

So geht's

Schritt-für-Schritt-Anleitung



Software

**WISO Unternehmer / Unternehmer Professional
und Mittelstand / WISO Lohn & Gehalt / Lohn &
Gehalt Professional**

Thema


Lohnabrechnungsmonat einstellen

Version/Datum

ab 17.0.5705

Bei der Anlage einer neuen Firma, besteht die Möglichkeit den ersten Abrechnungsmonat zu hinterlegen.

Unternehmer Mittelstand - Firmen- / Mandanteneinrichtung



Wie möchten Sie weiter verfahren:

- Fertig stellen**
Damit wird die Zusammenfassung angezeigt und Sie können die Einrichtung abschließen.
- Weitere Informationen eintragen**
Sie können damit Kontenrahmen, Periode und weitergehende Informationen zur Ihrer Firma eintragen.

Hilfe

Zurück Weiter Abbrechen

Der Dialog zu Eingabe des Datums sieht wie folgt aus:



Geben Sie das erste Arbeitsdatum ein:

Ab welchem Datum (auch rückwirkend) möchten Sie Buchungen, Rechnungen und sonstige Daten erzeugen (Arbeitsdatum):

01.05.2017

Beachten Sie:



Das Arbeitsdatum kann später nicht mehr zurückdatiert werden.

Hilfe

Zurück

Weiter

Abbrechen

Ist bei der Anlage nicht der korrekte Monat ausgewählt worden, besteht die Möglichkeit, **vor Anlage der Mitarbeiter**, den ersten Abrechnungsmonat zu hinterlegen. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in den Bereich „Datei > Informationen > Einstellungen > DB Manager“.

