

Mit
Lösungen
zum
Download

Kostenloser
Auszug aus
dem Buch!

einfach gelernt!

Günter Lenz

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Lohn und Gehalt comfort

- Ihr Lernbuch mit kompaktem Praxiswissen – von Dozenten geschrieben
- Monatliche Abrechnungen für ein Geschäftsjahr inkl. Jahresabschluss
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Abbildungen, Beispielen und Übungen

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 9978-3-8328-0653-8
Bestellnummer: 100669

Autor: Günter Lenz, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung,
Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH
Koblenzer Straße 29
57072 Siegen
www.wifa.de



Aktualisierung 2024: Christa Pfeifer und Nicole Zimmermann, Kölner Wirtschaftsfachschule

Herausgeber: Christian Bildner

Druck: CPI Clausen & Bosse GmbH, Birkstr. 10, 25917 Leck

Bildquellen:
Cover: © sepy - stock.adobe.com
Kapitelbild: © sasapanchenko - Fotolia.com

© 2024 Aktualisierte und überarbeitete Neuauflage, BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Unternehmen, Namen und Daten des verwendeten Übungsbeispiels sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

DATEV ist eine Marke der DATEV eG, Nürnberg. Dieses Buch ist kein lizenziertes Produkt des Rechteinhabers DATEV eG, Nürnberg.

Vorabinformationen

Voraussetzungen

Dieses Lernbuch eignet sich speziell als Fundament, um dem Anwender in DATEV Lohn und Gehalt comfort die praxisorientierte Lohnbuchhaltung mit dem Programm zu vermitteln.

Es werden kaufmännische und buchhalterische Kenntnisse vorausgesetzt, ebenso theoretische Grundlagen zur Lohnabrechnung. Sie sollten also eine Lohnabrechnung manuell erstellen und alle Bezüge und Abzüge mit Hilfe der Steuertabelle und den Beitragssätzen zur Sozialversicherung korrekt ermitteln können. Ist dies nicht der Fall, empfehlen wir Ihnen, sich unbedingt zuvor mit diesem Thema näher zu befassen.

Inhalte

Im Buch werden praktische Übungen mit DATEV Lohn und Gehalt comfort umgesetzt und anschaulich dargestellt, mit dem Ziel, sowohl dem Neuanwender als auch dem Anwender mit Vorkenntnissen, das Programm umfassend näher zu bringen. Dabei wird systematisch der komplette Aufbau der Arbeitsabläufe in der Lohnbuchhaltung durchgeführt und anhand verschiedener Beispiele dargestellt.

Für die Übungsteile haben wir uns für die fiktive Firma „PC Perm GmbH“ entschieden. In dieser Firma soll die Lohnbuchhaltung für das Personal mit dem Programm DATEV Lohn und Gehalt comfort durchgeführt werden. Anhand des Übungsbeispiels werden das Programm und seine Bedienung praxisnah und anschaulich erklärt. Auch die Abläufe in der Lohnbuchhaltung werden mit dem Programm Schritt für Schritt näher gebracht und übungsmäßig trainiert. Wiederholungen bei den Abrechnungen sind durchaus beabsichtigt und zur Steigerung des Lernerfolgs beitragen.

Das Lehrbuch enthält den aktuellen Rechtsstand 2024. Aus didaktischen Gründen wird in diesem Buch ein ganzes Geschäftsjahr mit den gängigen Themen der Lohn- und Gehaltsabrechnung bis hin zum Jahresabschluss und zur Entgeltabrechnung des Folgejahres abgerechnet. Es beginnt mit der Gründung des Unternehmens im Januar des Vorjahres und schließt mit der Januarabrechnung des aktuellen Geschäftsjahres ab. Damit ein vollständiges Buchungsjahr einschließlich der Januarabrechnung des Folgejahres dargestellt werden kann, muss in diesem Buch als Geschäftsjahr das Vorjahr, also 2023 verwendet werden.

Spezielle Themen, wie z. B. Urlaubsgeld, Direktversicherungen etc., werden im Rahmen der monatlichen Abrechnungen behandelt. Auch Auswertungen, Listen, Abschlüsse und Meldungen sind Gegenstand des Buches.

Version und Kontenrahmen

Dieses Buch wurde mit den DATEV Versionen 14.21 (LuG 12.61) und 14.31 (LuG 13.04) erstellt, sowie Institutionsdaten mit dem Stand 01.02.2024. Sollten Sie eine ältere oder neuere Version oder andere Institutionsdaten verwenden, kann es zu Abweichungen bei der Lohnsteuer- und Sozialversicherungsberechnung kommen.

Im Buch wird der Standardkontenrahmen SKR04 verwendet.

DATEV-Rechenzentrum

Die Lohnbuchhaltung wird vorrangig am PC über eine simulierte Anbindung an das DATEV-Rechenzentrum durchgeführt. Das DATEV-Rechenzentrum wird als Instanz von DATEV natürlich themenmäßig an den entsprechenden Stellen erwähnt und deren Umsetzung dargestellt.

Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfeldern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv gesetzt. Beispiel: *Datei* ► *Beenden*. Von Ihnen einzugebende Angaben sind in anderer Farbe und abweichender Schrift hervorgehoben. Beispiel: Geben Sie das Datum *02.01.2024* ein.

Themen mit dem Zusatz Info sind Löschvorgänge und werden nur informativ dargestellt. Sie sollten übungstechnisch nicht durchgeführt werden.

Verwendete Symbole



Wichtige Sachverhalte, die Sie unbedingt beachten sollten, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Nützliche Hinweise und Tipps erkennen Sie an diesem Symbol.



