

Inhalt

Vorbereitende Überlegungen 13

1 Allgemeines zu DATEV und DATEV Lohn und Gehalt comfort 15

- 1.1 **DATEV und die Personalwirtschaft 16**
 - Was ist DATEV? 16
 - Das Dienstleistungsangebot DATEV eG zur Personalwirtschaft 16
- 1.2 **DATEV Software Personalwirtschaft 17**
- 1.3 **Die Institutionsverwaltung 18**
- 1.4 **Weitere Zusatzprogramme 19**
 - Das Programm RZ-Kommunikation 19
 - Das Programm Zahlungsverkehr 19

2 Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz 21

- 2.1 **Programm starten und beenden 22**
 - DATEV Arbeitsplatz starten 22
 - Programm beenden 22
- 2.2 **Das Konzept DATEV Arbeitsplatz 23**
- 2.3 **Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung 23**
- 2.4 **Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz 24**
 - Menübedienung 24
 - Umgang mit Symbolleisten 25
 - Der DATEV Arbeitsplatz 26
- 2.5 **DATEV Arbeitsplatz anpassen 30**
- 2.6 **Zentrale Mandantendaten im DATEV Arbeitsplatz anlegen 32**
 - Mandant anlegen 33
 - Leistung festlegen 35
 - Mandantendaten anzeigen 35

3 Die Institutionsverwaltung 37

- 3.1 Institutionsdaten überprüfen 38**
 - Hausbanken 38
 - Finanzamt und Berufsgenossenschaft 41
- 3.2 Krankenkassen prüfen 44**

4 Grundbedienung DATEV Lohn und Gehalt 51

- 4.1 Programm starten und beenden 52**
 - Aus DATEV Arbeitsplatz starten 52
 - Beenden von DATEV Lohn und Gehalt 53
- 4.2 Programmaufbau 53**
 - Programmbereiche 53
 - Umgang mit Symbolleisten 54
- 4.3 Programmhilfe DATEV Lohn und Gehalt 55**
 - Die allgemeine Hilfe 55
 - LEXinform/Info-Datenbank 58
 - Kontextbezogene Direkthilfe 60

5 Mandantenübergreifende Stammdaten (Kanzleiebene) 63

- 5.1 Kanzleiweite Stammdaten 64**
 - Definition 64
 - Lohnarten kanzleiweit prüfen 65
- 5.2 Lohnveränderungen und Zulagen zu Lohnarten prüfen 68**
 - Lohnveränderungen 68
 - Lohnzulagen 69
- 5.3 FIBU - Kontenrahmen kontrollieren 72**
- 5.4 Auswertungseigenschaften kanzleiweit hinterlegen 73**

6 Mandanten-Stammdaten in Lohn und Gehalt anlegen 75

- 6.1 Mandanten (Firma) im Programm Lohn und Gehalt neu anlegen 76**
 - Mandanten anlegen 76
 - Mandanten öffnen und schließen 81
 - Das Fenster Übersicht auf Mandantenebene 83

- 6.2 Mandantenadresse und Bankdaten anlegen 84**
 - Mandantenadressdaten erfassen 85
 - Bankverbindung erfassen 89
 - Bankdaten bearbeiten 91
 - Zahlungsweise festlegen 91
 - Zahlungsarten hinterlegen 93
 - Bankverbindung für die Erstattungsbeträge U1/U2 94
- 6.3 Sozialversicherungsdaten hinterlegen 96**
- 6.4 Krankenkassen hinterlegen 99**
- 6.5 Berufsgenossenschaft erfassen 105**
- 6.6 Steuerdaten erfassen 114**
 - Teil 1 Bundesland und Finanzamtsdaten erfassen 114
 - Teil 2 Lohnsteuer-Anmeldung 116
- 6.7 Arbeitszeiten und Feiertage hinterlegen 118**
 - Arbeitszeiten 118
 - Feiertage und Urlaubstage 119
- 6.8 Kostenstellen einrichten 121**
 - Einstellungen Finanzbuchhaltung 121
 - Kostenstellen anlegen 122
- 6.9 Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik 124**
 - Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik ausweisen 124
 - Hinweistexte für Mitarbeiter anlegen 125
 - Das Brutto/Netto-Formular anpassen 125
- 6.10 Prüfen von Finanzbuchhaltungsdaten 128**
 - Lohnbuchhaltungskonten 128
 - Weitere FIBU-Konten 129
 - Zuordnung Lohnarten zu den FIBU-Konten 130
- 6.11 Prüfen der Umrechnungsformeln bei Teilmonaten 131**
- 6.12 Lohnarten anpassen 132**
 - Lohnartennamen ändern 132
- 6.13 Mandanten am PC sichern und rücksichern 134**
 - Mandanten sichern 134
 - Mandanten rücksichern 137
 - Mandantenverwaltung 138
- 6.14 Wiederholungsübungen Mandantenstammdaten 139**

