Neu: 13. Monatslohn individuell definieren

In den Stammdaten **13. Monatslohn** können Sie definieren, wann der Haken für den 13. Monatslohn gesetzt wird.
Zur Auswahl stehen drei Optionen:

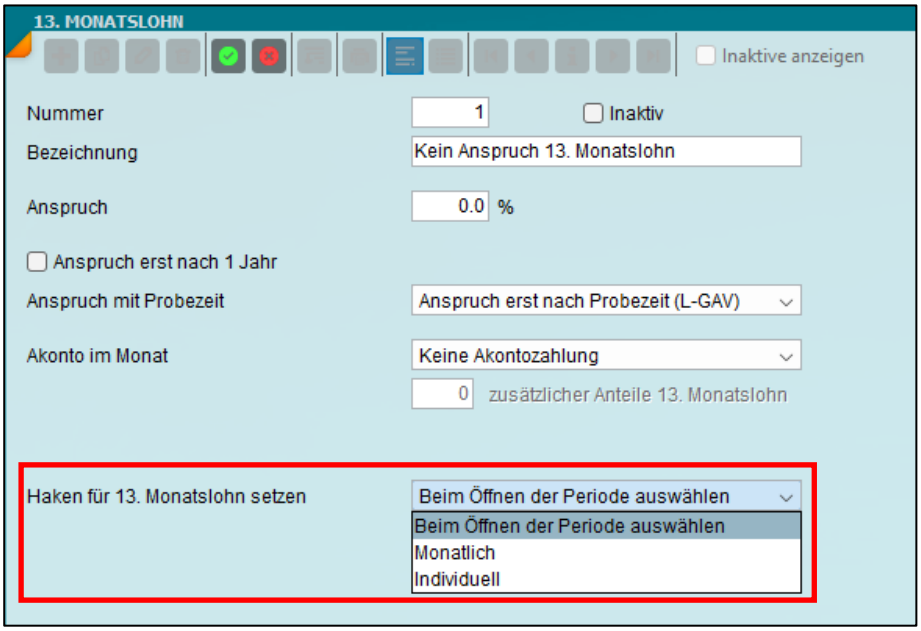
- Beim Öffnen der Periode auswählen
- Monatlich
- Individuell. - Bei Akonto setzt **Mirus LOHN & TIME** den Haken für die definitive Abrechnung automatisch.

Vorteile

- Stunden- und Monatslöhner können unterschiedlich behandelt werden, weil die Definition pro 13. Monatslohn hinterlegt wird.
- Der Haken wird beim Öffnen der Periode automatisch gesetzt (Optionen **Monatlich** und **Individuell**).
- Bei Akonto wird die definitive Abrechnung nicht mehr vergessen. Differenzen werden vermieden.
- Die manuelle Markierung über die Periode bleibt erhalten.

Anwendung
Einstellung für den 13. Monatslohn definieren

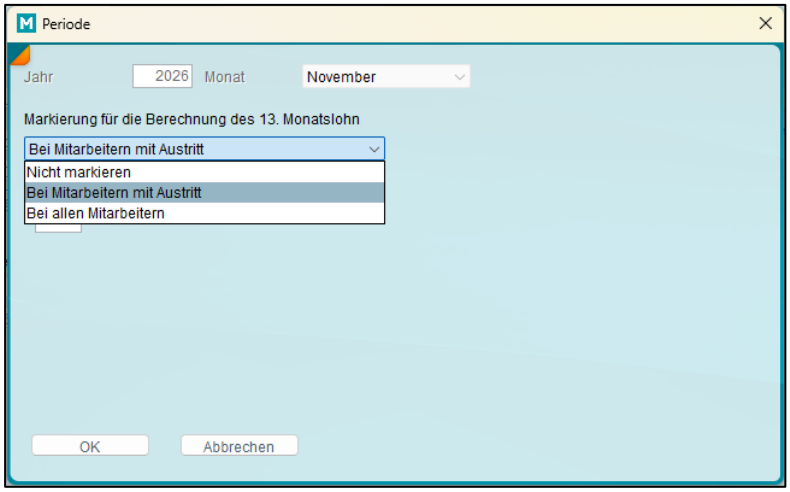
1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Stammdaten → Lohn → 13. Monatslohn**.
   Das Fenster **13. MONATSLOHN** öffnet sich.
2. Wählen Sie den 13. Monatslohn aus, den Sie anpassen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Haken für 13. Monatslohn setzen** eine der drei Optionen.