Fragen zu einem Thema und praktische Übungsteile sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Musterlösungen

Soweit Übungsaufgaben bzw. deren Lösungen auch ausgedruckte Listen und Auswertungen umfassen, können Sie die Musterlösungen im PDF-Dateiformat kostenlos herunterladen unter

www.bildner-verlag.de/00669

Lösungsbuch

Die Lösungen zu den Übungsaufgaben sind im PDF-Dateiformat verfügbar und können ebenfalls unter **www.bildner-verlag.de/00669** kostenlos heruntergeladen werden.

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**
 - Das Hilfe-Center 55
 - LEXinform/Info-Datenbank 57

5 Mandantenübergreifende Stammdaten (Kanzleiebene) 59

- 5.1 Kanzleiweite Stammdaten 60**
 - Definition 60
 - Lohnarten kanzleiweit prüfen 61
- 5.2 Lohnveränderungen und Zulagen zu Lohnarten prüfen 64**
 - Lohnveränderungen 64
 - Lohnzulagen 65
- 5.3 FIBU - Kontenrahmen kontrollieren 68**
- 5.4 Auswertungseigenschaften kanzleiweit hinterlegen 69**

6 Mandanten-Stammdaten in Lohn und Gehalt anlegen 71

- 6.1 Mandanten (Firma) im Programm Lohn und Gehalt neu anlegen 72**
 - Mandanten anlegen 72
 - Mandanten öffnen und schließen 77
 - Das Fenster Übersicht auf Mandantenebene 79
- 6.2 Mandantenadresse und Bankdaten anlegen 80**
 - Mandantenadressdaten erfassen 81
 - Bankverbindung erfassen 85
 - Bankdaten bearbeiten 87
 - Zahlungsweise festlegen 87
 - Zahlungsarten hinterlegen 89
 - Bankverbindung für die Erstattungsbeträge U1/U2 90
- 6.3 Sozialversicherungsdaten hinterlegen 92**
- 6.4 Krankenkassen hinterlegen 95**
- 6.5 Berufsgenossenschaft erfassen 101**

- 6.6 Steuerdaten erfassen 110**
 - Teil 1 Bundesland und Finanzamtsdaten erfassen 110
 - Teil 2 Lohnsteuer-Anmeldung 112
- 6.7 Arbeitszeiten und Feiertage hinterlegen 114**
 - Arbeitszeiten 114
 - Feiertage, Urlaubstage und AU-Bescheinigung 115
- 6.8 Kostenstellen einrichten 117**
 - Einstellungen Finanzbuchhaltung 117
 - Kostenstellen anlegen 118
- 6.9 Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik 120**
 - Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik ausweisen 120
 - Hinweistexte für Mitarbeiter anlegen 121
 - Das Brutto/Netto-Formular anpassen 121
- 6.10 Prüfen von Finanzbuchhaltungsdaten 124**
 - Lohnbuchhaltungskonten 124
 - Weitere FIBU-Konten 125
 - Zuordnung Lohnarten zu den FIBU-Konten 126
 - FIBU-Konten Krankenkassen 126
- 6.11 Prüfen der Umrechnungsformeln bei Teilmonaten 127**
- 6.12 Lohnarten anpassen 128**
- 6.13 Mandanten am PC sichern und rücksichern 130**
 - Mandanten sichern 130
 - Mandanten rücksichern 133
 - Mandantenverwaltung 134
- 6.14 Wiederholungsübungen Mandantenstammdaten 135**

7 Mitarbeiterstammdaten 141

- 7.1 Auf Mandantenebene Mitarbeiter neu anlegen 142**
- 7.2 Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln 145**
 - Mitarbeiter auf Mandantenebene öffnen 145
 - Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln 146
 - Zwischen Mitarbeitern wechseln 147
- 7.3 Auf Mitarbeiterebene Mitarbeiter anlegen und verwalten 148**
 - Mitarbeiter anlegen 148
 - Die Mitarbeiter-Übersicht 151

- 7.4 Personalstammdaten 153**
 - Personenrelevante Stammdaten erfassen 154
 - Angaben zur Tätigkeit erfassen 159
 - Sozialversicherungsdaten und Krankenkasse hinterlegen 166
 - Steuerliche Daten der Mitarbeiter erfassen 175
 - Arbeitszeit und Urlaubsanspruch von Mitarbeitern erfassen 179
 - Vermögenswirksame Leistungen erfassen 183
 - Entlohnungsdaten erfassen 187
 - Entlohnungsdaten Lohnempfänger 190
- 7.5 Wiederholungsübung: Stammdaten Mitarbeiter erfassen 191**
- 7.6 Geringfügig Beschäftigte über die Schnellerfassung hinterlegen 193**
 - Personenrelevante Daten 193
 - Tätigkeitsbezogene Daten erfassen 196
 - Sozialversicherungsbezogene Daten erfassen 200
 - Steuerliche Daten und Entlohnung 203

8 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Januar 209

- 8.1 Unterscheidung Lohndaten 210**
- 8.2 Bewegungsdaten auf Mitarbeiterebene erfassen 210**
- 8.3 Probeabrechnung auf Mitarbeiterebene durchführen 214**
- 8.4 Die Monatsabrechnung für einen Mitarbeiter durchführen 219**
 - Abrechnung starten 219
 - Abrechnung löschen 220
 - Mitarbeiterauswertungen drucken 220
- 8.5 Bewegungsdaten auf Mandantenebene erfassen 224**
- 8.6 Probeabrechnung auf Mandantenebene 227**
- 8.7 Monatsabrechnungen auf Mandantenebene durchführen 232**
 - Daten für das ELStAM-Verfahren an DATEV Rechenzentrum senden 234
- 8.8 Monatliche Lohnauswertungen ausdrucken 236**
 - Vorabprüfung Monatsabschluss 237
- 8.9 Monatsabschluss durchführen 239**
 - Monatsabschluss zurücksetzen 241
 - DEÜV Daten simuliert an das DATEV Rechenzentrum senden 241

