Wolters Kluwer

ADDISON

Lohn- & Gehaltsabrechnung - Bearbeitungsmonat - Statusanzeige

Benutzerhandbuch

Juli 2026

ADDISON

Lohn- & Gehaltsabrechnung - Bearbeitungsmonat - Statusanzeige

Benutzerhandbuch

Stand: Juli 2026

Die Angaben in diesem Dokument können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden und entwickeln sich ständig weiter.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Tax und Accounting Deutschland GmbH
Kammererstraße 39
71636 Ludwigsburg
+49 7141 914-0

Inhaltsverzeichnis

1. Funktion des Bearbeitungsmonats 4
1.1. Allgemein 4
1.2. Verpflichtende Aktivierung des Bearbeitungsmonats 4
2. Statusanzeige/Monatsabschluss 6
2.1. Allgemein 6
2.2. Deaktivieren der Statusanzeige 6
2.3. Monatsabschlussaufgaben für Statusanzeige bestimmen 6
2.4. Jahresübersicht der Statusanzeige 7
2.5. Darstellung des Arbeitsfortschritts der Monatsabschlussarbeiten 7
2.6. Auswirkungen der Monatsabschlussarbeiten auf den Bearbeitungsmont 8
2.7. Zurücksetzen des letzten abgerechneten Monats mit Wiederholungsabrechnung vorbereiten 9
2.8. Zurücksetzen des letzten abgerechneten Monats ohne Wiederholungsabrechnung vorbereiten 9
2.9. Hochsetzen des letzten abgerechneten Monats 10
2.10. Vorbelegung nächster Abrechnungsmonat bei Programmstart 11
2.11. Statusanzeige bei Konsolidierung von Mandanten 11

1. Funktion des Bearbeitungsmonats

1.1. Allgemein

Der Bearbeitungsmonat wird generell zur Korrektur bereits abgerechneter Werte benötigt und verwaltet automatisch den aktuellen Bearbeitungsstand der Abrechnung (letzter abgerechneter Monat bzw. Verrechnungsmonat für Rückrechnungen).

Folgende Funktionen stehen dem Anwender zur Verfügung:

- Visualisierung der Monatsabschlussarbeiten in Form der Statusanzeige in der Befehlsleiste
- Stammdatenkorrekturen über ein spezielles Personalstamm-Symbol
- Automatische Generierung von Rückrechnungsgründen für Stamm- und Bewegungsdaten-änderungen
- Simulierte Rückrechnung über mehrere Monate
- Automatisches Aufsammeln aller Korrekturen und Abrechnung mit dem nächsten anstehen-den Monat
- Einfache rückwirkende Änderung der Beschäftigungszeiten (Korrektur von Ein- oder Aus-trittsdatum)
- Automatische Nachberechnung bei Neuanlage von Arbeitnehmern mit rückwirkendem Ein-trittsdatum
- Problemlose Stornierung fälschlich angelegter Arbeitnehmer

1.2. Verpflichtende Aktivierung des Bearbeitungsmonats

Seit DVD 3/2016 ist die Aktivierung des Bearbeitungsmonats in der ADDISON Lohn- & Gehalts-abrechnung für alle Kunden verpflichtend, da viele Funktionalitäten, z. B. automatische Rück-rechnungen aufgrund qualifizierter Rückmeldungen (z. B. ELStAM-Rückmeldungen, Zahlstellen-Rückmeldungen, etc.) automatisierter Datenaustausch mit ADDISON Direkt | Personal & Zeiten den Bearbeitungsmonat mittlerweile als Grundlage voraussetzen!

Im Bereich der qualifizierten Rückmeldungen ist hier in Zukunft auch noch mit weiteren abrech-nungsrelevanten Daten zu rechnen, bei denen auch wiederum der Bearbeitungsmonat für eine automatisierte Verarbeitung benötigt wird.

