

7.1 Checkliste monatliche Verarbeitung

1. Löhne vortragen

Variante A

Löhne automatisch vortragen lassen, den Vorgang bei allen variablen Lohnarten stoppen lassen.

- Im Register "Perioden" den Monat markieren, in welchen die Löhne übertragen werden sollen.
- Den Button <Vortragen> klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen.
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
 - Stoppen = variable (bei allen variablen Lohnarten wird der Vorgang unterbrochen)
 - Vortragen = wenn leer (Betrag aus Vormonat wird übernommen sofern kein Eintrag auf dem zu bearbeitenden Monat vorhanden ist).
- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden.
- Mit dem Button <OK> wird der Vorgang gestartet.
- Variable Beträge in den Lohnblättern erfassen und den Vorgang jeweils mit Button <Nächster> fortsetzen.

Variante B

Variable Lohnarten in einer Tabelle erfassen und die konstanten Löhne automatisch vortragen lassen.

- Im Register "Perioden" den aktuellen Monat markieren und den Button <Variable> klicken.
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken.
- Die Lohnarten überprüfen und in den Eingabefeldern unterhalb der Lohnart die Beträge erfassen. Mit dem Button <ändern> die Eingaben speichern und zur nächsten Lohnart weiter gehen.
- Sämtliche Erfassungen mit dem Button <OK> bestätigen.
- Den Button <Vortragen> klicken und die gewünschte Quellperiode auswählen.
- Im Selektionsfenster folgende Optionen einstellen:
 - Stoppen = nie (der Vorgang wird bei den variablen Löhnen nicht unterbrochen)
 - Vortragen = wenn leer (Betrag aus Vormonat wird übernommen, sofern kein Eintrag vorhanden ist).
- Sind Mitarbeiter in Abteilungen oder Gruppen gegliedert, kann im Selektionsfenster die gewünschte Auswahl getroffen werden.
- Mit dem Button <OK> wird der Vorgang gestartet.

Variante C

Arbeitszeit erfassen und anschliessend die Löhne vortragen.

- Im Register "Perioden" den aktuellen Monat markieren und den Button <Stunden> klicken.
- Bei Bedarf lässt sich die Mitarbeiterliste nach Abteilung und/oder Gruppe einschränken (alle Mitarbeiter, bei welchen in den Personalien die Checkbox <Zeitkontrolle> aktiviert ist, werden in einer Tabelle angezeigt).
- Im Eingabefeld unterhalb der Liste die Haben-Arbeitszeit der Mitarbeiter erfassen. Mit dem Button <ändern> können Sie die Eingabe speichern und zum nächsten Mitarbeiter in der Liste weiter gehen.
- Fortfahren gemäss Variante A oder Variante B.

Bei allen Stundenlöhnern werden die vorgängig erfassten Arbeitsstunden in die entsprechende Lohnart (Stundenlohn) übertragen und der Stundenlohn daraus automatisch berechnet.

2. Lohnabrechnungen zur Kontrolle drucken

Zur Kontrolle der Lohndaten kann vor der Auszahlung eine Lohnabrechnung gedruckt werden. Die Daten der Auszahlung sind darauf logischerweise noch nicht enthalten.

- Im Register "Auswertungen" den Ordner "Daten" öffnen.
- Die Auswertung "Lohnabrechnung" markieren und den Button <Drucken> und <Alle Mitarbeiter> klicken (selbstverständlich können Sie die Auswahl mit dem Button <Auswahl Dialog> auch noch einschränken).

Allfällige Korrekturen direkt im Lohnblatt des entsprechenden Mitarbeiters vornehmen. Bei einer erneuten Kontrolle nur die Lohnabrechnung des mutierten Mitarbeiters über den Button <aktueller Mitarbeiter> ausdrucken.

3. Zahlungen erstellen

- Im Register "Perioden" den aktuellen Monat markieren und den Button <Zahlungen> klicken.
- Zahlquelle selektieren (Kasse, Post, Bank). Alle Mitarbeiter mit der gewählten Zahlquelle werden aufgelistet. Die Checkbox <alle selektieren> aktivieren oder einzelne Mitarbeiter selektieren.
- Der Vorgang mit dem Button <OK> starten. Das Valutadatum eintragen und bei Auszahlungen via DTA oder EZAG die gewünschte Zieldatei eintragen resp. auswählen. Das ausbezahlte Guthaben wird in den Lohnblättern im Eintrag KK/Geld eingetragen.
- Die Verarbeitung ist für jede Zahlungsquelle einzeln durchzuführen und zu wiederholen.
- Bei Bedarf im Register "Auswertungen"> "Geldverkehr" die gewünschten Zahlungslisten drucken.

4. In Finanzbuchhaltung verbuchen

- Im Register "Perioden" den aktuellen Monat markieren und den Button <Buchungen> klicken.
- Bei Bedarf die Liste aufgrund der Abteilung und/oder Gruppe einschränken. Mit der Checkbox <alle selektieren> sämtliche Mitarbeiter in der Liste aktivieren oder diese einzeln auswählen. Den Vorgang mit dem Button <OK> fortsetzen.
- Das gewünschte Buchungs-Datum eingeben und mit dem Button <OK> starten.

Die weiteren Schritte hängen von der Einrichtung der Schnittstelle ab. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel [Schnittstellen Finanzbuchhaltung](#). Nach Erstellung der Buchungen kann in jedem Fall der Fibu-Beleg ausgedruckt werden.

5. Auswertungen drucken

- Im Register "Auswertungen" den Ordner "Daten" öffnen.

Folgende Auswertungen sollten erstellt oder ausgedruckt werden:

- Lohnabrechnungen
- Monat Lohnartenrekapitulation
- Buchungsbeleg
- Zahlungslisten
- Vergütungsaufträge