9 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Februar 243

- 9.1 Übung Bewegungsdaten erfassen 244
- 9.2 Übung Lohnabrechnungen durchführen 245
- 9.3 Übung Monatsabschluss durchführen 246

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März 247

- 10.1 **Überstunden und Überstundenzuschläge für Zeitlohnempfänger 248**
 - Grundlagen 248
 - Berechnung der Überstundenzuschläge 249
- 10.2 **Überstundenvergütung Gehaltsempfänger 254**
 - Grundlagen der Berechnung 254
 - Der Durchschnittsspeicher 255
 - Überstunden und -zuschläge bei Gehaltsempfängern erfassen 257
- 10.3 **Wiederholungsabrechnungen durchführen 261**
- 10.4 **Auswertung Lohnsteueranmeldung 265**
- 10.5 **Buchungsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben 267**

11 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April 271

- 11.1 **Abweichenden Stundensatz bei Lohnempfängern erfassen 272**
- 11.2 **Fahrgeldzuschüsse abrechnen 274**
 - Das Jobticket 274
 - Fahrtkostenzuschuss erfassen 279
- 11.3 **Urlaub und Ausfallzeiten erfassen 284**
 - Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen 284
 - Kalenderdaten über den Mandantenkalender erfassen 289
 - Urlaubstage bei Zeitlohnempfängern erfassen 293
- 11.4 **Buchungsbelege für DATEV Kanzlei-Rechnungswesen vorbereiten 297**
 - Allgemeine Einstellungen 297
 - Kontenzuordnung Krankenkassen 299
 - Buchungsbelege anzeigen 301
- 11.5 **Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übertragen 303**
 - Vorbereitungen 303
 - Grunddaten im Programm Kanzlei-Rechnungswesen erfassen 304
 - Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übergeben 309
 - Verbuchen des Buchungsbelegs in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 311

12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai 315

- 12.1 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 316**
 - Lohnfortzahlung bei Gehaltsempfängern 316
 - Lohnfortzahlung Krankheit bei Zeitlohnempfängern 320
- 12.2 Korrekturabrechnung durchführen 323**
- 12.3 Austritt eines Mitarbeiters, Deutschlandticket 325**
 - Austritt erfassen 325
 - Besonderheiten zum Thema Deutschlandticket 326
- 12.4 Das Programm Bescheinigungswesen 328**
 - Übersicht 328
 - Verdienstbescheinigung erstellen 329

13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni 333

- 13.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen 334**
 - Geldwerten Vorteil und pauschale Versteuerung berechnen 334
 - Firmenwagen in den Mandantenstammdaten erfassen 335
 - Firmenwagen in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 336
- 13.2 Urlaubsgeld 340**
 - Die Lohnart Urlaubsgeld 340
 - Urlaubsgeld erfassen 341
- 13.3 Abschlagszahlungen 343**
- 13.4 Bewegungsdaten Zeitlohnempfänger über den Kalender erfassen 344**

14 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juli und August 351

- 14.1 Unterbrechung der Beschäftigung 352**
 - Krankengeld und Aufzeichnungspflichten 352
 - Zeitraum mit Lohnfortzahlung erfassen 352
 - Zeitraum mit Krankengeldanspruch erfassen 354
 - Angaben zum Arbeitsentgelt 357
- 14.2 Änderung der Steuerklasse 360**
- 14.3 Eintritt eines neuen Mitarbeiters 362**
- 14.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat August 368**

15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September 371

- 15.1 Der Akkordlohn (Stücklohn) 372**
 - Teil 1 Lohnart kopieren 373
 - Teil 2 Lohnart einem Finanzbuchhaltungskonto zuordnen 375
 - Teil 3 Zulagenwert (Stücklohn) hinterlegen 376
 - Teil 4 Stücklohn abrechnen 378
- 15.2 Direktversicherung 380**
 - Arbeitgeber-Pflichtzuschuss anlegen 381
 - Beiträge erfassen 383
 - Wichtige Hinweise 386
 - Abrechnung testen 387

16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober 391

- 16.1 Bearbeitungsstand einsehen 392**
- 16.2 Zusatzprogramme Lohn- und Gehaltsabrechnung 393**
- 16.3 Monatliche Pensionskassenbeiträge abrechnen 395**
- 16.4 Monatl. Unterstützungskassenbeiträge über Assistenten erstellen 400**
 - Vertrag mit dem Assistenten erfassen 400
 - Vertragsdaten kontrollieren 403
 - Abrechnung testen 404
- 16.5 Direktversicherungen als Arbeitgeberleistungen abrechnen 405**
 - Direktversicherung erfassen 405
 - Weitere Neuerungen zur bAV nach dem Betriebsrentenstärkungsgesetz 409
- 16.6 Abrechnen einer Pfändung 410**
 - Pfändung anlegen 411
 - Angaben zur Pfändung erfassen 412

17 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November 419

- 17.1 Abrechnen von Weihnachtsgeld 420**
- 17.2 Mutterschaftsfristen erfassen 423**

18 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember 427

- 18.1 Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren 428**
- 18.2 Urlaubstage überprüfen 432**
- 18.3 Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen 434**

