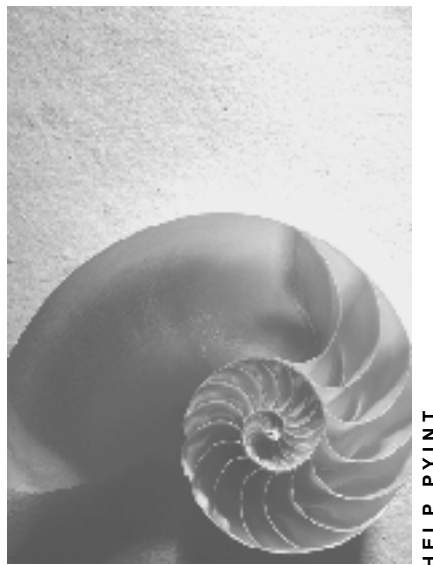


# Ablauf der Personalabrechnung



**Release 4.6C**



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

## Inhalt

<b>Ablauf der Personalabrechnung</b> .....	<b>5</b>
Abrechnungsverwaltungssatz .....	8
Gesperrte Personalnummern .....	10
Simulation der Abrechnung .....	11
Anzeige des Abrechnungsprotokolls .....	12
Im Abrechnungsprotokoll suchen .....	14
Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten .....	15
Abrechnung freigeben .....	16
Mehrere Abrechnungskreise freigeben .....	17
Abrechnung ausführen .....	18
Nicht abgerechnete Personalnummern anzeigen .....	20
Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren .....	21
Korrekturlauf der Abrechnung ausführen .....	22
Abrechnungsergebnisse prüfen .....	23
Buchungslauf simulieren .....	25
Abrechnung beenden .....	27
Anzeigen von Abrechnungsergebnissen .....	28
Abrechnungsergebnisse zu einer Personalnummer anzeigen .....	30
Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis anzeigen .....	31
Tabellen eines Abrechnungsergebnisses anzeigen .....	32
Fehlersuche für mehrere Personalnummern: Beispiel .....	33
Letztes Abrechnungsergebnis löschen .....	34
Gelöschte Abrechnungsergebnisse anzeigen .....	36
Abschlagszahlungen .....	37
<b>Qualifizierter Abschlag</b> .....	<b>38</b>
Qualifizierten Abschlag durchführen .....	40
<b>Unqualifizierter Abschlag</b> .....	<b>41</b>
Datei für unqualifizierten Abschlag erzeugen .....	43

## Ablauf der Personalabrechnung

### Einsatzmöglichkeiten

Bei der Abrechnung rechnen Sie sowohl das Basisentgelt Ihrer Mitarbeiter als auch eventuelle Sonderbezüge, Mehrarbeiten, Zulagen usw. einer Abrechnungsperiode zu einem bestimmten Zeitpunkt ab.

### Voraussetzungen

Bevor Sie diesen Prozeß starten, müssen Sie angeben, für welchen Abrechnungskreis oder welche Abrechnungskreise Sie die Abrechnung durchführen wollen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Einstellungen* → *Abrechnungskreis setzen*.
- Geben Sie direkt beim [Freigeben der Abrechnung \[Seite 16\]](#) an, für welchen Abrechnungskreis Sie die Abrechnung durchführen wollen.
- Wenn Sie mehrere Abrechnungskreise zusammen abrechnen wollen, müssen Sie diese Abrechnungskreise [einzeln freigeben \[Seite 17\]](#).

Wenn Sie einen Mitarbeiter nicht abrechnen wollen, müssen Sie dessen [Personalnummer sperren \[Seite 10\]](#).

Bevor Sie die Abrechnung für alle Mitarbeiter starten, können Sie für einzelne Mitarbeiter eine [Simulation der Abrechnung \[Seite 11\]](#) durchführen.

### Ablauf

Der Stand des [Abrechnungsverwaltungssatzes \[Seite 8\]](#) wird bei jedem der Schritte, die bei einer Abrechnung durchlaufen werden, automatisch aktualisiert.

1. Sie geben einen oder mehrere [Personalabrechnungskreise \[Extern\]](#) für die Abrechnung frei.  
Das System erhöht die Periodennummer im Abrechnungsverwaltungssatz des jeweiligen Abrechnungskreises um eins. Sie können die Stamm- und Zeitdaten der Personalnummern, die zu diesem Personalabrechnungskreis gehören, nicht mehr vergangenheits- oder gegenwartsbezogen ändern. Zukunftsbezogene Änderungen sind weiterhin möglich.
2. Sie führen die Abrechnung aus.  
Das System ruft ein länderspezifisches Abrechnungsprogramm auf. Es ermittelt die aktuelle Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz und macht eine Abrechnung mit den Werten, die Sie im Abrechnungsprogramm eingegeben haben.  
In der Regel führen Sie diesen Schritt nicht im Dialog, sondern als Hintergrundjob aus.
3. Sie prüfen, ob die Abrechnung korrekt abgelaufen ist oder an welchen Stellen Fehler aufgetreten sind.  
Falls die Abrechnung nicht fehlerfrei durchgeführt werden konnte, zeigt das System nach der Abrechnung Fehlermeldungen an und informiert Sie auf diese Weise darüber, an welchen Stellen Fehler aufgetreten sind. Auf Wunsch erhalten Sie auch ein detailliertes

**Ablauf der Personalabrechnung**

Abrechnungsprotokoll. Wir empfehlen jedoch, das Abrechnungsprotokoll nur erstellen zu lassen, wenn Sie die Abrechnung simulieren.

In dieser Phase können Sie bei Bedarf die Abrechnung auf den Stand *Abrechnungsergebnisse prüfen* setzen. Dadurch stellen Sie sicher, daß keine gegenwarts- und vergangenheitsbezogenen Änderungen an abrechnungsrelevanten Daten durchgeführt werden. Darüber hinaus ist der betreffende Personalabrechnungskreis für die Abrechnung gesperrt. Sie können in dieser Phase jedoch die Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren, um anhand des Abrechnungsprotokolls die Entstehung der Fehler genau nachzuvollziehen.

Um nach einer erfolgreichen Abrechnung die Abrechnungsergebnisse stichprobenartig zu überprüfen, steht ein Report zur Verfügung, der die gespeicherten Abrechnungsergebnisse liest. Dieser Report zeigt für jeden Mitarbeiter die Inhalte aller internen Tabellen an, in denen Ergebnisse der Abrechnung gespeichert sind. Damit können Sie alle Teilergebnisse einer Abrechnung überprüfen. So können Sie z.B. feststellen, ob das System für einen Mitarbeiter, bei dem Sie eine komplexe Stammdatenänderung durchgeführt haben, die Abrechnung entsprechend Ihren Erwartungen durchgeführt hat.

4. Sie korrigieren fehlerhafte Stamm- oder Zeitdaten von Personalnummern, die das Abrechnungsprogramm nicht verarbeiten konnte.

Im Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) markiert das System während des Abrechnungslaufs für alle abgelehnten Personalnummern das Feld *Korrektur der Abrechnung*. Wenn Sie Stamm- oder Zeitdaten einer Personalnummer korrigieren, wird das Feld ebenfalls markiert. Diese Personalnummern werden unter dem [Matchcode \[Extern\] W \(Korrekturlauf Abrechnung\)](#) in einer Liste zusammengefaßt. Bei einem Korrekturlauf der Abrechnung, also einer Abrechnung mit dem Matchcode W, werden nur noch die korrigierten Personalnummern abgerechnet.

5. Sie geben die Abrechnung erneut frei.  
Die Abrechnungsperiode ändert sich nicht.
6. Sie führen einen Korrekturlauf der Abrechnung aus.

Wenn im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) viele Mitarbeiter gespeichert sind, führen Sie diesen Schritt ebenso wie den Schritt *Abrechnung starten* als Hintergrundjob aus. Wenn Sie nur wenige Mitarbeiter erneut abrechnen müssen, können Sie diesen Schritt auch im Dialog ausführen.

7. Sie simulieren die Buchung ins *Rechnungswesen*.

Dabei treten unter Umständen Fehler auf, die dazu führen, daß Sie nochmals abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten ändern müssen. Wenn z.B. bei einigen Mitarbeitern noch eine Kostenstelle eingetragen ist, die in der Zwischenzeit gelöscht wurde, wird das vom System bei der Simulation der Buchung als Fehler angemerkt. Dann setzen Sie die Abrechnung nochmals auf den Stand *Frei zur Korrektur* und korrigieren für die entsprechenden Mitarbeiter die Stammdaten. Dadurch werden diese Personalnummern automatisch im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert. Anschließend führen Sie einen weiteren Korrekturlauf der Abrechnung aus und simulieren nochmals die Buchung ins *Rechnungswesen*.

