

Abrechnung

Um die gehaltsrelevanten Daten an das Steuerbüro weiterzureichen und eine Gehalts-/Lohnauszahlung vorzubereiten, können Sie kostenfrei die **Abrechnung** nutzen. Wichtig dafür ist jedoch, dass Sie sowohl die [Zeiterfassung](#) als auch die [Abwesenheiten](#) bereits nutzen.

Die Abrechnung und die damit zusammenhängenden Daten können nur von Personen mit HR-Rechten eingesehen werden. Die Mitarbeiter selbst haben aber Zugriff auf Ihre [Abwesenheiten](#) und [Zeiterfassung](#) in der jeweiligen Kachel.

Wählen Sie **Abrechnung**.



Abrechnung

Folgende Schritte können mit der Abrechnung ausgeführt werden:

- [Erstellen der ersten Abrechnung](#)
- [Prüfen der Abrechnung](#)
- [Korrektur vor finaler Abrechnungserstellung](#)
- [Abschluss der Abrechnung](#)
- [Erstellen der Folgeabrechnungen](#)
- [Korrekturbuchungen](#)
- [Hinweis: Schließen der Zeiten bis Monatsende](#)