19 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres 441

- 19.1 Geschäftsführenden Gesellschafter anlegen und abrechnen 442**
 - Sozialversicherungspflichtige Voreinstellungen deaktivieren 444
 - Private Kranken- und Pflegeversicherung 446
- 19.2 Arbeitnehmer Übergangsbereich 450**
- 19.3 Private Nutzung von Firmenrädern 455**
 - Geldwerten Vorteil berechnen 456
 - Firmenrad in den Mandantenstammdaten erfassen 457
 - Firmenrad in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 459
- 19.4 Kurzarbeit für Mitarbeiter abrechnen 462**
 - Gesetzliche Grundlagen 462
 - Teil 1: Mandantenstammdaten zum Kurzarbeitergeld in DATEV Lohn und Gehalt hinterlegen 463
 - Teil 2: Arbeitszeiten und Kurzarbeit erfassen 466
 - Besonderheiten zum Thema Kurzarbeitergeld 474
- 19.5 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar 2024 475**
- 19.6 Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen 478**

20 Sonstiges 481

- 20.1 Definition Beschäftigungsbetrieb 482**
- 20.2 Schätzung der Beitragsnachweise 483**

Index 487

6

Mandanten-Stammdaten in Lohn und Gehalt anlegen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie ...

- Sie einen Mandanten (Firma) anlegen, den Mandant öffnen und schließen sowie am PC sichern,
- Mandantenadresse und mandantenbezogene Stammdaten angelegt werden,
- Sie Sozialversicherungsdaten und Krankenkassen des Mandanten hinterlegen,
- die Finanzamtsdaten und Daten für die Berufsgenossenschaft erfasst werden,
- Arbeitszeiten und Feiertage hinterlegt werden können,
- Kostenstellen für die Abrechnung angelegt werden und wie Sie die Finanzbuchhaltungsdaten und Teilmonatsberechnungen prüfen,
- Lohnartenbezeichnungen geändert werden,
- Sie die Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik festlegen können.

Auf Mandantenebene im Programm Lohn und Gehalt werden alle firmenspezifischen Stammdaten (Mandantenstammdaten) erfasst. Die Erfassung von Abweichungen in den kanzleibezogenen Stammdaten ist hier ebenfalls möglich.

6.1 Mandanten (Firma) im Programm Lohn und Gehalt neu anlegen

Mandanten anlegen

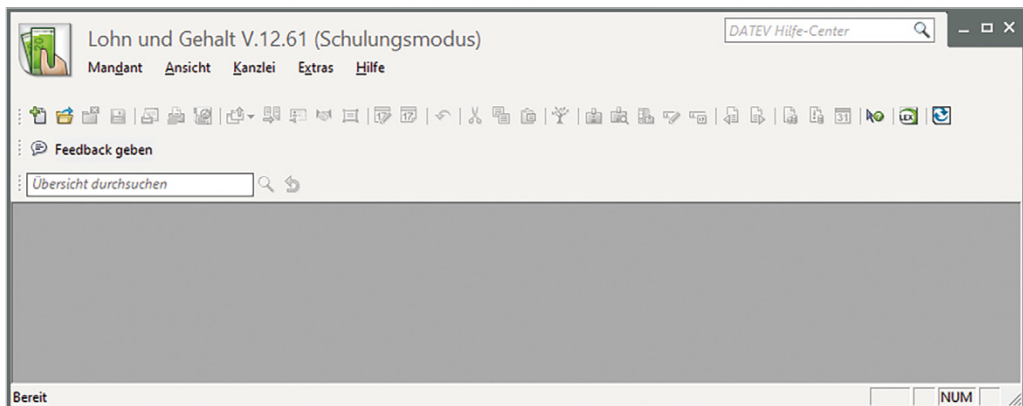
Ausgangssituation

Unser mitwirkender Steuerberater, Herr Wichtig, legt Ihnen für das Anlegen der Firma Perm GmbH im Programm Lohn und Gehalt weitere Daten vor. Diese Stammdaten müssen jetzt angelegt werden.



Im ersten Schritt ist die Übungsfirma Perm GmbH als Mandant in Lohn und Gehalt anzulegen. Folgende Stammdaten werden dazu benötigt:

- die zentralen Mandantendaten aus dem DATEV Arbeitsplatz,
- der erste Abrechnungsmonat für die Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- der FIBU-Kontenrahmen DATEV SKR04.

Bild 6.1 Lohn und Gehalt




Um den Mandanten im Programm Lohn und Gehalt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf den Befehl *Mandant* ► *Neu...* oder auf das Symbol *Mandant anlegen*  oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+N.
- 2 Das Fenster *Mandant Neu* öffnet sich. Da der Mandant bereits im DATEV Arbeitsplatz zentral angelegt wurde (siehe Kap. 2.6), können über das Symbol *Zentrale Mandanten-Auswahl* (Bild 6.2) der Mandantennamen, die Beraternummer und die Mandantennummer übernommen werden. Klicken Sie auf das Symbol *Zentrale Mandanten-Auswahl* .



Mandant neu

Ordnungsbegriff

Zentrale Mandanten-Auswahl: 

Mandantenname:

Berater-Nr.:

Mandanten-Nr.:

Bild 6.2 Mandant neu





- 3 Klicken Sie - wie in Bild 6.3 dargestellt - auf den Mandanten **480 Perm GmbH**  und anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Bild 6.3 Mandanten übernehmen

Mandanten auswählen (zentrale Mandanten)

Schnellsuche Gruppierfeld Erweiterte Suche  Detailsuche


Gruppierfeld: Spaltenüberschrift(en) hier hineinziehen.