8. Sie beenden die Abrechnung. Die Personalnummern des Abrechnungskreises können wieder bearbeitet werden.



Beenden Sie die Abrechnung erst, wenn alle Personalnummern des ausgewählten Personalabrechnungskreises fehlerfrei abgerechnet worden sind. Durch das Beenden gelten **alle** Personalnummern des Abrechnungskreises, auch die abgelehnten, als abgerechnet und die Abrechnungsperiode als abgeschlossen.

## Ergebnis

Sie haben alle Personalnummern eines Abrechnungskreises oder mehrerer Abrechnungskreise abgerechnet.

An die Abrechnung können sich folgende Schritte anschließen:

- [Entgeltnachweis erstellen \[Extern\]](#)
- Lohn- und Gehaltszahlung  
Die Lohn- und Gehaltszahlung unterscheidet sich von Land zu Land. Länderspezifische Informationen finden Sie jeweils unter *Abrechnung <Land> → Folgeaktivitäten → Lohn- und Gehaltszahlung*.
- [Buchung ins Rechnungswesen \[Extern\]](#)

## Abrechnungsverwaltungssatz

## Abrechnungsverwaltungssatz

### Definition

Objekt der *Personalabrechnung*, das alle Informationen zu einem [Personalabrechnungskreis \[Extern\]](#) enthält, die für die Abrechnung wichtig sind.

### Verwendung

Der [Abrechnungsverwaltungssatz \[Extern\]](#) (kurz: Verwaltungssatz) hat folgende Funktionen:

- Er sperrt die Personalnummern, die abgerechnet werden sollen, gegen Stammdatenänderungen, die die Abrechnungsgegenwart oder die Abrechnungsvergangenheit betreffen.
- Er sperrt die Abrechnung für den Zeitraum, zu dem abrechnungsrelevante Stammdatenänderungen an den abzurechnenden Personalnummern durchgeführt werden.
- Er stellt folgende Informationen für das System bereit:
  - Welche Abrechnungsperiode ist als nächste regulär abzurechnen?
  - Bis zu welchem Datum werden maximal [Rückrechnungen \[Extern\]](#) durchgeführt?
  - Auf welchem Stand (z.B. *Frei zur Abrechnung* oder *Abrechnungsergebnisse prüfen*) befindet sich die Abrechnung im Moment?

Wenn Sie eine Abrechnung durchführen, ändert das System automatisch den Stand der Abrechnung im Abrechnungsverwaltungssatz. Sie können den Stand auch manuell unter *Personalabrechnung* → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz* ändern.

### Struktur

Der Verwaltungssatz enthält folgende Informationen:

- Personalabrechnungskreis
- Stand der Abrechnung
- Abrechnungsperiode
- [Tiefste rückrechenbare Periode \[Extern\]](#)
- Letzte Änderung am Verwaltungssatz



Wenn Sie die Verwaltungssätze in Ihrem Produktivsystem anlegen, beachten Sie folgende Besonderheit: Die Abrechnungsperiode, die Sie zum Start der Produktivabrechnung eingeben, muß um den Wert 1 niedriger sein als die Periode, mit der Sie die Produktivabrechnung zum ersten Mal durchführen wollen.



Sie wollen die erste Abrechnung in der Periode 5 1999 durchführen. Im Abrechnungsverwaltungssatz müssen Sie als Periode 4 1999 eingeben. Wenn Sie den Verwaltungssatz für die erste Abrechnung auf den Stand *Frei zur Abrechnung*

setzen, erhöht das System die Periodennummer um 1 und rechnet die Periode 5  
1999 ab.

---

**Gesperrte Personalnummern**

## Gesperrte Personalnummern

Im [Infotyp Abrechnungsstatus \(0003\) \[Extern\]](#) können Sie einen Mitarbeiter von der Abrechnung ausschließen, indem Sie das Feld *Personalnr gesperrt* markieren.

In folgenden Situationen können Sie dieses Sperrkennzeichen **nicht** für die aktuelle Periode setzen:

- Die Abrechnung für die aktuelle Periode ist bereits beendet.
- Der Mitarbeiter hat in der aktuellen Abrechnungsperiode bereits Geld erhalten.

## Simulation der Abrechnung

### Verwendung

Sie können vor der periodischen Abrechnung, die Sie für alle Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen durchführen, die Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie für einen Mitarbeiter eine komplexe Stammdatenänderung durchgeführt haben, die voraussichtlich auch zu einer weitreichenden Änderung seiner Abrechnungsergebnisse führen wird. Auf diese Weise erkennen Sie rechtzeitig Fehlerquellen und können noch vor der periodischen Abrechnung Korrekturen durchführen.

Auch während des Ablaufs der periodischen Abrechnung für alle Mitarbeiter können Sie jederzeit die Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren, um die Entstehung von Fehlern nachzuvollziehen.



Es ist nicht notwendig, vor jeder periodischen Abrechnung eine Simulation für alle Mitarbeiter durchzuführen. Sie können auch während des [Ablaufs der periodischen Abrechnung \[Extern\]](#) jederzeit Korrekturen durchführen.

### Funktionsumfang

Eine Simulation entspricht einer periodischen Abrechnung mit folgenden Einschränkungen:

- Die Ergebnisse einer simulierten Abrechnung werden nicht in der Datenbank gespeichert. Sie können die Ergebnisse im Abrechnungsprotokoll ansehen und drucken.
- Das System sperrt keine Stammdaten.
- Die aktuelle Abrechnungsperiode im Abrechnungsverwaltungssatz wird nicht geändert.
- Die Arbeitsschritte *Abrechnung freigeben* und *Abrechnung beenden* entfallen.

### Aktivitäten

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Simulation*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Abrechnungsprogramms. Das Kennzeichen *Testlauf (kein Update)* ist gesetzt und nicht änderbar.

2. Geben Sie die gewünschten Daten ein und wählen sie *Ausführen*.

## Anzeige des Abrechnungsprotokolls

## Anzeige des Abrechnungsprotokolls

### Verwendung

Das Abrechnungsprotokoll gibt Ihnen übersichtlich und detailliert Auskunft über den Verlauf und das Ergebnis der Abrechnung. Es gliedert sich in verschiedene Ebenen, die Sie sich dem gewünschten Detaillierungsgrad entsprechend anzeigen lassen können.

Die Ebene *Allgemeine Daten* gibt Auskunft über die verarbeiteten Daten und zeigt das verwendete Abrechnungsschema. Die Ebenen *Erfolgreiche Personalnummern* und *Abgelehnte Personalnummern* beinhalten die Abarbeitung des Schemas pro Personalnummer. Die Ebene *Abgelehnte Personalnummern* ist dabei expandiert. Sie können sich aber auch eigene Sichtvarianten anlegen und sichern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten \[Seite 15\]](#).



Falls Sie die [Abrechnung im Hintergrund \[Extern\]](#) ausführen, sollten Sie die Protokollanzeige nicht einschalten, da sonst die Spool "überläuft". Angaben zum verwendeten Schema, zu abgelehnten Personalnummern und die *Statistik*, die im Protokoll als letzte Hauptebene erscheint, werden trotzdem gedruckt.

### Funktionsumfang

- In der Darstellung wird zwischen dem **Protokollbaum** und dem eigentlichen **Protokoll**, das Sie unter *Einstellungen* → *Detailsicht* finden, unterschieden.
- Die *Farblegende* unter *Hilfsmittel* gibt Auskunft darüber, in welche Ebenen sich die Anzeige des Protokollbaums und des Protokolls gliedert.
- Navigation im Protokollbaum
  - Um tieferliegende Ebenen anzuzeigen, klicken Sie auf den Strukturknoten der Ebene, die Sie öffnen wollen. Um sämtliche Ebenen anzuzeigen, die hinter einer höheren Ebene liegen, positionieren Sie auf der entsprechenden Ebene und wählen Sie *Expandieren*.
- Navigation im Protokoll
  - Um das eigentliche Protokoll anzuzeigen, rufen Sie im Protokollbaum mit Doppelklick auf *Abrechnungsprotokoll* oder die Ebene des Protokolls, die Sie anzeigen wollen, die Detailsicht des Protokolls auf.
- Sie können nach bestimmten Begriffen, z.B. nach einem Lohnartenamen, [im Abrechnungsprotokoll suchen \[Seite 14\]](#).
- Um Dokumentation zu Funktionen, Personalrechenregeln und Personalrechen schemen zu erhalten, markieren Sie das betreffende Objekt und wählen Sie *Information*.
- Altes Protokoll
  - Wenn Sie kundeneigene Funktionen mit eigener Protokollierung verwenden, können Sie diese Protokolle mit der Drucktaste *Altes Protokoll* anzeigen.