Automatische Aktivierung für bestehende Mandate

Die verpflichtende Aktivierung des Bearbeitungsmonats bei bestehenden Mandanten erfolgte mit DVD 3/2016 automatisch durch das Programm anhand der erstellten Auswertungen die den Monatsabschluss bilden (hier wird auf die bestehende Logik aufgesetzt, der letzte abgerech-nete Monat wird anhand einer der folgenden Auswertungen gebildet: Lohnsteueranmeldung wenn monatlich, Beitragsmeldungen ohne Schätzung, DEÜV-Meldungen).

Die Aktivierung erfolgte jeweils automatisch mit dem erstmaligen Aufruf von ADDISON Lohn &

Gehalt im jeweiligen Mandanten!

Vorgehensweise bei der Aktivierung für neue Mandate

Bei neu angelegten Mandanten muss der Bearbeitungsmonat durch den Anwender unter Angabe des ersten abzurechnenden Monats in ADDISON Lohn & Gehalt aktiviert werden!

Die Abfrage auf die Angabe des ersten abzurechnenden Monats erfolgt bei erstmaligem Aufruf von ADDISON Lohn & Gehalt nach der Neuanlage des Mandanten und Aktivierung im CRM.

Die Aktivierung des Bearbeitungsmonats kann zunächst über die Schaltfläche „Abbrechen“ verschoben werden, um z. B. zunächst die Stammdaten des Mandanten bzw. der Arbeitnehmer einzurichten oder Vortragsdaten anzulegen!

Aktivierung des Bearbeitungsmonats ist Voraussetzung für die Durchführung von Abrechnungen

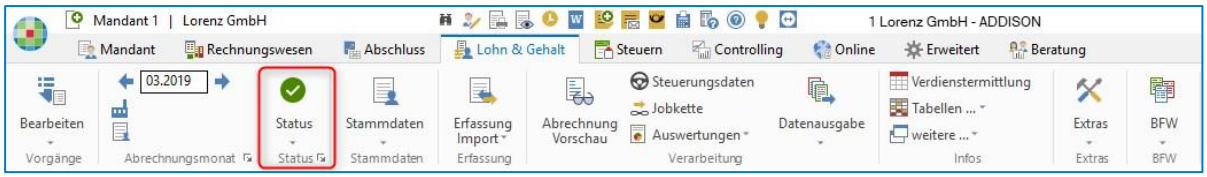
Wenn der Bearbeitungsmonat nicht beim erstmaligen Start von ADDISON Lohn & Gehalt aktiviert wurde, muss er manuell unter Stammdaten | Mandant | MD in der Gruppe Verwaltung Bearbeitungsmonat über Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens und Angabe des ersten abzurechnenden Monats oder über den entsprechenden Dialog (der bei Aufruf von ADDISON Lohn & Gehalt bzw. bei einer mindestens simulierten Abrechnung erscheint) aktiviert werden!

Ohne Aktivierung des Bearbeitungsmonats sind keine Abrechnungen (auch keine Simulierung) in diesem Mandanten möglich! Es erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.

2. Statusanzeige/Monatsabschluss

2.1. Allgemein

Die Statusanzeige dient der Visualisierung des Bearbeitungsstandes der Monatsabschlussarbeiten des jeweiligen Mandanten und wird nur dann in der Befehlsleiste angezeigt, wenn der Bearbeitungsmonat aktiviert wurde.



Wenn mit dem Mauszeiger über die Schaltfläche der Statusanzeige gefahren wird, werden mit dem letzten abgerechneten Monat und dem Verrechnungsmonat für Rückrechnungen weitere wichtige Statusinformationen zur Abrechnung eingeblendet!

Gesamtstatus

In der Befehlszeile wird der Gesamtstatus, der für den Mandanten ausgewählten Monatsabschlusstatbestände, angezeigt. Der Status wird für jeden Abrechnungsmonat gespeichert.

2.2. Deaktivieren der Statusanzeige

Die Anzeige lässt sich über Extras | Einstellungen | Statusanzeige | Statusanzeige einblenden? ein- oder ausblenden.