Nummer	Name	Typbezeichnung	Typ	Status
480	Perm GmbH 	Unternehmen/Vereinigung		aktiv

Unternehmen | Adresse | Kommunikation | Vollmachten

—Angaben zum Unternehmen—

Unternehmensname: Perm GmbH
 Unternehmensname kurz: Perm GmbH
 Alternativer Suchname: Perm GmbH
 Unternehmensform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung
 Letzte Änderung: 20.10.2023 15:21:41



Hinweis: Durch die Angabe der Ordnungsbegriffe über die zentrale Mandanten-Auswahl ist der Mandant Perm GmbH im Programm Lohn und Gehalt jetzt mit dem DATEV Arbeitsplatz verknüpft. Das bedeutet, dass Sie künftig die Lohnabrechnung für den Mandanten Perm GmbH über das Programm Lohn und Gehalt comfort sowie auch direkt über den DATEV Arbeitsplatz und das Programm Lohn und Gehalt durchführen können. Mit Klick auf das Symbol *Schnellinformationen ein-* bzw. *ausblenden*  können Details zum zentralen Mandanten wie z. B. Letzte Änderung usw. angezeigt werden.

- 4 Der Mandantename Perm GmbH, die Beraternummer 129805 und die zentrale Mandantennummer 480 wurden übernommen. Als nächster Eingabewert ist der erste Abrechnungsmonat anzugeben: Geben Sie hier **01/2023** ein (**01** für den Monat Januar, **2023** für das Abrechnungsjahr 2023 (siehe Bild 6.4 auf der nächsten Seite).

Hinweis: Falls es sich beim neuen Mandanten um einen Baulohn-Mandanten handelt, kann das Kästchen *Baulohnabrechnung* aktiviert werden. Dadurch werden die Lohnarten für die Baulohnabrechnung in den neuen Mandanten übernommen. Standardmäßig werden alle kanzeleiweiten DATEV Standardlohnarten aktiviert und könnten ggf. von einem bereits bestehenden Mandanten übernommen werden.



- 5 Aktivieren Sie in der Optionsgruppe *Übernahme Kontenrahmen (mit allen Fibu-Mitarbeitergruppen)* die Option *Von Kanzleikontenrahmen* mit DATEV SKR04 **3**. Alternativ kann auch der DATEV SKR03 oder spezifische Kontenrahmenpakete (wie z. B. DATEV BP Ärzte/ Zahnärzte, Basis SKR04, 6-stellig und weitere) ausgewählt werden.

Hinweis: Genau wie bei den DATEV Standardlohnarten können Sie ggf. einen Kontenrahmen aus einem bereits bestehenden Mandanten übernehmen.

Bild 6.4 Einstellungen Mandant

- 6 Alle Angaben für das Anlegen der Firma Perm GmbH sind hinterlegt. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **OK**. Der Mandant Perm GmbH wird jetzt im Programm DATEV Lohn und Gehalt angelegt.
- 7 Klicken Sie zuletzt zum Abgleichen der zentralen Stammdaten vom DATEV Arbeitsplatz mit dem Programm DATEV Lohn und Gehalt comfort nochmals auf die Schaltfläche **OK** (Bild 6.5).
- 8 **Hinweis:** Sollten Sie vergessen haben, an dieser Stelle den Kontenrahmen zu hinterlegen, kann der Kontenrahmen auch später noch in den Mandantenstammdaten hinzugefügt werden.

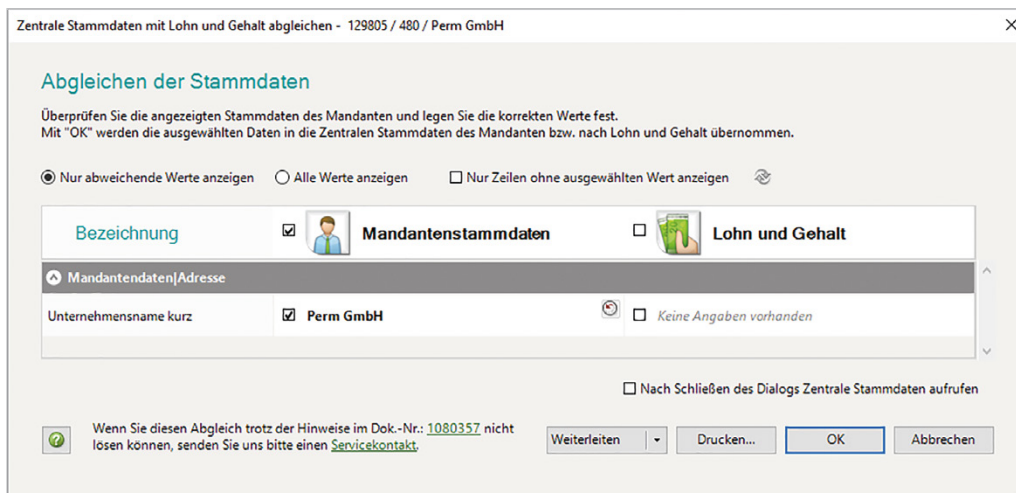


Bild 6.5 Abgleichen der zentralen Stammdaten

Der Mandant Perm GmbH ist jetzt im Programm Lohn und Gehalt angelegt. In der Titelleiste sind die DATEV-Beraternummer, die zentrale Mandantennummer, die Mandantenbezeichnung, der Abrechnungsmonat, das Abrechnungsjahr sowie Mandanten-Stammdaten ersichtlich (Bild 6.6).

Im Verarbeitungsprotokoll erhalten Sie darüber hinaus Hinweise zur Übernahme der Lohnarten und dem Kanzlei-Kontenrahmen DATEV SKR04.