Sie können mit dieser Drucktaste **nicht** auf die Protokollanzeige umschalten, die bis Release 4.0 gültig war.



## Im Abrechnungsprotokoll suchen

# Im Abrechnungsprotokoll suchen

## Verwendung

Sie können im Abrechnungsprotokoll nach Fehlern suchen oder die Suche verwenden, um Abläufe nachzuvollziehen. So können Sie beispielsweise die Verarbeitung einer Lohnart im Abrechnungsverlauf nachprüfen.



Sie können entweder im Protokollbaum oder in der Detailsicht des Protokolls suchen

## Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeige des Protokollbaums*.



## Vorgehensweise

### Im Protokollbaum suchen




1. Wählen Sie in der Standardfunktionsleiste .
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
3. Geben Sie an, ob Sie im gesamten Protokollbaum oder nur in den Knoten des Protokollbaums suchen wollen, die im Moment expandiert sind.
4. Wählen Sie  *Suchen*.

Das System positioniert den Cursor in der ersten Zeile, die den Suchbegriff enthält.

### In der Detailsicht des Protokolls suchen

1. Wählen Sie *Einstellungen* → *Suche im Protokoll* und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
  - Wenn Sie nach einer Lohnart suchen, markieren Sie *Zusätzlich Tabellen suchen*.
  - Wenn Sie den Pfad anzeigen wollen, den Sie im Protokollbaum wählen müssen, um zur Fundstelle des Suchbegriffs zu gelangen, markieren Sie *Detaillierte Anzeige der Fundstelle*.
2. Wählen Sie in der Anwendungsfunktionsleiste .
3. Geben Sie einen Suchbegriff ein, schränken Sie den Suchbereich ggf. auf bestimmte Personalnummern ein und wählen Sie .

Eine Liste der Fundstellen wird angezeigt.

4. Markieren Sie eine oder mehrere Fundstellen und wählen Sie .
- Die gesuchten Begriffe werden im Zusammenhang angezeigt.
- Die angezeigten Ebenen können Sie einzeln expandieren. Um alle Ebenen zu expandieren, wählen Sie .
  - Um die Verarbeitung innerhalb einer Personalrechenregel anzuzeigen, positionieren Sie den Cursor auf der entsprechenden Zeile und wählen Sie  oder zeigen Sie die Personalrechenregel mit Doppelklick an.

## Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten

## Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten

### Verwendung

Um den Protokollbaum und das Protokoll in einer bestimmten Anzeige aufzurufen, können Sie sich Varianten anlegen und sichern. Auf diese Weise legen Sie beispielsweise fest, daß bestimmte Ebenen des Protokollbaums bereits expandiert sind. In der Standardauslieferung werden die abgelehnten Personalnummern immer expandiert angezeigt.

### Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeige des Protokollbaums* oder auf dem Bild *Detailsicht des Protokolls*.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einstellungen* → *Protokollbaum*.
2. Legen Sie auf den Registerkarten des Dialogfensters *Einstellungen Protokollbaum* jeweils eine Sichtvariante fest und wählen Sie *Enter*.  
Der Protokollbaum wird Ihren Einstellungen entsprechend angezeigt.
3. Abhängig davon, ob Ihre Anzeigevariante nur für den Protokollbaum oder auch für die Detailsicht des Protokolls gelten soll, fahren Sie folgendermaßen fort:
  - Wenn Sie nur die Anzeige des Protokollbaums in Ihrer Variante festlegen wollen, wählen Sie *Einstellungen* → *Einstellungen als Variante sichern*.
  - Wenn Sie auch die Anzeige der Detailsicht in Ihrer Variante festlegen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:
    - a. Wählen Sie *Einstellungen* → *Detailsicht*.
    - b. Legen Sie auf den Registerkarten des Dialogfensters *Einstellungen Detailsicht* jeweils eine Sichtvariante fest und wählen Sie *Enter*.
    - c. Wählen Sie *Einstellungen* → *Einstellungen als Variante sichern*.

### Ergebnis

Sie können den Protokollbaum und die Detailsicht des Protokolls in der gesicherten Anzeigevariante anzeigen lassen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie geben Ihre Anzeigevariante auf dem Selektionsbild des Abrechnungsprogramms im Feld *Anzeigevariante Protokoll* an, wenn Sie die Abrechnung simulieren oder ausführen.
- Sie lassen zunächst das Protokoll erstellen und geben Ihre Anzeigevariante dann auf dem Bild *Anzeige des Protokollbaums* an. Wählen Sie dazu *Einstellungen* → *Anzeigevariante holen*.

Um eine Variante wieder zu löschen, wählen Sie *Einstellungen* → *Anzeigevariante löschen* und wählen Sie mit Doppelklick die zu löschende Variante aus.

## Abrechnung freigeben

# Abrechnung freigeben

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung freigeben*.
2. Geben Sie den Personalabrechnungskreis an, für den Sie die Abrechnung freigeben wollen, und wählen Sie *Weiter*.



Wenn Sie den Abrechnungskreis bereits über *Einstellungen* → *Abrechnungskreis setzen* festgelegt haben, gibt das System die Abrechnung für diesen Abrechnungskreis frei.

## Ergebnis

Sie können für diesen Abrechnungskreis die [Abrechnung ausführen \[Seite 18\]](#).

Das System hat die Periodennummer im Abrechnungsverwaltungssatz des Abrechnungskreises um eins erhöht. Die Personalnummern des Abrechnungskreises sind über den Abrechnungsverwaltungssatz für vergangenheits- und gegenwartsbezogene Änderungen an den Stamm- und Zeitdaten gesperrt.

## Mehrere Abrechnungskreise freigeben

### Verwendung

Wenn Sie mehrere Abrechnungskreise zusammen abrechnen wollen, müssen Sie diese Abrechnungskreise einzeln freigeben. Dazu verwenden Sie am einfachsten den jeweiligen Abrechnungsverwaltungssatz des Abrechnungskreises.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Abrechnungsverwaltungssatzes.

2. Geben Sie den Abrechnungskreis ein, für den Sie die Abrechnung freigeben wollen, und wählen Sie *Ändern*.
3. Setzen Sie den Stand der Abrechnung auf *Frei zur Abrechnung* und sichern Sie den Abrechnungsverwaltungssatz.
4. Gehen Sie zurück zum Einstiegsbild des Abrechnungsverwaltungssatzes.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 so lange, bis Sie alle gewünschten Abrechnungskreise freigegeben haben.



Um die Abrechnung für mehrere Abrechnungskreise zu [korrigieren \[Seite 21\]](#), zu [prüfen \[Seite 23\]](#) oder zu [beenden \[Seite 27\]](#), gehen Sie analog vor.

### Ergebnis

Sie können alle Abrechnungskreise, die Sie zur Abrechnung freigegeben haben, zusammen abrechnen.

## Abrechnung ausführen

# Abrechnung ausführen

## Voraussetzungen

Sie haben den Abrechnungskreis oder die Abrechnungskreise, die sie abrechnen wollen, zur [Abrechnung freigegeben \[Seite 16\]](#).



Diesen Arbeitsschritt führen Sie in der Regel als Hintergrundjob aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Hintergrundbetrieb der Personalabrechnung \[Extern\]](#).

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung starten*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Abrechnungsprogramms.

2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.



Im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* ist standardmäßig das Kennzeichen *aktuelle Periode* gesetzt. Abhängig von dem angegebenen Abrechnungskreis liest das System die aktuelle Periode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz.