2.3. Monatsabschlussaufgaben für Statusanzeige bestimmen

Aus welchen Monatsabschlussaufgaben sich der Gesamtstatus zusammensetzt, kann für jeden Mandanten individuell ausgewählt werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen unter Menü: Extras | Einstellungen | Statusanzeige | Einstellungen zur Statusanzeige dafür aktuell zur Auswahl:

- ELStAM-Meldung
- Lohnsteueranmeldung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Beitragsmeldung
- Beitragsmeldung Versorgungsbezugsempfänger
- Beitragsmeldung Versorgungswerk
- DEÜV-Meldung
- AAG-Antrag
- Zahlstellen-Meldung
- Buchungsbeleg
- Verdiensterhebung
- Upload Personal & Zeiten
- Lohnnachweis

In Mandanten mit Tarifbindung Bau können zusätzlich noch die folgenden Monatsabschlussaufgaben für den Gesamtstatus gewählt werden:

- ZVK-Meldung (Bauhauptgewerbe)
- Maler-Meldung
- Gerüstbau-Meldung

Auf der Registerkarte "Einstellungen zur Statusanzeige" können über das vorstehende Kontrollkästchen die gewünschten Abschlussarbeiten aktiviert oder deaktiviert werden.

Hinzufügen von Abschlussarbeiten

Das Hinzufügen von Abschlussarbeiten zur Bildung der Statusanzeige ist auch über das Symbol in der Gruppe "Status" möglich.

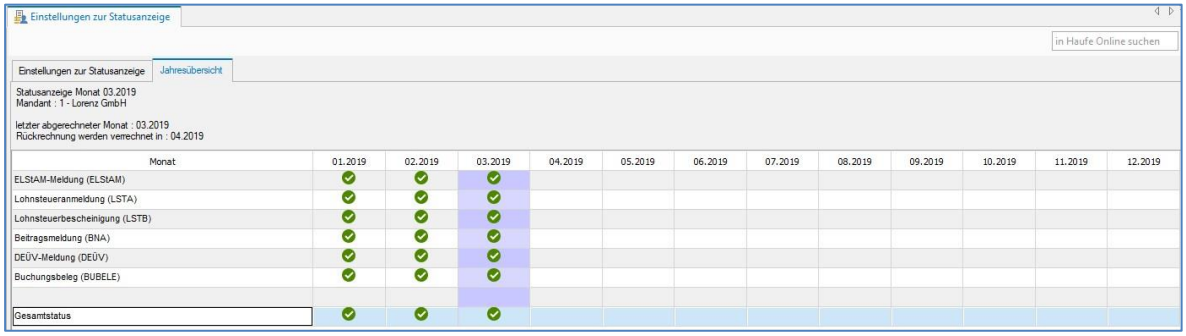
Durch Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens können Abschlussarbeiten der Statusanzeige hinzugefügt werden, dabei muss noch angegeben werden ab wann diese für die Bildung des Gesamtstatus relevant sind. Für die Monate vor der Gültigkeit wird die jeweilige Abschlussarbeit als „nicht benötigt“ gekennzeichnet und hat keinen Einfluss auf den Gesamtstatus.

Deaktivieren von Abschlussarbeiten

Umgekehrt können auch Abschlussarbeiten aus der Statusanzeige entfernt werden. Durch das Entfernen der Abschlussarbeiten werden bereits abgeschlossene Monate in ihrem Gesamtstatus nicht mehr verändert.

2.4. Jahresübersicht der Statusanzeige

Die Einstellungen zur Statusanzeige bieten auch die Möglichkeit einer Jahresübersicht (von Jan. – bis heute) des Status der einzelnen Monatsabschlussarbeiten für den jeweiligen Mandanten. Mit Hilfe dieser Ansicht ist ein schneller Überblick über den Verarbeitungsstand der einzelnen Monatsabschlussarbeiten über mehrere Monate möglich.