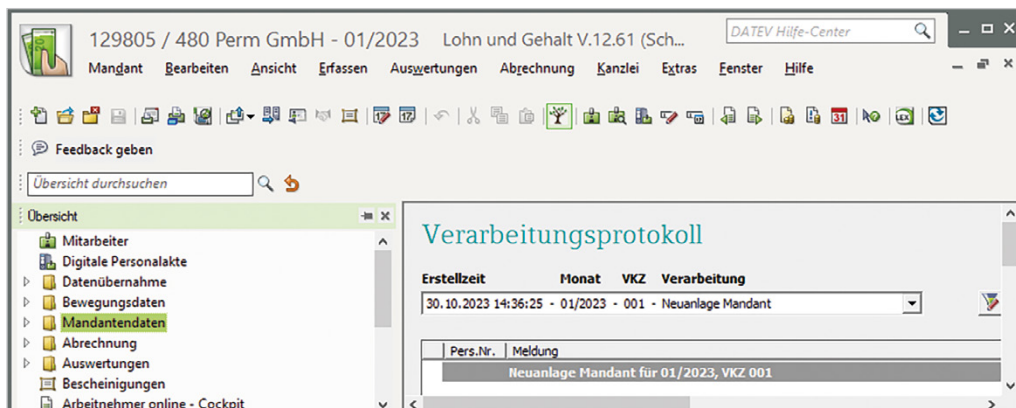


Bild 6.6 Titelleiste und Verarbeitungsprotokoll

Brennpunkte anzeigen

Außerdem können Sie in der Übersicht mit einem Doppelklick auf den Eintrag **Brennpunkte** **1** (Bild 6.7 auf der nächsten Seite) aktuelle gesetzliche Neuerungen anzeigen lassen. Für das Jahr 2023 stehen wichtige gesetzliche Neuerungen an, wie z. B. Steuerberechnung ab 07/2023, Änderung der Beiträge zur gesetzlichen Pflegeversicherung für Kinderlose und Berücksichtigung von Abschlägen bei Kindern, sowie das Datenübermittlungsverfahren der Arbeitgeberkonten bei den Krankenkassen. Darüber hinaus beinhaltet der Brennpunkt Neuerungen hinsichtlich der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sowie Arbeitnehmer online.



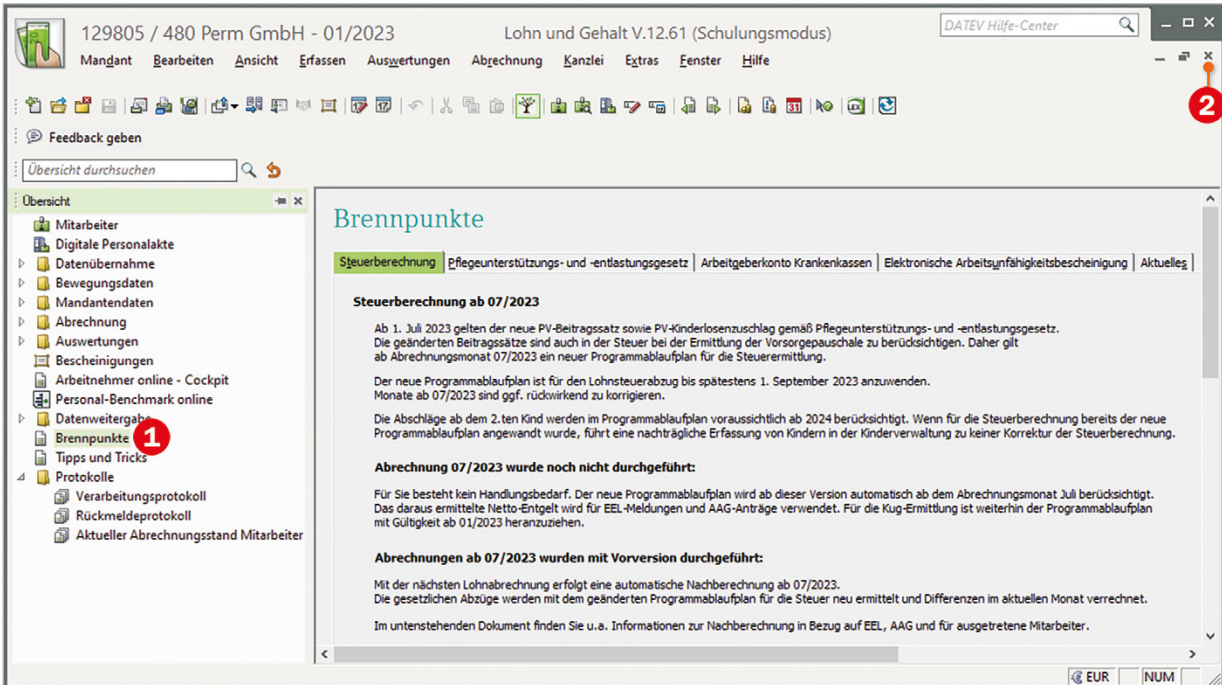
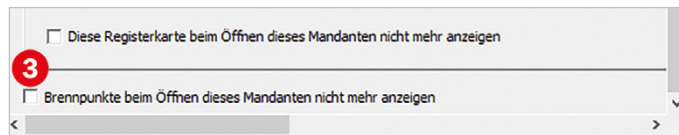


Bild 6.7 Brenn-
punkte

Wenn die Brennpunkte beim Start des Programms nicht angezeigt werden sollen, dann können Sie dies über ein Kontrollkästchen deaktivieren. Scrollen Sie im Fenster *Brennpunkte* mit Hilfe der Bildlaufleiste ganz nach unten. Am Ende finden Sie das Kontrollkästchen *Brennpunkte beim Öffnen dieses Mandanten nicht mehr anzeigen* (Bild 6.8) **3**. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster nicht wieder angezeigt wird. Das Fenster *Brennpunkte* schließen Sie mit Klick auf das *Schließen*-Symbol (Bild 6.7) rechts oben **2**.