Wenn Sie *Protokoll anzeigen* markieren, erhalten Sie nach der Abrechnung ein detailliertes [Abrechnungsprotokoll \[Seite 12\]](#). Das ist jedoch in der Regel nur dann sinnvoll, wenn Sie die [Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren \[Seite 11\]](#) und die dabei durchgeführten Berechnungen genau nachvollziehen wollen. Wenn Sie die Abrechnung als Hintergrundjob ausführen, sollten Sie das Protokoll **nicht** erstellen lassen, da dabei zu große Datenmengen erzeugt werden.

Das Kennzeichen *Testlauf (kein Update)* darf **nicht** gesetzt sein, da das System die Abrechnungsergebnisse sonst nicht speichert.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + Drucken*.

## Ergebnis

Das System führt die Abrechnung (in der Regel im Hintergrund) durch. Falls dabei Fehler auftreten, erhalten Sie nach der Abrechnung eine Liste mit entsprechenden Fehlermeldungen.

Überprüfen Sie anhand der Fehlermeldungen, ob Personalnummern abgelehnt oder nicht ausgewählt worden sind.



Unter Umständen ist es schwierig, nur anhand der Fehlermeldung die Entstehung eines Fehlers genau nachzuvollziehen. Wenn Sie aus der Fehlermeldung nicht ersehen können, wie der Fehler entstanden ist, können Sie für den betreffenden Mitarbeiter die Abrechnung nochmals simulieren und dabei ein Abrechnungsprotokoll

**Abrechnung ausführen**

erstellen lassen. Im Protokoll können Sie dann alle Berechnungen genau verfolgen und so leichter die Fehlerursache ermitteln.

Das R/3-System speichert Mitarbeiter, die bei der Abrechnung abgelehnt worden sind, im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*). Um zu prüfen, welche Mitarbeiter im Matchcode W gespeichert sind, können Sie die [nicht abgerechneten Personalnummern anzeigen \[Seite 20\]](#).



Sind Personalnummern abgelehnt oder nicht ausgewählt worden, dürfen Sie die Abrechnung auf keinen Fall [beenden \[Seite 27\]](#). Sie müssen statt dessen die Stamm- und Zeitdaten der entsprechenden Mitarbeiter [korrigieren \[Seite 21\]](#) und anschließend einen [Korrekturlauf der Abrechnung ausführen \[Seite 22\]](#).

Wenn Sie einen [qualifizierten Abschlag \[Seite 38\]](#) durchführen, dürfen Sie die Abrechnung ebenfalls nicht beenden. Ein qualifizierter Abschlag wird ähnlich wie eine Korrektur behandelt.

## Nicht abgerechnete Personalnummern anzeigen

## Nicht abgerechnete Personalnummern anzeigen

### Verwendung

Das System speichert alle Personalnummern eines Abrechnungskreises, die in der aktuellen Abrechnungsperiode aufgrund fehlerhafter Daten nicht abgerechnet werden konnten, im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*). Mit dieser Vorgehensweise können Sie prüfen, welche Mitarbeiter im Matchcode W gespeichert sind.



Sie finden den Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) auch auf dem Selektionsbild des Abrechnungsprogramms unter *Suchhilfen*.



Personalnummern, die aus anderen Gründen abgelehnt worden sind (z.B. weil sie für die ausgewählte Periode schon abgerechnet worden sind), werden nicht im Matchcode W gespeichert.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz*.
2. Geben Sie einen Abrechnungskreis ein und wählen Sie *Anzeigen*.
3. Wählen Sie *Springen* → *Fehlerhafte PersNrs* (Fehlerhafte Personalnummern).

### Ergebnis

Das System zeigt alle Personalnummern des Abrechnungskreises an, die aufgrund fehlerhafter Daten bei der Abrechnung abgelehnt worden sind.

## Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren

### Voraussetzungen

Sie haben eine [Abrechnung ausgeführt \[Seite 18\]](#), bei der Fehler aufgetreten sind.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Korrekturen*.

Das System setzt den Stand der Abrechnung für den Abrechnungskreis auf *Frei zur Korrektur*. Die Stamm- und Zeitdatenbearbeitung der Personalnummern des Abrechnungskreises ist wieder freigegeben.



Wenn Sie die Abrechnung für mehrere Abrechnungskreise auf *Frei zur Korrektur* setzen wollen, ist es einfacher, dazu den Abrechnungsverwaltungssatz zu verwenden. Gehen Sie dazu vor wie bei der [Freigabe mehrerer Abrechnungskreise \[Seite 17\]](#).

2. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
3. Korrigieren Sie die entsprechenden Infotypen.

### Ergebnis

Das System hat alle Mitarbeiter, bei denen Sie in dieser Korrekturphase der Abrechnung abrechnungsrelevante Stamm- oder Zeitdaten geändert haben, im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert.

Nachdem Sie die Korrekturen abgeschlossen haben, geben Sie erneut [die Abrechnung frei \[Seite 16\]](#). Die Personalnummern des Abrechnungskreises sind dann wieder für vergangenheits- und gegenwartsbezogene Änderungen an den Stamm- und Zeitdaten gesperrt.

Anschließend führen Sie einen [Korrekturlauf der Abrechnung \[Seite 22\]](#) aus. Wenn dabei erneut Fehler auftreten, wiederholen Sie diese Arbeitsschritte so oft, bis sämtliche Personalnummern abgerechnet sind und der Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) leer ist.



Sie können die Abrechnung erst dann beenden, wenn im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) keine Personalnummern mehr enthalten sind.

## Korrekturlauf der Abrechnung ausführen

## Korrekturlauf der Abrechnung ausführen

### Voraussetzungen

Das System hat [nicht abgerechnete Personalnummern \[Seite 20\]](#) im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert. Sie haben für die entsprechenden Mitarbeiter [Korrekturen durchgeführt \[Seite 21\]](#) und die Abrechnung anschließend wieder [freigegeben \[Seite 16\]](#).



Wenn im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) nur wenige Mitarbeiter gespeichert sind, führen Sie diesen Schritt im Dialog aus. Wenn viele Mitarbeiter nicht abgerechnet werden konnten oder wenn Sie für viele Mitarbeiter Korrekturen durchgeführt haben, können Sie den Korrekturlauf auch als Hintergrundjob ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hintergrundbetrieb der Personalabrechnung \[Extern\]](#).

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung starten*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Abrechnungsprogramms.

2. Geben Sie einen Abrechnungskreis ein und wählen Sie *Suchhilfen*.
3. Wählen Sie *W (Korrekturlauf Abrechnung)*.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Wertebereich einschränken*.

Um den Wertebereich weiter einzuschränken, können Sie eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern angeben. Es werden nur diejenigen Personalnummern aus dem *Korrekturlauf Abrechnung* ausgewählt, die diesen Angaben entsprechen.

Wenn Sie den Wertebereich nicht weiter einschränken, werden für die Abrechnung alle Personalnummern aus dem *Korrekturlauf Abrechnung* ausgewählt.

6. Wählen Sie *Weiter*.
7. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + drucken* oder *Im Hintergrund ausführen*.

### Ergebnis

Das System führt die Abrechnung nur für die Personalnummern durch, die im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert sind.

## Abrechnungsergebnisse prüfen

### Verwendung

Nach einer erfolgreichen Abrechnung können Sie die Abrechnungsergebnisse Ihrer Mitarbeiter stichprobenartig kontrollieren. Das empfiehlt sich z.B. für Mitarbeiter, bei denen Sie eine komplexe Stammdatenänderung durchgeführt haben.



Wir empfehlen, in solchen Fällen für die entsprechenden Mitarbeiter die Abrechnung zu [simulieren \[Seite 11\]](#), bevor sie die Abrechnung für alle Mitarbeiter starten. Auf diese Weise erkennen Sie rechtzeitig mögliche Fehlerquellen und können noch vor der Abrechnung Korrekturen vornehmen.

Zum Überprüfen der Abrechnungsergebnisse eines Mitarbeiters steht Ihnen der Report [Anzeigen von Abrechnungsergebnissen \[Seite 28\]](#) (H99\_DISPLAY\_PAYRESULT) zur Verfügung. Mit diesem Report können Sie den Inhalt aller Tabellen anzeigen, in denen das System Daten zum Abrechnungsergebnis eines Mitarbeiters gespeichert hat.

### Voraussetzungen

Sie haben für einen oder mehrere Abrechnungskreise die [Abrechnung ausgeführt \[Seite 18\]](#).

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Ergebnis prüfen*.