Hinweis: Ist bei einem 13. Monatslohn nichts definiert, gilt das Verhalten wie bei **Beim Öffnen der Periode auswählen** (bisheriges Verhalten).

Option 1: Beim Öffnen der Periode auswählen (manuell über Periode)
Verwenden Sie diese Option, wenn Sie den Haken wie bisher über die Periode setzen möchten.

1. Wählen Sie im Feld **Haken für 13. Monatslohn setzen** den Eintrag **Beim Öffnen der Periode auswählen**.
2. Öffnen Sie eine neue Periode. Wählen Sie im Fenster **Periode** beim Feld **Markierung für die Berechnung des 13. Monatslohn** eine der drei Möglichkeiten: - **Nicht markieren**- **Bei Mitarbeitern mit Austritt**- **Bei allen Mitarbeitern**



Der Haken wird bei den Mitarbeitenden mit dieser Definition entsprechend Ihrer Auswahl gesetzt.

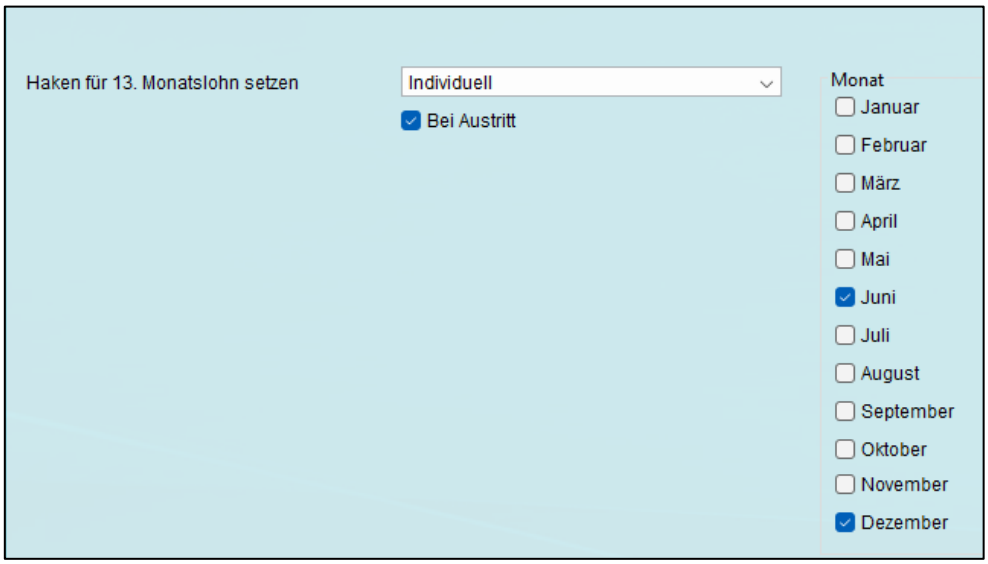
Option 2: Monatlich
Verwenden Sie diese Option, wenn der 13. Monatslohn jeden Monat ausbezahlt werden soll.

1. Wählen Sie im Feld **Haken für 13. Monatslohn setzen** den Eintrag **Monatlich**.

Beim Öffnen der Periode wird der Haken automatisch bei allen Mitarbeitenden mit dieser Definition gesetzt.

Option 3: Individuell
Verwenden Sie diese Option, wenn der 13. Monatslohn nur in bestimmten Monaten oder bei Austritt ausbezahlt werden soll.

1. Wählen Sie im Feld **Haken für 13. Monatslohn setzen** den Eintrag **Individuell**. Rechts erscheint die Liste **Monat** mit den Monaten Januar bis Dezember. Unter dem Feld erscheint die Auswahl **Bei Austritt**.
2. Setzen Sie die Haken bei den gewünschten Monaten.
3. Setzen Sie bei Bedarf den Haken bei **Bei Austritt**.



Beim Öffnen der Periode wird der Haken automatisch bei allen Mitarbeitenden mit dieser Einstellung gesetzt.