Hinweis: Die aktuellen Brennpunkte lassen sich jederzeit in der Übersicht über den Eintrag *Brennpunkte* einsehen.

Bild 6.8 Fenster
beim Öffnen deak-
tivieren



Die Lösungen zu den Fragen finden Sie im Lösungsbuch.

Fragen: Mandanten anlegen

Beantworten Sie die nachfolgenden Fragen:

Frage 1

? Mit welcher Tastenkombination können Sie einen neuen Mandanten anlegen?

Frage 2

? Welche Stammdaten werden zum Anlegen eines Mandanten in DATEV Lohn und Gehalt comfort unbedingt benötigt?

.....

.....

Frage 3

? Welche Informationen können Sie in der Titelleiste nach dem Anlegen eines Mandanten in DATEV Lohn und Gehalt Comfort ersehen?


.....

.....

.....

Mandanten öffnen und schließen


Mandant schließen

Um den Mandanten zu schließen, wählen Sie den Menüpunkt *Mandant* ► *Schließen* oder klicken Sie auf das Symbol *Mandant schließen* .

Hinweis: Der aktuelle Bestand des Mandanten muss geschlossen werden, um z. B. Datensicherungen des Mandanten durchzuführen.



Mandant öffnen

Zum Öffnen eines Mandanten wählen Sie den Menüpunkt *Mandant* ► *Öffnen...*, oder klicken Sie auf das Symbol *Mandant öffnen*  oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+O. Klicken Sie auf den Mandantennamen *Perm GmbH* (Bild 6.9) und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.

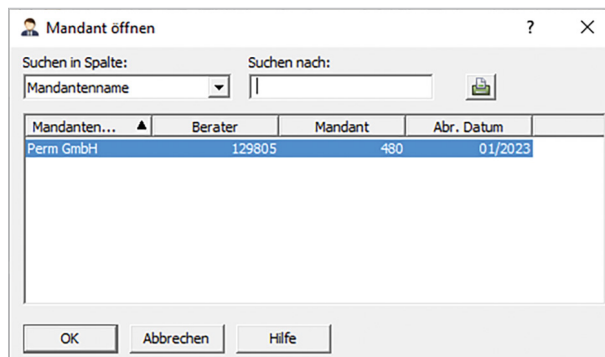


Bild 6.9 Mandant öffnen / Mandant auswählen

Tipps



- Über den Menüpunkt *Mandant 1 129805/480/Perm GmbH* können die zuletzt genutzten Mandanten schnell geöffnet werden. Standardmäßig werden vier Einträge angezeigt.
- Auf Kanzlei- und Mandantenebene können Sie die Anzahl der Einträge über den Menüpunkt *Extras ▶ Kanzlei-Einstellungen...*, Register *Technische Einstellungen* auf maximal 9 Einträge erweitern.
- Da der Mandant über die zentrale Mandantennummer angelegt wurde, können Sie diesen Mandanten jetzt auch zusätzlich über DATEV Arbeitsplatz, Arbeitsblatt *Lohnabrechnung* für den Mandant Perm GmbH öffnen. Klicken Sie dazu im Zusatzbereich *Kontextbezogene Links* auf *Lohn und Gehalt 2023 starten* (Bild 6.10). Alternativ können Sie den Mandanten aus dem DATEV Arbeitsplatz im Arbeitsblatt *Lohnabrechnung* auch mit Doppelklick öffnen.

Bild 6.10 DATEV Arbeitsplatz: Mandant öffnen



Übung: Mandanteneinstellungen

Aufgabe 1


✎ Öffnen Sie die Lohnabrechnungsebene im Mandanten Perm GmbH.





Aufgabe 2

✎ Wählen Sie den Menüpunkt *Extras ▶ Kanzlei-Einstellungen ▶ Register Technische Einstellungen*. Erweitern Sie die Liste der angezeigten Mandanten auf insgesamt 6 Einträge.

Die Lösungen zu den Aufgaben finden Sie im Lösungsbuch.

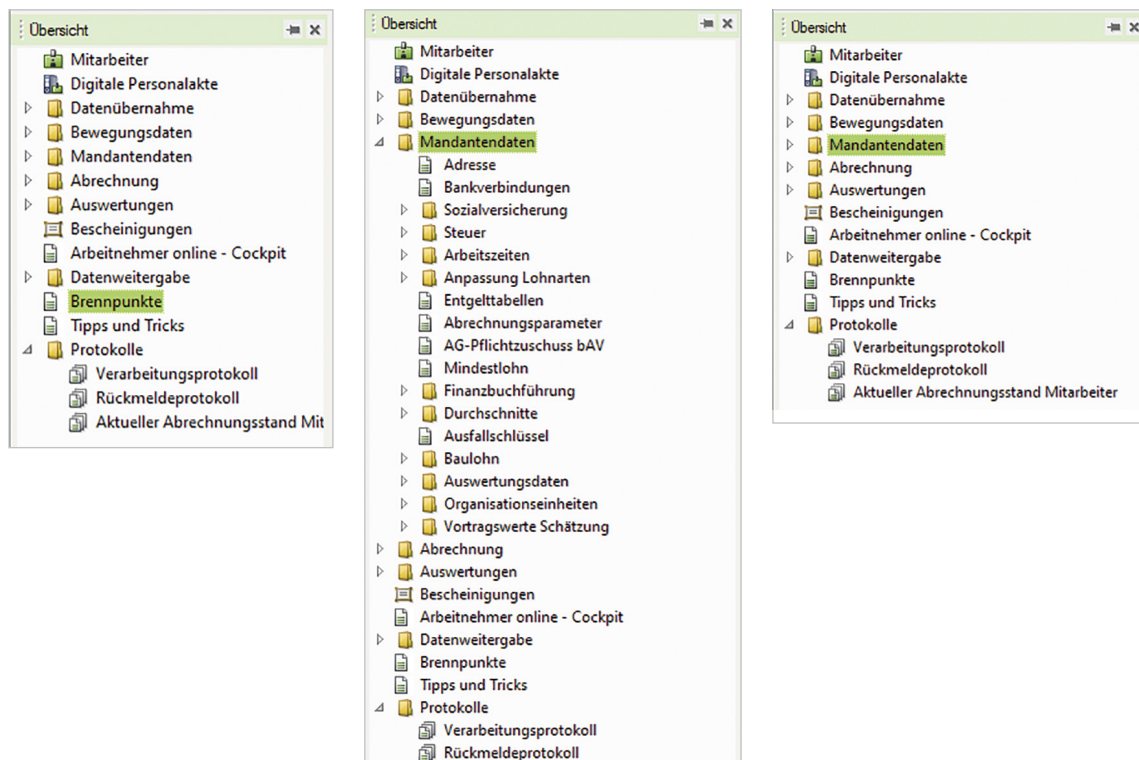
Das Fenster Übersicht auf Mandantenebene