Das System sperrt für den Abrechnungskreis die Abrechnung und die Bearbeitung der abrechnungsrelevanten Stamm- und Zeitdaten. So wird verhindert, daß ein erneuter Abrechnungslauf durchgeführt wird oder die abrechnungsrelevanten Stamm- und Zeitdaten geändert werden.



Wenn Sie die Abrechnung für mehr Abrechnungskreise prüfen wollen, ist es einfacher, dazu den Abrechnungsverwaltungssatz zu verwenden. Gehen Sie dazu vor wie bei der [Freigabe mehrerer Abrechnungskreise \[Seite 17\]](#).

2. Wählen Sie *Werkzeuge* → *Abrechnungsergebnisse anzeigen*.  
Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Reports *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen*.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie *Enter*.  
Eine Liste der ausgewählten Personalnummern wird angezeigt.
4. Rufen Sie mit Klick auf eine Personalnummer die Liste der zugehörigen Abrechnungsergebnisse auf.
5. Rufen Sie mit Doppelklick auf ein Abrechnungsergebnis die Liste der Tabellen auf, in denen Daten zu diesem Abrechnungsergebnis gespeichert sind.
6. Rufen Sie mit Doppelklick auf eine Zeile den Inhalt der Tabelle auf, die Sie überprüfen möchten.

Abrechnungsergebnisse prüfen

**Ergebnis**

Sie haben für einen oder mehrere Mitarbeiter im Detail überprüft, ob die Abrechnung korrekt durchgeführt wurde.

## Buchungslauf simulieren

### Verwendung

Wir empfehlen, jeweils vor und nach Beendigung der Personalabrechnung einen Buchungslauf zu simulieren. Auf diese Weise können buchungsrelevante Fehler im Abrechnungsergebnis frühzeitig erkannt und Fehler bei der Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs vermieden werden.

Sie können die Simulation von Buchungsläufen beliebig oft wiederholen, da sie im Gegensatz zur Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs nicht zu einer Markierung der Abrechnungsergebnisse führt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Buchungslauf zu simulieren:

- Erzeugung eines **Testlaufs** ohne Abrechnungsbelege (eingeschränkte Prüfung). Das System führt folgende Aktivitäten aus:
  - Die Abrechnungsergebnisse werden selektiert.
  - Die buchungsrelevanten Informationen und die zu buchenden Lohnarten werden ermittelt.
  - Die symbolischen Konten und die Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung werden bestimmt.

Auf diese Weise werden Einzelposten errechnet, die jedoch im Gegensatz zu den Abrechnungsbelegen eines Simulationslaufs nicht gesichert werden. Anschließend wird überprüft, ob der Saldo dieser Einzelposten pro Abrechnungsergebnis gleich Null ist.
- Erzeugung eines **Simulationslaufs** mit Abrechnungsbelegen (vollständige Prüfung). Das System führt folgende Aktivitäten aus:
  - Ein Buchungslauf wird erzeugt und als Simulationslauf gekennzeichnet. Deswegen können die Abrechnungsbelege dieses Buchungslaufs nicht gebucht werden.
  - Die Abrechnungsbelege werden den gleichen Prüfungen wie die Abrechnungsbelege eines produktiven Buchungslaufs unterzogen.

### Simulation eines Buchungslaufs vor Beendigung der Personalabrechnung

Vor Beendigung der Personalabrechnung sollten Sie einen Simulationslauf erzeugen, um buchungsrelevante Fehler im Abrechnungsergebnis frühzeitig zu erkennen. Wenn Sie in diesem Stadium keinen Simulationslauf erzeugen wollen, sollten Sie zumindest einen Testlauf erzeugen.

### Simulation eines Buchungslaufs nach Beendigung der Personalabrechnung

Nach Beendigung der Personalabrechnung sollten Sie einen Simulationslauf erzeugen, um die Abrechnungsbelege (evtl. in Abstimmung mit dem Rechnungswesen) zu überprüfen. Beheben Sie eventuelle Fehlerursachen und wiederholen Sie die Erzeugung des Simulationslaufs, bis technisch und inhaltlich korrekte Abrechnungsbelege erstellt werden. Erst dann sollten Sie einen produktiven Buchungslauf erzeugen.

### Vorgehensweise

Gehen Sie so vor, wie unter [Buchungslauf erzeugen \[Extern\]](#) beschrieben. Beachten Sie dabei folgende Besonderheit:

## Buchungslauf simulieren

- Wenn Sie einen Testlauf erzeugen wollen, geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*) den Wert **T** ein.
- Wenn Sie einen Simulationslauf erzeugen wollen, geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*) den Wert **S** ein.



Wenn Sie bei einer überschaubaren, zu Testzwecken ausgewählten Menge von Personalnummern ein vollständiges Protokoll erhalten möchten, setzen Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* im Gruppenrahmen *Laufattribute*. Bei einer großen Menge von Personalnummern ist die Erstellung eines vollständigen Protokolls nicht zu empfehlen. Auch wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht setzen, gibt das System bei Fehlern für die betroffenen Personalnummern ein Protokoll aus.

## Ergebnis bei Erfolg

Bei **Testläufen** gibt das System ein detailliertes Protokoll aus, falls Sie im Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* gesetzt haben. Wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht gesetzt haben, gibt das System eine Statistik über die ausgewerteten Personalnummern aus.

Bei **Simulationsläufen** erzeugt das System einen Buchungslauf und kennzeichnet ihn als Simulationslauf, um eine Buchung der zugehörigen Abrechnungsbelege zu verhindern. Der Simulationslauf erhält den Status *Belege erstellt* und wird gespeichert. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *erstellt*. Über alle verarbeiteten Abrechnungsergebnisse wird ein Index erstellt, der gewährleistet, daß das Zustandekommen einer Belegposition nachvollziehbar ist, solange die zugrundeliegenden Abrechnungsergebnisse nicht durch eine Wiederholung der Personalabrechnung ersetzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Revisionsinformationen anzeigen \[Extern\]](#).

## Ergebnis bei Fehler

Bei **Testläufen** wird ein Protokoll ausgegeben, das entsprechende Fehlermeldungen enthält.

Bei **Simulationsläufen** können verschiedene Fehler auftreten:

- Tritt ein Fehler bereits bei der Selektion oder Verarbeitung der Abrechnungsergebnisse einzelner Mitarbeiter auf, so lehnt das System die fehlerhaften Personalnummern ab und berücksichtigt sie bei der Belegerstellung nicht. Das Protokoll enthält eine entsprechende Fehlermeldung.
- Tritt ein Fehler bei der Belegerstellung auf, so erscheint nach der Belegerstellung eine entsprechende Fehlermeldung in der Beleganzeige. Der Buchungslauf erhält den Status *Belege fehlerhaft*. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *fehlerhaft*.
- Bestimmte Fehlersituationen (z.B. die Ablehnung aller Personalnummern) können dazu führen, daß keine Belege erstellt werden. Das Protokoll enthält in diesem Fall den Vermerk *Keine Belege erzeugt*. Der Buchungslauf erhält den Status *gelöscht*.



Löschen Sie nicht mehr benötigte Simulationsläufe, um die Entstehung unnötig großer Datenmengen zu vermeiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungslauf löschen \[Extern\]](#).

## Abrechnung beenden

### Voraussetzungen

Sie haben alle [Korrekturen durchgeführt \[Seite 21\]](#). Wenn Sie einen [qualifizierten Abschlag \[Seite 38\]](#) durchgeführt haben, haben Sie sämtliche Lohn- und Gehaltsbestandteile abgerechnet.

### Vorgehensweise

Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung beenden*.



Wenn Sie die Abrechnung beenden, gelten **alle** Personalnummern des Abrechnungskreises als abgerechnet und die Abrechnungsperiode als abgeschlossen.



Wenn Sie die Abrechnung für mehr Abrechnungskreise beenden wollen, ist es einfacher, dazu den Abrechnungsverwaltungssatz zu verwenden. Gehen Sie dazu vor wie bei der [Freigabe mehrerer Abrechnungskreise \[Seite 17\]](#).

Wenn Sie die Abrechnung über den Abrechnungsverwaltungssatz beenden, können Sie gleichzeitig die tiefste rückrechenbare Abrechnungsperiode für den zugehörigen Abrechnungskreis ändern. Mit diesem Datum legen Sie fest, bis zu welchem Zeitpunkt in der Vergangenheit die Stamm- und Zeitdaten der Mitarbeiter dieses Abrechnungskreises geändert werden dürfen und bis wann die Abrechnung bei einer nachträgliche Stamm- und Zeitdatenänderung zurückrechnet.