Kontenplan -

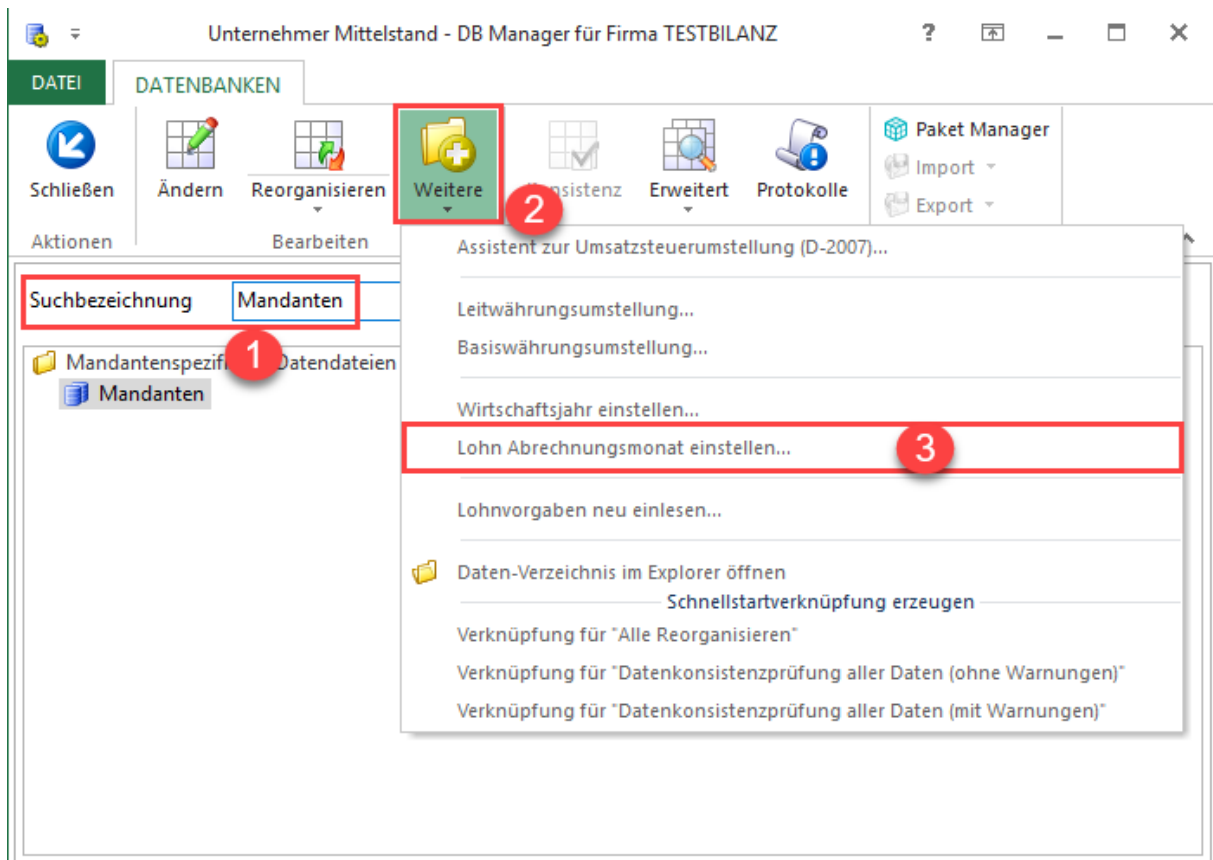
Informationen

- Aktuelle Firma / Filiale / Mandant
- Einstellungen**
- Benutzer
- Globale Daten

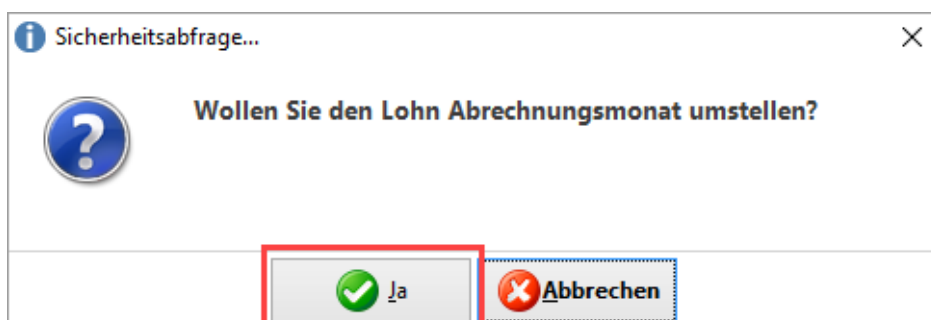
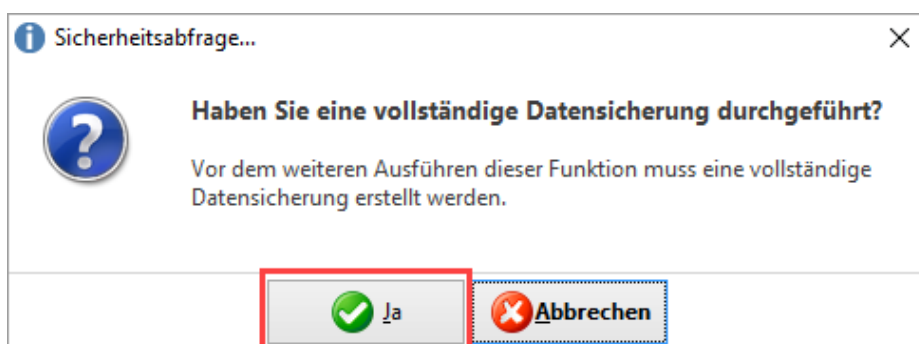
Einstellungen

- Systemeinstellungen**
Arbeitsplatzbezogene programmspezifische
- System
- Anbindungen**
Hier werden eine Vielzahl von Schnittsteller
- Anbindungen
- Berechtigungsstrukturen**
Hier kann man - wenn gewünscht z.T. sogar
- Berechtigungen
- Paket Manager**
Der Paket Manager kann Daten und Einstell
- Paket Manager
- Datenbank Manager**
Es können für einzelne Datenbereiche getre
- DB Manager**

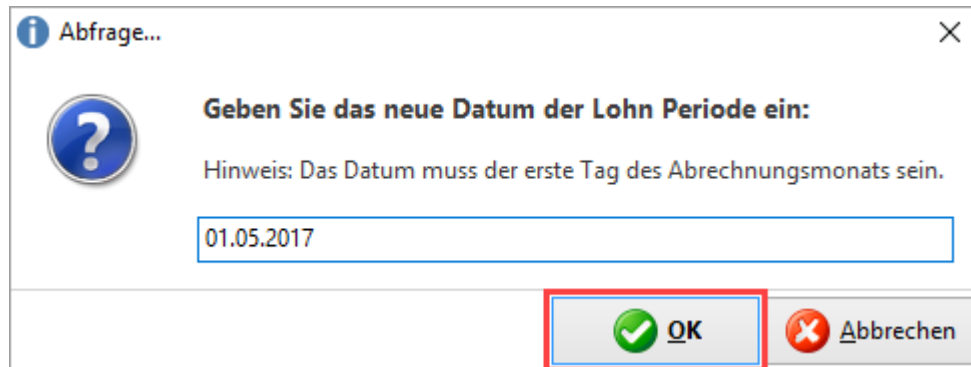
2. Geben Sie als Suchbezeichnung „Mandanten“ ein. Klicken Sie im Anschluss auf „Weitere > Lohn Abrechnungsmonat einstellen“.



