabschlusses sind alle Zeiten und Buchungen festgeschrieben. Änderungen, Ergänzungen oder Löschungen – egal ob Stempelung, Fehlzeit oder Korrektur – sind nur nach dem Zurücksetzen des Monatsabschlusses möglich.

- ◆ Prüfen Sie immer zuerst Ihre Daten vor dem Abschluss.
- ◆ Führen Sie Korrekturen nur im zurückgesetzten Zustand durch.
- ◆ Erstellen Sie danach den Monatsabschluss erneut, um alle Änderungen zu übernehmen.

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