Solange Sie die Abrechnung nicht fehlerfrei durchgeführt haben, ist es nicht sinnvoll, die tiefste rückrechenbare Periode zu ändern. Daher ist dieses Feld im Abrechnungsverwaltungssatz nur eingabebereit, **nachdem** Sie *Ende der Abrechnung* gewählt haben und **bevor** Sie den Abrechnungsverwaltungssatz sichern.

### Ergebnis

Sie haben die Abrechnung der aktuellen Abrechnungsperiode abgeschlossen. Die Personalnummern des Abrechnungskreises können wieder bearbeitet werden.

## Anzeigen von Abrechnungsergebnissen

# Anzeigen von Abrechnungsergebnissen

## Verwendung

Mit dem Report H99\_DISPLAY\_PAYRESULT (Anzeigen von Abrechnungsergebnissen) können Sie sich die Abrechnungsergebnisse beliebiger Personalnummern anzeigen lassen.

## Integration

- Sie können in die Anzeige oder Pflege der Personalstammdaten springen (*Springen* → *Personalstammdaten* → *Anzeigen/Pflegen*)
- Sie können auch Darlehenslohnarten in die Anzeige miteinbeziehen, indem Sie *Tabellen* → *Darlehen* → *Anzeigen* wählen. Damit ersetzt der Report H99\_DISPLAY\_PAYRESULT den Report RPCLSTO (*Ausdruck von Darlehensergebnissen*).

## Funktionsumfang

- Sie können sich die Inhalte aller Tabellen und Feldleisten beliebiger Abrechnungscluster anzeigen lassen.
- Die Auswahl der anzuzeigenden Tabellen kann temporär gespeichert werden, so daß die Aufrufzeit kürzer wird.
- Archivierte Abrechnungsergebnisse werden in die Anzeige miteinbezogen.




## Selektion

Sie können sich die Abrechnungsergebnisse mehrerer Personalnummern anzeigen lassen, indem Sie *Mehrfachselektion* wählen. Es werden alle Abrechnungsergebnisse angezeigt, deren [Für-Perioden \[Extern\]](#)-Beginn oder deren [In-Perioden \[Extern\]](#)-Ende vom angegebenen Datum an vorliegen.

## Ausgabe

Die bisher eingegebenen Personalnummern werden im linken Bildschirmbereich angezeigt. Als Standardeinstellung wird der aufbereitete Name aus dem Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) angezeigt. Um die sortierfähigen Vor- und Nachnamen aus dem Infotyp *Daten zur Person* (0002) anzuzeigen, wählen Sie die Drucktaste *Vor- und Nachname* in der Toolbar des SAP List Viewer (ALV).

Das Symbol hinter jedem Namen in der Spalte *Erg.* gibt an, ob im gewählten Zeitraum Ergebnisse vorhanden sind:

-  Ergebnisse vorhanden
-  keine Ergebnisse vorhanden
-  keine Berechtigung, vorhandene Ergebnisse anzuzeigen

Im SAP List Viewer (ALV) werden die Informationen zu den Personalnummern und länderspezifische Informationen angezeigt:

- Übersicht aller Abrechnungsergebnisse einer Personalnummer (Cluster CU)







Anzeigen von Abrechnungsergebnissen

- Übersicht der Tabellen eines Abrechnungsergebnisses
- Vorauswahl von Abrechnungstabellen
- Aufgetretene Inkonsistenzen beim Lesen von Infotypen und des Clusters CU einer Personalnummer

Die Inhalte der Abrechnungstabellen werden in der Form des Abrechnungsprotokolls in einer Liste ausgegeben.

**Aktivitäten**

Mit dem Report *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* können Sie folgende Aktivitäten durchführen:

- Anzeige der Personalnummern im SAP List Viewer (ALV) Grid Control
  - Sie können zwischen den verschiedenen Anzeigeformen der Namen umschalten, indem Sie *Personalnummer* → *Namen* → *Aufbereiteter Name/Vor- und Nachname* wählen.
  - Sie können die aktuelle Personalnummer aus der Auswahl der angezeigten Personalnummern löschen, indem Sie  wählen.
  - Sie können alle Personalnummern aus der Auswahl der angezeigten Personalnummern löschen, indem Sie  *Alle* wählen.
  - Falls die Markierung der aktuellen Personalnummer verlorengegangen ist (z. B. durch eine Spaltenmarkierung), können sie diese Markierung erneuern, indem Sie  wählen.
- [Übersicht aller Abrechnungsergebnisse einer Personalnummer \[Seite 30\]](#) (Cluster CU)
  - Für diese Übersicht können Sie sich ein persönliches Standard-Layout sichern, die bei jedem Programmstart benutzt wird. Außerdem gibt es für jedes Land ein Default-Layout für die relevanten länderspezifischen Felder. Falls Sie kein Standard-Layout gesichert haben, wird abhängig von Personalnummer und Land das Default-Layout gewählt.
  - Die folgenden Funktionen können Sie sowohl für die Übersicht der Abrechnungsergebnisse als auch für die Übersicht der Abrechnungstabellen verwenden:
    - Sie können eine Zeilenmarkierung bis zum Verlassen des Programms abspeichern, indem Sie  wählen.
    - Sie können die gespeicherte Zeilenmarkierung wieder löschen, indem Sie  wählen.
    - Sie können eine gespeicherte Zeilenmarkierung wieder anzeigen, indem Sie  wählen.
- [Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis \[Seite 31\]](#)

---


**Abrechnungsergebnisse zu einer Personalnummer anzeigen**

## Abrechnungsergebnisse zu einer Personalnummer anzeigen

### Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen*.

### Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer oder die Personalnummern, deren Abrechnungsergebnisse Sie anzeigen wollen, im Gruppenrahmen *Selektion* im Feld *Personalnummer* ein.
2. Sie können über eine Eingabe im Feld *Alle Ergebnisse ab* auch den Gültigkeitsbeginn für die angezeigten Abrechnungsergebnisse festlegen.
3. Wählen Sie .

### Ergebnis

Sie sehen die ausgewählten Personalnummern im linken Bildschirmbereich. Wenn Sie eine Übersicht aller Abrechnungsergebnisse zu einer der ausgewählten Personalnummern anzeigen wollen, markieren Sie die Personalnummer. Die Abrechnungsergebnisse werden im rechten Bildschirmbereich angezeigt.

Über *Springen* → *Personalstammdaten* → *Anzeigen* oder *Springen* → *Personalstammdaten* → *Pflegen* gelangen Sie direkt in die Anzeige bzw. Bearbeitung der Personalstammdaten zu der ausgewählten Personalnummer.

Zu den angezeigten Abrechnungsergebnissen können Sie nun die relevanten [Tabellen anzeigen](#) [\[Seite 31\]](#).

## Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis anzeigen

## Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis anzeigen


### Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* und haben zu einer Personalnummer Abrechnungsergebnisse angezeigt.



Wenn Sie zu einem Abrechnungsergebnis bereits eine bestimmte Auswahl der Tabellen gespeichert haben, wird diese Auswahl automatisch angezeigt, wenn Sie ein Abrechnungsergebnis per Doppelklick auswählen. Die Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis wird dann nicht mehr angezeigt.

### Vorgehensweise

1. Markieren Sie ein Abrechnungsergebnis und wählen Sie .
2. Sie sehen die Übersicht aller für dieses Abrechnungsergebnis relevanten Tabellen sowie die Anzahl der Einträge in der Tabelle.



Es werden nur die Tabellen in die Übersicht eines Abrechnungsergebnisses aufgenommen, die für das jeweilige Land des Mitarbeiters relevant sind.

Sie können auch die Tabellen anzeigen lassen, die für das gewählte Abrechnungsergebnis keine Einträge enthalten. Wenn Sie auch diese Tabellen anzeigen wollen, wählen Sie *Tabellen* → *Leere Tabellen* → *Anzeigen*.

### Ergebnis

Sie sehen die Übersicht der Tabellen eines Abrechnungsergebnisses. Sie können nun die Inhalte der angezeigten Tabellen anzeigen lassen.