2.5. Darstellung des Arbeitsfortschritts der Monatsabschlussarbeiten

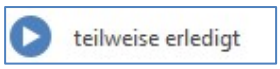
Jeder ausgewählte Einzelstatus kann über die Anzeige „Status“ im Menü eingesehen werden.

Der angezeigte Status richtet sich nach dem Arbeitsfortschritt des jeweiligen

Bearbeitungsmonats:



unerledigt – die Monatsabschlussarbeit wurde noch nicht ausgeführt, bzw. konnte nicht ausgeführt werden, weil z. B. noch nicht alle Arbeitnehmer abgerechnet wurden.



teilweise erledigt – die Monatsabschlussarbeit wurde ausgeführt. Bei elektronisch zu versendenden Meldungen bleibt dieser Status so lange bestehen, bis die zu erwartenden Verarbeitungsbestätigungen der Annahmestellen abgeholt wurden.



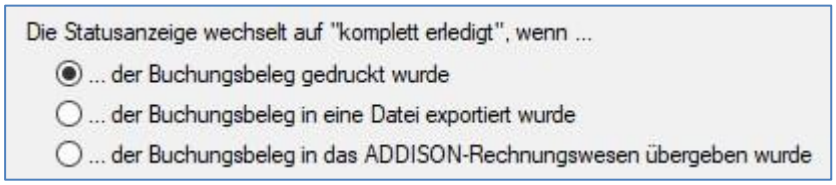
komplett erledigt – die Monatsabschlussarbeit wurde für den Monat erledigt und alle elektronischen Rückmeldungen wurden verarbeitet bzw. es werden keine Rückmeldungen erwartet (z. B. Gerüstbau-Meldung, Erstellung der Meldedatei).



nicht benötigt – die Monatsabschlussaufgabe wird für den Monat nicht benötigt (z. B. vierteljährliche LSt-Anmeldung in Abrechnungsmonat 08.2019).

Buchungsbeleg-Optionen

In Abhängigkeit von der Aktivierung des Bearbeitungsmonats können unter Stammdaten | Mandant | Fibu | Optionen folgende Einstellungen für den Arbeitsfortschritt (Status) der Monatsabschlussarbeit Buchungsbeleg gewählt werden:



Je nach Art der Buchungsbeleg-Ausgabe ist für den jeweiligen Mandanten die entsprechende Einstellung zu wählen.

2.6. Auswirkungen der Monatsabschlussarbeiten auf den Bearbeitungsmont

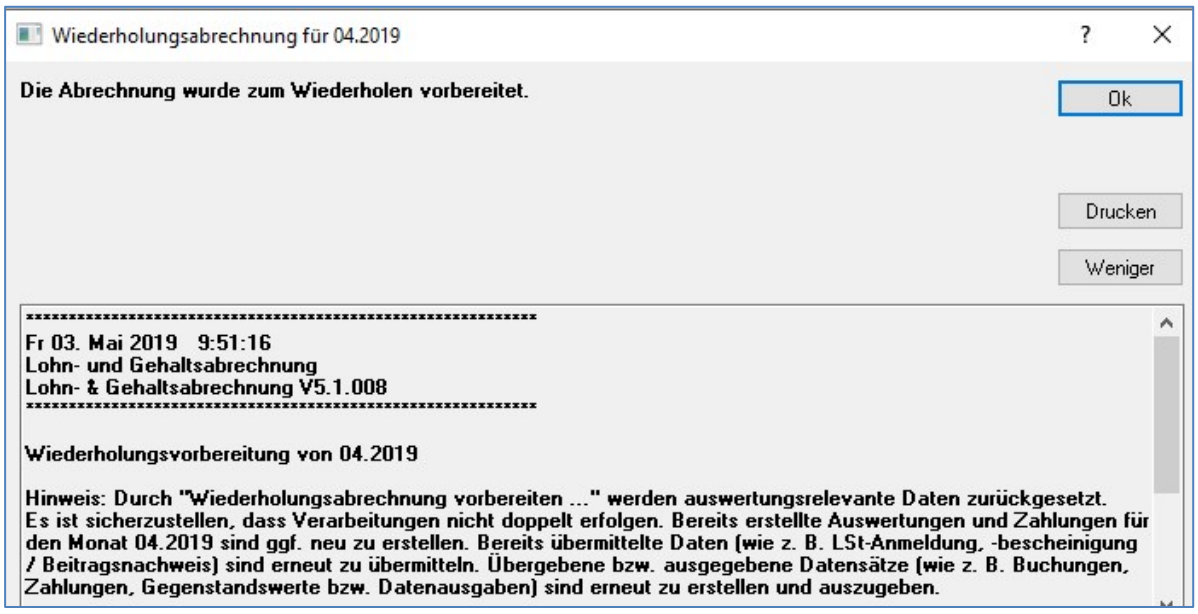
Sobald für eine der folgenden Monatsabschlussarbeiten der Status „teilweise erledigt“ im jeweiligen Mandanten vorliegt, wird der letzte abgerechnete Monat und damit auch der aktuelle Bearbeitungsmonat (= Verrechnungsmonat für anstehende Rückrechnungen) automatisch in ADDISON Lohn & Gehalt um einen Monat hochgesetzt:

- Beitragsmeldung
- Beitragsmeldung Zahlstellen
- DEÜV-Meldung
- Lohnsteueranmeldung
- Lohnsteuerbescheinigung
- Buchungsbeleg

2.7. Zurücksetzen des letzten abgerechneten Monats mit Wiederholungsabrechnung vorbereiten

Die Vorbereitung von Wiederholungsabrechnungen ist nur auf den letzten abgerechneten Monat möglich. Dabei wird der Status für den betreffenden Monat automatisch auf „unerledigt“ zurückgestellt und der letzte abgerechnete Monat wird um einen Monat zurückgestellt.

Das Programm weist beim Vorbereiten der Wiederholungsabrechnung (Öffnen des abgerechneten Monats) bereits darauf hin, dass nach Durchführung der gewünschten Änderungen, ggf. durch Starten der Jobkette, der Status für den Monat erneut zu bilden ist.

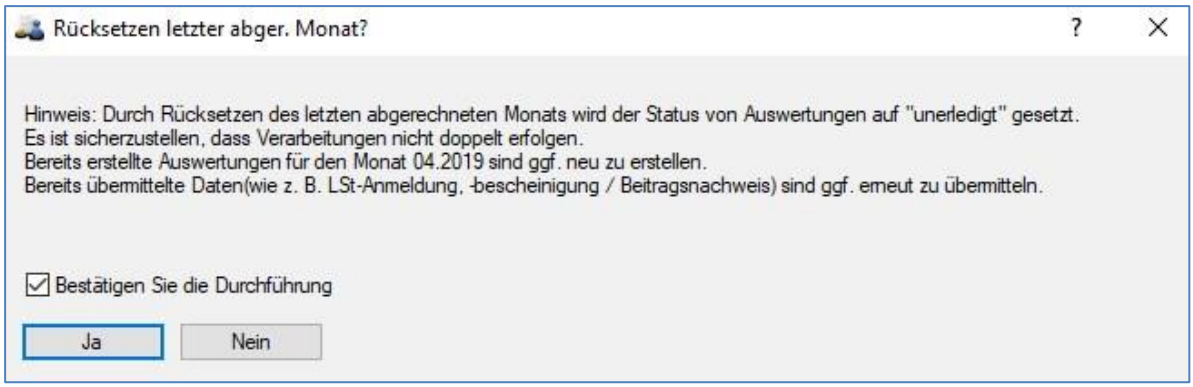


2.8. Zurücksetzen des letzten abgerechneten Monats ohne Wiederholungsabrechnung vorbereiten

Mit bereits ganz oder teilweise erledigtem Status, können für einen Abrechnungsmonat keine zusätzlichen (neuen) Arbeitnehmer mehr anlegt werden.