3. Die beiden nachfolgenden Abfragen bestätigen Sie bitte, sofern Sie eine Datensicherung erstellt haben, mit „Ja“.



- Tragen Sie anschließend in das entsprechende Feld den gewünschten Beginn der Abrechnung ein und bestätigen die Auswahl mit „OK“. Nachdem Sie die Bestätigung ebenfalls mit „OK“ geschlossen haben, verlassen Sie abschließend den DB-Manager über „Schließen“. Melden Sie sich gegebenenfalls erneut an der Datenbank an.



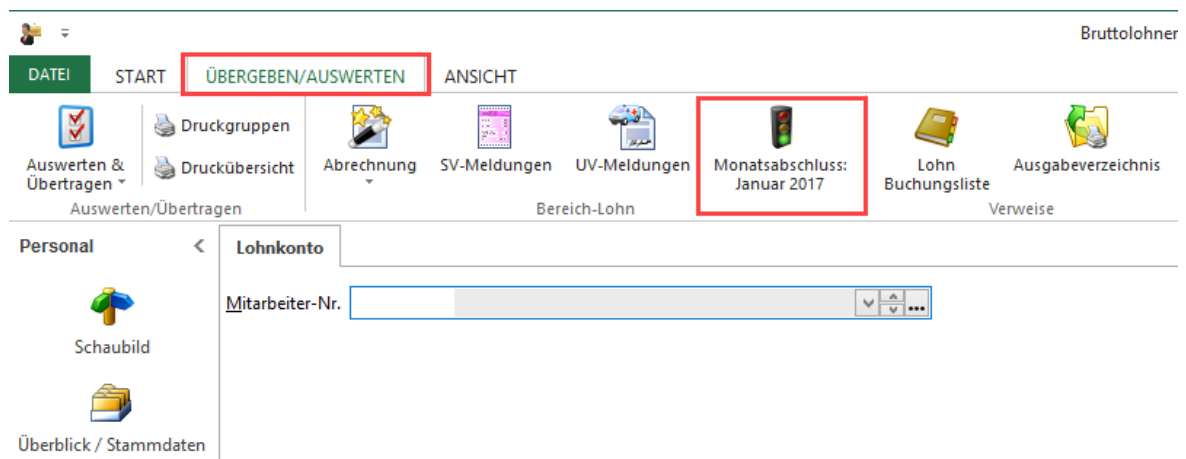
Abfrage...

Geben Sie das neue Datum der Lohn Periode ein:

Hinweis: Das Datum muss der erste Tag des Abrechnungsmonats sein.

01.05.2017

Wurden bereits Mitarbeiter angelegt, besteht ausschließlich die Möglichkeit des manuellen Monatswechsels. Wechseln Sie dazu in den Bereich „**Personal > Übergeben/Auswerten > Monatsabschluss**“.



Bruttolöhner

DATEI START **ÜBERGEBEN/AUSWERTEN** ANSICHT

Auswerten & Übertragen Druckgruppen Druckübersicht Abrechnung SV-Meldungen UV-Meldungen **Monatsabschluss: Januar 2017** Lohn Buchungsliste Ausgabeverzeichnis

Auswerten/Übertragen Bereich-Lohn Verweise

Personal < Lohnkonto

Schaubild

Überblick / Stammdaten

Mitarbeiter-Nr.

Führen Sie den Assistenten bitte vollständig zum Ende. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie den abzurechnenden Monat erreicht haben. Beachten Sie bitte, dass der Lohnmonats Abschluss nur möglich ist, wenn alle erforderlichen Stammdaten hinterlegt sind.

Gegebenenfalls ist ein Monatswechsel notwendig. Beachten Sie dazu bitte die FAQ unter diesem [Link](#).