---


**Tabellen eines Abrechnungsergebnisses anzeigen**

## Tabellen eines Abrechnungsergebnisses anzeigen

### Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* und haben zu einer Personalnummer die Übersicht der Tabellen eines bestimmten Abrechnungsergebnisses angezeigt.

### Vorgehensweise

Markieren Sie eine der angezeigten Tabellen und wählen Sie . Sie können auch mehrere Tabellen markieren.

Sie gelangen auf das Bild *Tabellen/Feldleisten des Abrechnungsergebnisses* und sehen den Inhalt der ausgewählten Tabelle für das jeweilige Abrechnungsergebnis.

### Ergebnis

Sie können diese Tabelle ausdrucken, indem Sie *Liste* → *Drucken* wählen.


Sie können in der Tabelle nach bestimmten Zeichenketten suchen, indem Sie *Bearbeiten* → *Suchen* wählen.

## Fehlersuche für mehrere Personalnummern: Beispiel

### Verwendung

Sie vermuten bei den Personalnummern 232323 und 454545 Unstimmigkeiten in Abrechnungsergebnissen.

### Vorgehensweise

1. Zeigen Sie zur Personalnummer 232323 die Tabellen an, in denen Sie Fehler vermuten.  
In den Tabellen *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) und *Zahlungsinformation* (BT) fallen Ihnen Werte auf, die Sie auch für Personalnummer 454545 überprüfen wollen.
2. Markieren Sie die beiden Tabellen und wählen Sie .
3. Geben Sie Personalnummer 454545 ein und gehen Sie mit Doppelklick auf das Abrechnungsergebnis, zu dem Sie sich die Tabellen WPBP und BT anzeigen lassen möchten.

### Ergebnis

Die gewünschten Tabellen werden Ihnen angezeigt, ohne daß Sie sie erneut selektieren müssen.

## Letztes Abrechnungsergebnis löschen

# Letztes Abrechnungsergebnis löschen

## Verwendung

Wenn Sie einen Mitarbeiter abgerechnet haben, der gar nicht oder auf andere Weise abgerechnet werden sollte (wenn das System z.B. eine Rückrechnung zu weit in die Vergangenheit durchgeführt hat), können Sie dieses Abrechnungsergebnis löschen. Sie können nur das jeweils letzte Abrechnungsergebnis löschen.



Um Fehler zu korrigieren, die während der Abrechnung auftreten, müssen Sie die Abrechnungsergebnisse der entsprechenden Mitarbeiter **nicht** löschen. Gehen Sie stattdessen vor, wie unter [Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren \[Seite 21\]](#) beschrieben.

## Voraussetzungen

Sie können ein Abrechnungsergebnis nur in folgenden Fällen löschen:

- Die Stammdaten des Mitarbeiters werden nicht mehr bearbeitet.
- Für den Mitarbeiter wurde noch keine Zahlung veranlaßt.
- Wenn Sie in einem Produktivsystem arbeiten, darf der Abrechnungsverwaltungssatz des Abrechnungskreises, zu dem der Mitarbeiter gehört, noch nicht den Stand *Ende der Abrechnung* haben.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Problemlösung* → *Abrechnungsergebnis löschen*.
2. Geben Sie die Personalnummer ein und wählen Sie *Ausführen*.  
Sie gelangen auf eine Liste aller Abrechnungsergebnisse, die bei der letzten Abrechnung erzeugt worden sind. Ist nur die aktuelle Periode abgerechnet worden, enthält die Liste nur einen Eintrag. Wenn das System eine [Rückrechnung \[Extern\]](#) durchgeführt hat, enthält die Liste mehrere Einträge.
3. Wählen Sie *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage des Systems.

## Ergebnis

Das System führt folgende Aktionen aus:

- Das aktuelle Abrechnungsergebnis wird gelöscht. Das vorhergehende Abrechnungsergebnis wird zum aktuellen Abrechnungsergebnis.  
Wenn mit dem gelöschten Abrechnungsergebnis Rückrechnungen verbunden waren, werden alle Abrechnungsergebnisse, die von dieser Rückrechnung betroffen waren, wieder auf den ursprünglichen Stand zurückgesetzt. D.h., diese Abrechnungsergebnisse erhalten wieder das Aktualitätskennzeichen A anstelle des Aktualitätskennzeichens P, das sie durch die Rückrechnung erhalten hatten.
- Der Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) wird aktualisiert.

---

**Letztes Abrechnungsergebnis löschen**

- Das Löschen des Abrechnungsergebnisses wird in einem Protokoll, dem Anwendungslog, gespeichert. Mit dem Anwendungslog können Sie die [gelöschten Abrechnungsergebnisse anzeigen \[Seite 36\]](#).

---

**Gelöschte Abrechnungsergebnisse anzeigen**

## Gelöschte Abrechnungsergebnisse anzeigen

Sie können überprüfen, ob und welche Abrechnungsergebnisse von wem gelöscht wurden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Transaktion SLG1.  
Sie gelangen auf das Bild *Anwendungslog auswerten*.
2. Geben Sie im Feld *Objekt* **HRPV** ein.
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Zeiteinschränkung* den gewünschten Betrachtungszeitraum ein.
4. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.  
Sie gelangen auf eine Liste der Abrechnungsergebnisse, die im angegebenen Zeitraum gelöscht worden sind. Die Liste zeigt das Löschdatum und den Sachbearbeiter, der das Abrechnungsergebnis gelöscht hat.
5. Markieren Sie einen Eintrag in der Liste.
6. Wählen Sie *Springen* → *Nachrichten anzeigen*.  
Zum markierten Eintrag werden weitere Detailinformationen angezeigt.

# Abschlagszahlungen

## Verwendung

Im R/3-System unterscheidet man zwischen qualifiziertem und unqualifiziertem Abschlag.

### Qualifizierter Abschlag

Bei einem qualifiziertem Abschlag wird in einem ersten Abrechnungslauf ein Teil der Entgeltbestandteile abgerechnet und gegebenenfalls überwiesen. Die Abrechnung wird nicht beendet, sondern bekommt den Status *Korrektur der Abrechnung*. Während der Korrekturphase erfassen Sie weitere Lohn- und Gehaltsbestandteile. In folgenden Abrechnungsläufen rechnen Sie diese verbleibenden Lohn- und Gehaltsbestandteile ab und überweisen sie an ihre Mitarbeiter. Erst nachdem sämtliche Lohn- und Gehaltsbestandteile abgerechnet sind, wird die Abrechnung beendet.

### Unqualifizierter Abschlag

Mitarbeiter können vor der Abrechnung eine Abschlagszahlung, etwa einen Vorschuß auf ihr Gehalt, erhalten. In einem solchen Fall werden lediglich die Stammdaten eines Mitarbeiters für die Überweisung gelesen. Es wird keine Abrechnung durchgeführt. Berücksichtigt werden Lohnarten, die in den folgenden Infotypen eingegeben worden sind:

- Infotyp *Externe Überweisungen* (0011)
- Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014)
- Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015)

Da keine Abrechnung stattfindet, in der Abzüge (Steuern, Sozialversicherung etc.) ermittelt werden, erfolgt die Überweisung zunächst Brutto für Netto. Die Nettoberechnung der Abschlagszahlung erfolgt erst in der späteren Abrechnung. Eine solche Art der Abschlagszahlung wird auch als **Abschlag aus den Stammdaten** bezeichnet. Die Abrechnung wird erst am Ende der Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der unqualifizierte Abschlag ist unabhängig von der Abrechnungsperiode und zählt daher zu den periodenunabhängigen Aktivitäten.

## Qualifizierter Abschlag

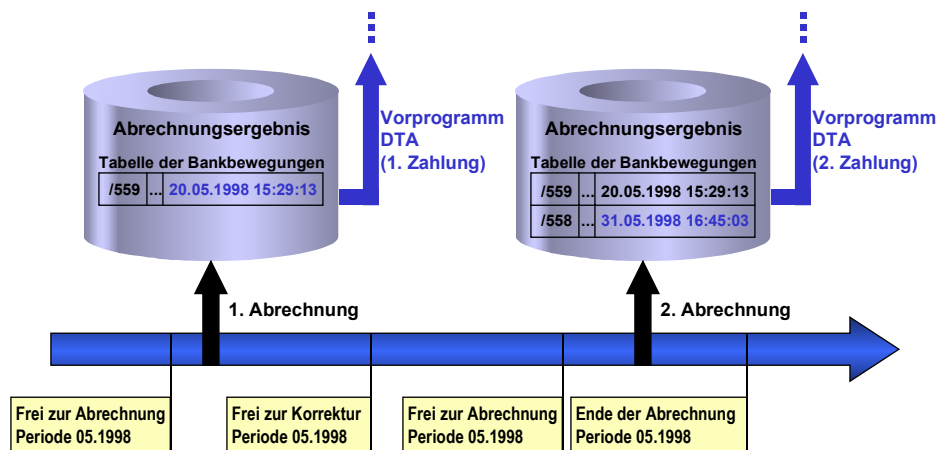
## Qualifizierter Abschlag

## Verwendung

Um einen Teil der Bezüge eines Mitarbeiters während der laufenden Periode abzurechnen und zu überweisen führen Sie einen qualifizierten Abschlag durch. Abrechnung und Überweisung werden dabei innerhalb einer Abrechnungsperiode mehrmals gestartet.