7 Mitarbeiterstammdaten 145

- 7.1 Auf Mandantenebene Mitarbeiter neu anlegen 146**
- 7.2 Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln 149**
 - Mitarbeiter auf Mandantenebene öffnen 149
 - Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln 150
 - Zwischen Mitarbeitern wechseln 151
- 7.3 Auf Mitarbeitererebene Mitarbeiter anlegen und verwalten 152**
 - Mitarbeiter anlegen 152
 - Die Mitarbeiter-Übersicht 155
- 7.4 Personalstammdaten 157**
 - Personenrelevante Stammdaten erfassen 158
 - Angaben zur Tätigkeit erfassen 163
 - Sozialversicherungsdaten und Krankenkasse hinterlegen 170
 - Steuerliche Daten der Mitarbeiter erfassen 178
 - Arbeitszeit und Urlaubsanspruch von Mitarbeitern erfassen 182
 - Vermögenswirksame Leistungen erfassen 186
 - Entlohnungsdaten erfassen 190
 - Entlohnungsdaten Lohnempfänger 193
- 7.5 Wiederholungsübung: Stammdaten Mitarbeiter erfassen 194**
- 7.6 Geringfügig Beschäftigte über die Schnellerfassung hinterlegen 196**
 - Personenrelevante Daten 196
 - Tätigkeitsbezogene Daten erfassen 199
 - Sozialversicherungsbezogene Daten erfassen 203
 - Steuerliche Daten und Entlohnung 206

8 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Januar 213

- 8.1 Unterscheidung Lohndaten 214**
- 8.2 Bewegungsdaten auf Mitarbeitererebene erfassen 214**
- 8.3 Probeabrechnung auf Mitarbeitererebene durchführen 217**
- 8.4 Die Monatsabrechnung für einen Mitarbeiter durchführen 223**
 - Abrechnung starten 223
 - Abrechnung löschen 224
 - Mitarbeiterauswertungen drucken 224
- 8.5 Bewegungsdaten auf Mandantenebene erfassen 228**
- 8.6 Probeabrechnung auf Mandantenebene 231**

- 8.7 Monatsabrechnungen auf Mandantenebene durchführen 236**
Daten für das ELStAM-Verfahren an DATEV Rechenzentrum senden 238
- 8.8 Monatliche Lohnauswertungen ausdrucken 239**
Vorabprüfung Monatsabschluss 241
- 8.9 Monatsabschluss durchführen 243**
Monatsabschluss zurücksetzen 245
DEÜV Daten simuliert an das DATEV Rechenzentrum senden 245

9 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Februar 247

- 9.1 Übung Bewegungsdaten erfassen 248**
- 9.2 Übung Lohnabrechnungen durchführen 249**
- 9.3 Übung Monatsabschluss durchführen 250**

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März 251

- 10.1 Überstunden und Überstundenzuschläge für Zeitlohnempfänger 252**
Grundlagen 252
Berechnung der Überstundenzuschläge 253
- 10.2 Überstundenvergütung Gehaltsempfänger 258**
Grundlagen der Berechnung 258
Der Durchschnittsspeicher 259
Überstunden und -zuschläge bei Gehaltsempfängern erfassen 261
- 10.3 Wiederholungsabrechnungen durchführen 265**
- 10.4 Auswertung Lohnsteueranmeldung 269**
- 10.5 Buchungsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben 271**

11 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April 275

- 11.1 Abweichenden Stundensatz bei Lohnempfängern erfassen 276**
- 11.2 Fahrgeldzuschüsse abrechnen 278**
Das Jobticket (Gesetzliche Regelung bis Dezember 2019) 278
Das Jobticket (gesetzliche Regelung zusätzlich ab Januar 2020) 283
Fahrtkostenzuschuss erfassen (Gesetzliche Regelung 2019) 284
Fahrtkostenzuschuss erfassen (Zusätzliche gesetzliche Regelung ab Januar 2020) 288

