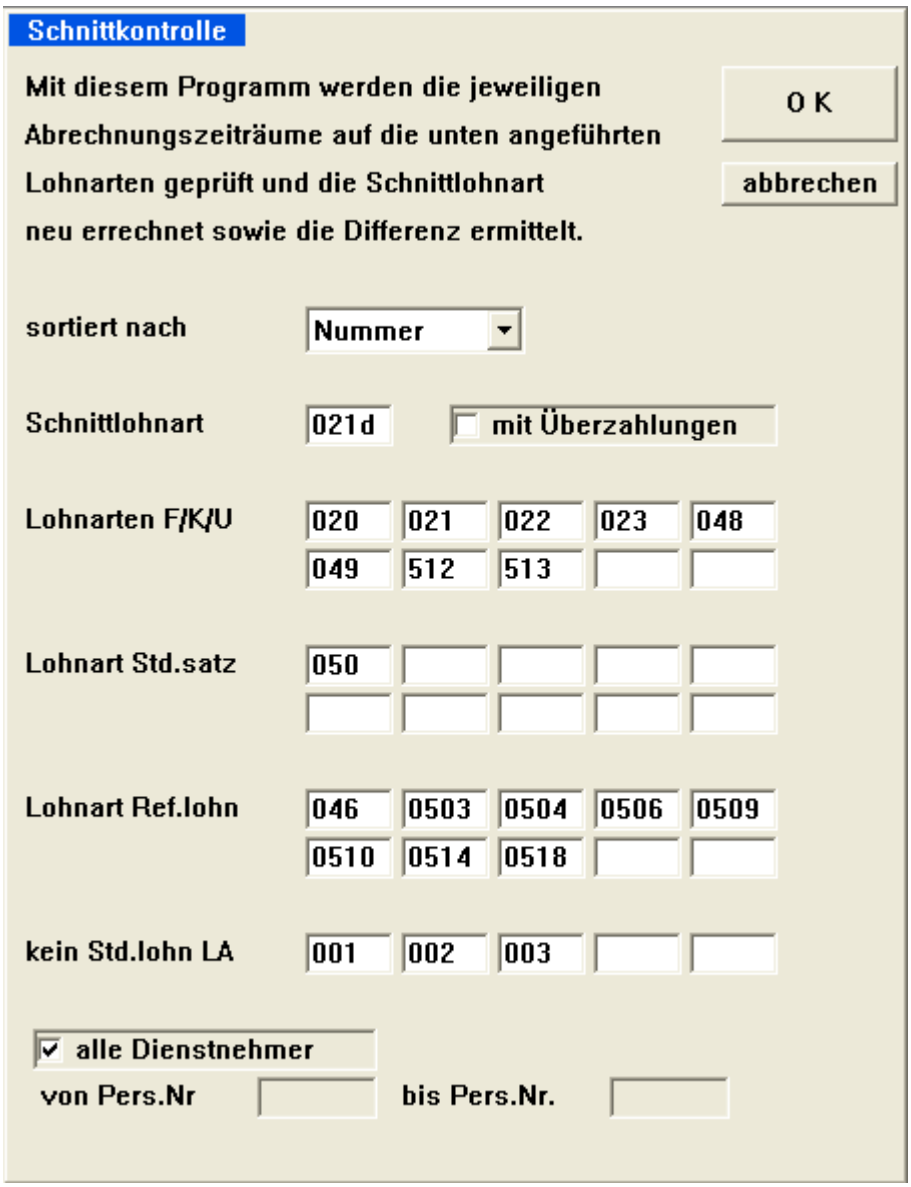
Schnittkontrollliste:

Sie könnten die Schnitte bei der Abrechnung von Fehlzeiten (Krank, Urlaub, Feiertag) auch über das Zusatzmodul Durchschnittsberechnungen automatisch abrechnen. Falls Sie diese Schnitte jedoch bisher händisch ermittelt haben und sich vergewissern wollen, ob diese Berechnung in Ordnung war, dann können Sie dieses Modul zum Einsatz bringen.

