

Mitarbeiterkonto abgleichen

Um die offenen Posten bei einem Mitarbeiter abzugleichen, rufen Sie

Personalverwaltung/Personalstammdaten auf. Je nach Wunsch rufen Sie **nach Personalnr.** oder **nach Namen** auf.

Personalstammdaten									
Pers.Nr.	Gültigkeitsdat.	Kost.st.	Lief.Nr.	Geschl.	Nachname	Vorname	Titel	PLZ	Ort
100001	01.01.2020	fs01		0 m	Mitarbeiter	1		91710	KALIPZOhausen
100002	01.01.2020	zver		0 w	Mitarbeiterin	2		91710	KALIPZOhausen
100003	01.01.2022	fs01		0 w	Stundenlohn Test				
100004	01.07.2021			0 w					
100100	01.01.2022	fs01		0 w	Soccergolf				
100200	01.01.2022	fs01		0 w	Menschenkicker				
100300	01.01.2022	fs01		0 w	Bubble-Soccer				

Neuen MA anlegen Daten anzeigen Gehaltsabrechnungen Allgemeiner Brief Neue Selektion
Daten korrigieren Pers.Nr. ändern **Nettozahlungen** Dokumente Historie ein
Daten aktualisieren Stammdatenblatt Übersichtsliste Ausweise Verlassen

Klicken Sie nun auf den gewünschten Mitarbeiter und anschließend auf **Nettozahlungen**.

Personalkonto für Stundenlohn Test

Jahr:

Anzeige ab:

Alle Unternehmern (J/N)? Adressnummer:

Sie können nun im gewählten Jahr einschränken, ab welchem Datum die Anzeige erscheinen soll.

Die Unternehmern beziehen sich auf die vermögenswirksamen Leistungen und/oder auf Dienstwagen, etc.

Drücken Sie **Enter**.

Es erscheint das Fenster mit allen relevanten Buchungen. Diese können Sie über den Button **Liste drucken** als PDF erzeugen. [Das PDF können Sie wie gewohnt ausgeben.](#)