Ein Mitarbeiter soll die Basisbezüge während der laufenden Periode erhalten. Zuschläge für Mehrarbeit oder Urlaubsvergütung sollen später abgerechnet und gezahlt werden.



Wenn Sie in einem ersten Abrechnungslauf die Basisbezüge eines Mitarbeiters abrechnen und überweisen, in einem zweiten die Zuschläge, läuft folgende Verarbeitung ab:

**Erster Abrechnungslauf:**

- In der Tabelle *Bankbewegungen* (BT) des Abrechnungsclusters steht die Lohnart *Überweisung* (/559) mit dem zu überweisenden Betrag aus den Basisbezügen.

**Zweiter Abrechnungslauf:**

- Im Abrechnungslauf vergleicht das System den zu überweisenden Betrag der **gesamten** Bezüge mit der Lohnart *Überweisung* (/559), die im ersten Abrechnungslauf gebildet wurde. Das System ermittelt die Differenz aus den beiden Überweisungsbeträgen und bildet daraus die Lohnart *Restzahlung* (/558).

## Integration

Um die Beträge im Anschluß an die Abrechnungsläufe zu überweisen starten Sie das Vorprogramm *Datenträgeraustausch* (RPCDTAx0), indem Sie im Menü der Personalabrechnung *Abrechnung* → *Überweisung* wählen.

### Erster Überweisungslauf:

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* muß gesetzt werden. Die Lohnart *Überweisung* (/559) wird dann mit Datum und Uhrzeit als überwiesen gekennzeichnet.

### Zweiter Überweisungslauf:

Sie starten das Vorprogramm *Datenträgeraustausch* erneut. Das System erkennt den mit Zeitstempel versehenen Betrag der Lohnart *Überweisung* (/559) als bereits überwiesen und überweist nur den Betrag der Lohnart *Restzahlung* (/558).

## Qualifizierten Abschlag durchführen

## Qualifizierten Abschlag durchführen

### Vorgehensweise

1. Geben Sie die Abrechnung frei (siehe [Abrechnung freigeben \[Seite 16\]](#)).
2. Führen Sie die Abrechnung aus (siehe [Abrechnung ausführen \[Seite 18\]](#)).
3. Führen Sie die Abschlagszahlung durch (siehe den jeweiligen länderspezifischen Abschnitt *Lohn- und Gehaltszahlung* unter *Abrechnung <Land> → Folgeaktivitäten*).
4. Geben Sie die Abrechnung zur Korrektur frei (siehe [Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren \[Seite 21\]](#)).
5. Erfassen Sie die Sachverhalte, die Sie gesondert abrechnen wollen.



Bei einer Abschlagszahlung werden die überwiesenen Lohnarten markiert. Die Empfängerdaten und Überweisungsbeträge dieser Lohnarten, die als bereits überwiesen markiert sind, dürfen Sie in der Korrekturphase nicht ändern. Ansonsten wird der Mitarbeiter bei der Abrechnung nach der Korrekturphase abgelehnt.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5, bis Sie sämtliche Sachverhalte, die Sie getrennt abrechnen wollen, erfasst haben.
7. Beenden Sie die Abrechnung (siehe [Abrechnung beenden \[Seite 27\]](#)).

### Ergebnis

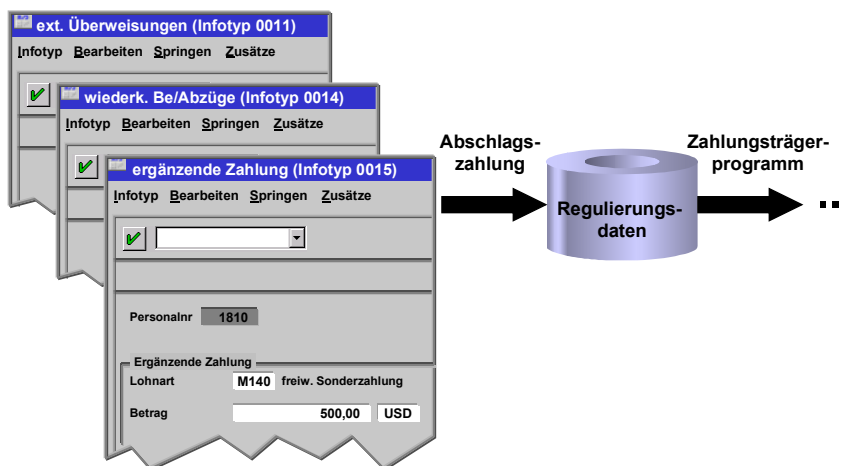
Sie haben einen qualifizierten Abschlag durchgeführt und somit verschiedene Bezüge eines Mitarbeiters separat abgerechnet und überwiesen.

## Unqualifizierter Abschlag

### Verwendung

Um einem Mitarbeiter eine Abschlagszahlung aus den Stammdaten zukommen zu lassen, führen Sie einen unqualifizierten Abschlag durch. Eine solche Abschlagszahlung stoßen Sie ohne vorherige Abrechnung an. Sie starten lediglich einen Überweisungslauf, der die Lohnarten aus folgenden Infotypen liest:

- Infotyp *Externe Überweisungen* (0011)
- Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014)
- Infotyp *Einmalzahlung* (0015)



Beim Überweisungslauf wird eine Datei erzeugt, die die Beträge dieser Lohnarten enthält. Mit dieser Datei werden in einem zweiten Schritt Überweisungsträger in Form von Überweisungsformularen oder in Form von Datenträgern für den Datenträgeraustausch für die Bank erzeugt. Ein unqualifizierter Abschlag wird auch als **Abschlag aus den Stammdaten bezeichnet**.

Die Überweisung des Abschlags erfolgt Brutto für Netto, d.h. ohne Abzüge. Zu einem späteren Zeitpunkt, in der Regel am Ende der Abrechnungsperiode, findet die normale Abrechnung statt, indem die Nettobeträge des Abschlags berechnet werden. Die im Rahmen des Abschlags vorab überwiesenen Lohnarten müssen in die Abrechnung einfließen, aber als bereits gezahlt berücksichtigt werden. Um dies zu gewährleisten, müssen die Lohnarten, die für die oben genannten Infotypen zulässig sind, entsprechend geschlüsselt sein.

Informationen zur [Lohnartenschlüsselung \[Extern\]](#) finden Sie im Einführungsleitfaden.

Verwendung

## Datei für unqualifizierten Abschlag erzeugen

1. Wählen Sie im Menü der Personalabrechnung *Periodenunabhängig* → *Auswertung* → *Abschlagszahlung*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.
3. Markieren Sie den Parameter *Test*.



Durch Markieren des Parameters *Überweisungen kennzeichnen* verhindern Sie, daß der Betrag einer Lohnart bei der Wiederholung eines Zahlungslaufes überschrieben und mehrfach überwiesen wird. Stattdessen errechnet das System bei einem erneuten Zahlungslauf für die jeweilige Lohnart die Differenz.

4. Wählen Sie *Programm* → *ausführen* bzw. *Programm* → *ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*
5. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
6. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test* auf und starten Sie den Report erneut (siehe Schritt 8).



Nach dem Ablauf des Reports wird ein Ablaufprotokoll eingeblendet. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls sind das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal angegeben. Beide Daten müssen Sie notieren. Im Arbeitsschritt *Überweisungsträger erstellen* werden die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* abgefragt.

7. Erstellen Sie abschließend Ihre [Zahlungsträger \[Extern\]](#).

Sie haben einen unqualifizierten Abschlag durchgeführt.