- 11.3 Urlaub und Ausfallzeiten erfassen 289**
 - Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen 289
 - Kalenderdaten über den Mandantenkalender erfassen 293
 - Urlaubstage bei Zeitlohnempfängern erfassen 297
- 11.4 Buchungsbelege für DATEV Kanzlei-Rechnungswesen vorbereiten 301**
 - Allgemeine Einstellungen 301
 - Kontenzuordnung Krankenkassen 302
 - Buchungsbelege anzeigen 306
- 11.5 Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übertragen 307**
 - Vorbereitungen 307
 - Grunddaten im Programm Kanzlei-Rechnungswesen erfassen 308
 - Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übergeben 313
 - Verbuchen des Buchungsbelegs in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 315

12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai 319

- 12.1 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 320**
 - Lohnfortzahlung bei Gehaltsempfängern 320
 - Lohnfortzahlung Krankheit bei Zeitlohnempfängern 324
- 12.2 Korrekturabrechnung durchführen 327**
- 12.3 Austritt eines Mitarbeiters 329**
- 12.4 Das Programm Bescheinigungswesen 332**
 - Übersicht 332
 - Verdienstbescheinigung erstellen 333

13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni 337

- 13.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen 338**
 - Geldwerten Vorteil und pauschale Versteuerung berechnen 338
 - Firmenwagen in den Mandantenstammdaten erfassen 339
 - Firmenwagen in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 339
- 13.2 Urlaubsgeld 344**
 - Die Lohnart Urlaubsgeld 344
 - Urlaubsgeld erfassen 344
- 13.3 Abschlagszahlungen 346**
- 13.4 Bewegungsdaten Zeitlohnempfänger über den Kalender erfassen 348**

14 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juli und August 355

- 14.1 Unterbrechung der Beschäftigung 356**
 - Krankengeld und Aufzeichnungspflichten 356
 - Zeitraum mit Lohnfortzahlung erfassen 356
 - Zeitraum mit Krankengeldanspruch erfassen 358
 - Angaben zum Arbeitsentgelt 361
- 14.2 Änderung der Steuerklasse 364**
- 14.3 Eintritt eines neuen Mitarbeiters 366**
- 14.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat August 371**

15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September 373

- 15.1 Der Akkordlohn (Stücklohn) 374**
 - Teil 1 Lohnart kopieren 375
 - Teil 2 Lohnart einem Finanzbuchhaltungskonto zuordnen 377
 - Teil 3 Zulagenwert (Stücklohn) hinterlegen 378
 - Teil 5 Stücklohn abrechnen 379
- 15.2 Direktversicherung 382**
 - Arbeitgeber-Pflichtzuschuss anlegen 383
 - Beiträge erfassen 385
 - Wichtige Hinweise 388
 - Abrechnung testen 389

16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober 393

- 16.1 Bearbeitungsstand einsehen 394**
- 16.2 Zusatzprogramme Lohn- und Gehaltsabrechnung 395**
- 16.3 Monatliche Pensionskassenbeiträge abrechnen 397**
- 16.4 Monatl. Unterstützungskassenbeiträge über Assistenten erstellen 402**
 - Vertrag mit dem Assistenten erfassen 402
 - Vertragsdaten kontrollieren 405
 - Abrechnung testen 406
- 16.5 Direktversicherungen als Arbeitgeberleistungen abrechnen 407**
 - Direktversicherung erfassen 407
 - Weitere Neuerungen zur bAV nach dem Betriebsrentenstärkungsgesetz 411

- 16.6 Abrechnen einer Pfändung 412**
 - Pfändung anlegen 413
 - Angaben zur Pfändung erfassen 414

17 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November 421

- 17.1 Abrechnen von Weihnachtsgeld 422**
- 17.2 Mutterschaftsfristen erfassen 425**

18 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember 429

- 18.1 Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren 430**
- 18.2 Urlaubstage überprüfen 434**
- 18.3 Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen 436**

19 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres 443

- 19.1 Geschäftsführenden Gesellschafter anlegen und abrechnen 444**
 - Sozialversicherungspflichtige Voreinstellungen deaktivieren 446
 - Private Kranken- und Pflegeversicherung 448
- 19.2 Arbeitnehmer Gleitzone / Übergangsbereich 452**
- 19.3 Private Nutzung von Firmenrädern 458**
 - Geldwerten Vorteil berechnen 458
 - Firmenrad in den Mandantenstammdaten erfassen 459
 - Firmenrad in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 461
- 19.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar 2020 464**
- 19.5 Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen 466**

20 Sonstiges 469

- 20.1 Definition Beschäftigungsbetrieb 470**
- 20.2 Schätzung der Beitragsnachweise 471**

Index 475