Wenn für den letzten abgerechneten Monat dennoch ein weiterer Arbeitnehmer abgerechnet werden soll, muss zunächst der Status auf „unerledigt“ zurückgesetzt werden.

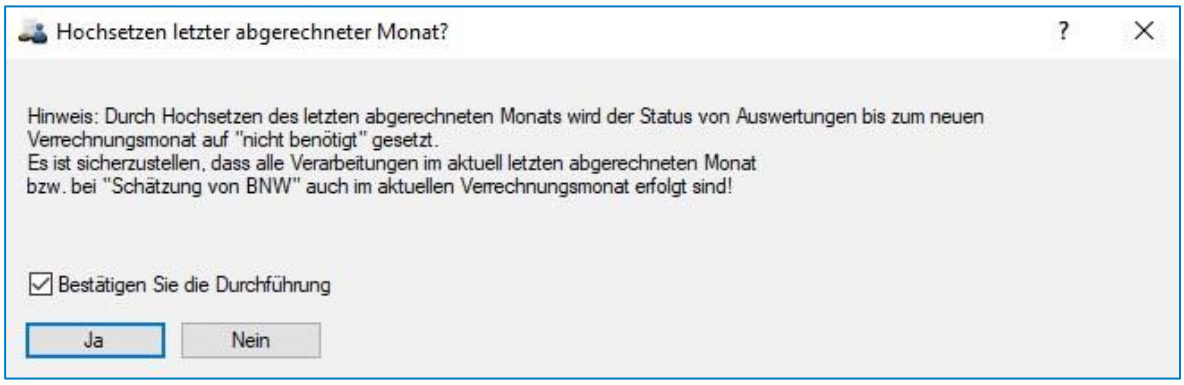
Dies ist ohne Vorbereitung einer Wiederholungsabrechnung auch über Status | Letzten abger. Monat rücksetzen möglich.

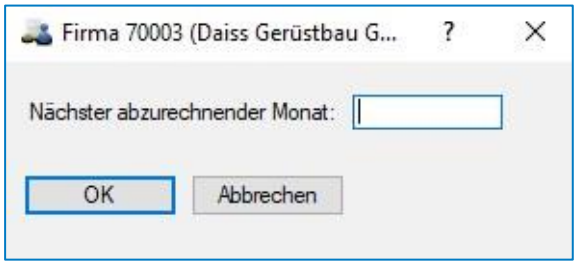


Die Monatsabschlussarbeiten müssen zur Bildung des Status im Anschluss an die Abrechnung des neuen Arbeitnehmers erneut durchgeführt werden, darauf wird programmseitig auch entsprechend hingewiesen und die Durchführung des Zurücksetzens muss bestätigt werden.

2.9. Hochsetzen des letzten abgerechneten Monats

Der letzte abgerechnete Monat kann über Status | Letzten abger. Monat hochsetzen auf den Monat vor dem nächsten abzurechnenden Monat (Eingabe durch den Anwender) hochgesetzt werden, sofern alle Arbeitnehmer ausgetreten sind (z. B. Saisonbetrieb). Der nächste abzurechnende Monat muss größer als der aktuelle Verrechnungsmonat im jeweiligen Mandanten sein.





Nach Bestätigung des Hinweises zum Hochsetzen des letzten abgerechneten Monats, kann der nächste abzurechnende Monat durch den Anwender eingegeben werden und nach erneuter Bestätigung wird der letzte abgerechnete Monat auf den Monat vor dem nächsten abzurechnenden Monat gesetzt.

Die Statusanzeige für die Monate zwischen dem Verrechnungsmonat vor dem Hochsetzen und dem danach aktuellen Verrechnungsmonat wird auf „nicht benötigt“ gesetzt.