Über das Menü Zusätze – Zusatzauswertungen – Schnittkontrollliste kommen Sie zu folgendem Eingabebildschirm:



Im Feld **sortiert nach** legen Sie die Reihenfolge der Dienstnehmer am Ausdruck fest (nach Personalnummer oder nach Name).

Im Feld **Schnittlohnart** definieren Sie bitte die Lohnart, die Sie bisher für die manuelle Erfassung der Durchschnittslohnarten verwendet haben (im obigen Beispiel Lohnart *021d*).

Wenn Sie das Feld **mit Überzahlungen** aktivieren, dann werden auch Dienstnehmer ausgegeben, wo Sie eigentlich zu viel Durchschnitt abgerechnet haben (Ausgabe mit minus!).

In den Feldern **Lohnarten F/K/U** definieren Sie die Lohnarten, die Sie für die Abrechnung von Stunden für Feiertag, Krank und Urlaub verwenden (bis zu 10 Lohnarten sind möglich).

In den Feldern **Lohnart Std.satz** können Sie ebenfalls bis zu 10 Lohnarten für die Abrechnung von lfd. Stunden mit dem Standardstundensatz definieren.

In den Feldern **Lohnart Ref.lohn** können wiederum bis zu 10 Lohnarten für die Abrechnung der Referenzlöhne definiert werden (der Kunde, für den dieses Modul entwickelt wurde, hatte diese Lohnarten Referenzlohn genannt!). Es handelt sich dabei um Zuschläge zum lfd. Lohn – falls Sie das nicht haben, dann die Felder leer lassen.

In den Feldern **kein Std.lohn LA** geben Sie bitte die Lohnarten an, die nicht stundenweise abgerechnet werden, wie Monatslohn, Grundgehalt, Lehrlingsentschädigung, etc.

Wenn Sie alle Dienstnehmer auswerten wollen, dann lassen Sie das Feld **alle Dienstnehmer** angehakt. Falls Sie nur einen Bereich von Dienstnehmern drucken wollen, dann Feld alle Dienstnehmer deaktivieren und bei **von Pers.Nr.** und bis **Pers.Nr.** den gewünschten Bereich von Dienstnehmern erfassen. Achtung! Die Personalnummer muss gleich erfasst werden wie in der Personallistbox links ersichtlich, d.h. evtl. auch mit Vornullen!

Wie bei allen Auswertungen erscheint die Liste zuerst in der Voransicht und kann dann durch Klick auf die Schaltfläche **drucken** auf den Windowsstandarddrucker oder über die Schaltfläche **Druckerwahl** auf einen frei wählbaren anderen Drucker Ihrer Windowsinstallation ausgedruckt werden. In beiden Fällen kann im Feld **Anzahl Ausdrucke** die Anzahl der Ausdrucke definiert werden.
Wenn Sie keinen Ausdruck wollen, dann bitte auf die Schaltfläche **abbrechen** klicken.

Musterausdruck inkl. Überzahlungen (DN 004):

S C H N I T T D I F F E R E N Z L I S T E J A H R 2013

Seite 1

sortiert nach Nummer

Firma VORFUEHRUNG

Datum: 24.06.2013

Nummer	Name	TT/MM	NL-Std	Abgerechnet	Schnitt	Neuberechnung	Differenz
001	Gruber Karl	1/ 1	6,00	61,26	10,64	63,84	2,58
	Summe Dienstnehmer			**61,26**		**63,84**	**2,58**
002	Meier Maria	1/ 1	14,50	186,41	13,80	200,10	13,69
002	Meier Maria	1/ 2	38,50	531,30	13,81	531,69	0,39
002	Meier Maria	1/ 4	8,00	110,40	13,93	111,44	1,04
	Summe Dienstnehmer			**828,11**		**843,23**	**15,12**
004	Graf Manfred	1/ 1	69,00	1.181,98	14,91	1.028,79	-153,19
004	Frag Manfred	1/ 2	17,00	290,36	14,81	251,77	-38,59
	Summe Dienstnehmer			**1.472,34**		**1.280,56**	**-191,78**
	Gesamtsummen			**2.361,71**		**2.187,63**	**-174,08**