2.10. Vorbelegung nächster Abrechnungsmonat bei Programmstart

Sind sämtliche gewählte Aufgaben für den Mandanten komplett erledigt, wird beim nächsten Aufruf des Mandanten im Bereich Lohn & Gehalt automatisch der nächste zur Abrechnung anstehende Monat in der Befehlszeile und in den Steuerungsdaten eingestellt.

Ist der Gesamtstatus eines Abrechnungsmonats dagegen nicht komplett erledigt, wird beim nächsten Aufruf des Mandanten im Bereich Lohn & Gehalt der in Arbeit befindliche Monat in der Befehlszeile und in den Steuerungsdaten angezeigt.

2.11. Statusanzeige bei Konsolidierung von Mandanten

Programmaufruf

Menüfolge: Stammdaten | Mandant |Str.1 |Konsolidierung

Programmzweck

Bei Konsolidierungs-Mandaten werden alle erforderlichen Informationen direkt in den Stammdaten des Konsolidierungsmandanten gespeichert. Damit kann der Status des Konsolidierungsmandanten und aller an der Konsolidierung beteiligter Mandanten für die jeweiligen Monatsabschlussarbeiten gebildet werden.

Mandanten für Konsolidierung zuordnen

Im Register Stammdaten | Mandant | Str1 | Konsolidierung können die beteiligten Mandanten mit einem entsprechenden Gültigkeitsdatum dem Konsolidierungsmandanten zugeordnet werden.

Es können nur Mandanten mit einem Lohn-Projekt zugeordnet werden, ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Anzeige der Konsolidierung im Gesamtstatus

Die Anzeige des Gesamtstatus (per Mauszeiger) in der Bereichsleiste Lohn & Gehalt wurde ebenfalls um die Informationen zur Konsolidierung erweitert.

Im Konsolidierungsmandanten wird die Konsolidierungsliste aus dem Registerkarte Mandant | Str1 angezeigt.

In den Mandanten lt. Konsolidierungsliste wird jeweils der Konsolidierungsmandant angezeigt.

Bildung des Status (Monatsabschluss)

Der für den Konsolidierungsmandanten gebildete Gesamt- bzw. Einzelstatus wird anhand der im Register Stammdaten | Mandant | Str1 gespeicherten Konsolidierungsliste komplett inkl. aller Einzelstatus auf die beteiligten Mandanten dupliziert.

Ausnahme: Wenn im aktuellen Abrechnungsmonat nur im Konsolidierungsmandant und nicht in den beteiligten Mandanten ein Tatbestand für eine Abschlussarbeit vorliegt (z.B. Meldetatbestand DEÜV-Meldeverfahren), wird der Status der beteiligten Mandanten sofort auf „komplett erledigt“ gestellt, obwohl der Status im Konsolidierungsmandanten erst auf „teilweise erledigt“ steht.

Zurücksetzen des Status

Beim Zurücksetzen des Status des Konsolidierungsmandanten durch Wiederholungsabrechnung oder die Funktion „letzten abgerechneten Monat zurücksetzen“, wird der zurückgesetzte Status anhand der im Register Stammdaten | Mandant | Str1 gespeicherten Konsolidierungsliste auf die beteiligten Mandanten dupliziert.

Beim Zurücksetzen des Status eines beteiligten Mandanten lt. Konsolidierungsliste durch Wiederholungsabrechnung oder die Funktion „letzten abgerechneten Monat zurücksetzen“, wird der Status in dem betreffenden Mandanten und beim Konsolidierungsmandanten zurückgesetzt. Bei allen weiteren Mandanten lt. Konsolidierungsliste bleibt der Status erhalten, sodass sie von der Zurücksetzung nicht betroffen sind.

Kontakt:

Wolters Kluwer
Tax und Accounting Deutschland GmbH
Kammererstraße 39
71636 Ludwigsburg
+49 (0)7141 914-0 tel
+49 (0)7141 914-92 fax
addison@wolterskluwer.com