Im linken Fenster des Mandantenfensters ist die Übersicht zu sehen (Bild 6.11). Über die Übersicht lassen sich leicht weitere mandantenbezogene Stammdaten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erfassen. Zudem erhalten Sie einen Überblick über sämtliche Stammdaten. Über den Menüpunkt *Ansicht* ► *Übersicht* oder mit Klick auf das Symbol *Übersicht ein- und ausblenden*  lässt sich die Übersicht ein- und ausblenden.

Die Übersicht ist als Baumstruktur aufgebaut. Links von den Ordnern befinden sich Pfeilsymbole mit geöffneten  oder geschlossenen Ordnern . Mit einem Klick auf ein Pfeilsymbol eines geschlossenen Ordners  wird dieser geöffnet und die dazu gehörenden Unterpunkte und/oder Unterordnern werden eingeblendet. Möchten Sie einen geöffneten Ordner wieder schließen, klicken Sie auf das Symbol des geöffneten Ordners . Der Ordner wird geschlossen und die dazugehörenden Unterpunkte und/oder Unterordner wieder ausgeblendet.

Beispiel: Klicken Sie auf das Pfeilsymbol links vom Ordner *Mandantendaten*. Der Ordner *Mandantendaten* wird geöffnet (Bild 6.11) und Unterpunkte für die Erfassung von Mandantendaten bzw. weitere Unterordner sind ersichtlich.

Bild 6.11 Übersicht: Unterpunkte ein- und ausblenden




Tipp: Das Fenster *Übersicht* lässt sich durch Ziehen mit gedrückter Maustaste nach rechts verbreitern, damit sind die Einträge in den Untermenüs besser lesbar. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die rechte Trennlinie, bis als Mauszeiger ein Doppelpfeil erscheint. Nun ziehen Sie in die gewünschte Richtung.





Übung: Grundbedienung Übersicht


Aufgabe 1

 Öffnen Sie den Ordner *Mandantendaten*.

Aufgabe 2

 Öffnen Sie im Ordner *Mandantendaten* den Unterordner *Sozialversicherung*.


Aufgabe 3

 Öffnen Sie den Unterordner *Arbeitszeiten*.


Aufgabe 4

 Schließen Sie die Unterordner *Arbeitszeiten* und *Sozialversicherung*.

Aufgabe 5

 Öffnen Sie den Ordner *Bewegungsdaten*.

Aufgabe 6

 Schließen Sie abschließend die Ordner *Bewegungsdaten* und *Mandantendaten* wieder.

6.2 Mandantenadresse und Bankdaten anlegen

Ausgangssituation

Weitere Stammdaten für die Firma Perm GmbH sind die Adressdaten, der verantwortliche Mitarbeiter für die Lohnabrechnung und die Bankdaten der Firma. Diese Stammdaten sind jetzt einzugeben.

Die Adressdaten

Unternehmensgegenstand: Hard- und Software
Anschrift: Löhrrstraße 45, 56068 Koblenz

Lohnabrechnung

Ansprechpartner:	Herr Robert Münchbacher	Frau Sabine Müller
E-Mail Adresse:	robert.muenchbacher@perm.de	sabine.mueller@perm.de
Telefon:	0261 1225360	0261 1225365
Telefax:	0261 1225390	0261 1225390

Ausgangssituation - Fortsetzung

Bankdaten

Bank1

Bankbezeichnung: Sparkasse Koblenz
 Bankleitzahl: 57050120
 BIC: MALADE51KOB
 Kontonummer: 138443106
 IBAN: DE29 5705 0120 0138 4431 06

Bank2

Bankbezeichnung: PSD Bank Koblenz
 Bankleitzahl: 57090900
 BIC: GENODEF1P12
 Kontonummer: 13315025
 IBAN: DE56 5709 0900 0013 3150 25

Zahlungsweise für Lohn/Gehalt/Abschlag per Banküberweisung

Mandantenadressdaten erfassen

Um die Mandantenadressdaten einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt *Erfassen* ► *Mandantendaten* ► *Adresse* oder klicken Sie in der Übersicht im Ordner *Mandantendaten* doppelt auf den Eintrag *Adresse*.

The screenshot shows the 'Adresse' form in the DATEV Lohn und Gehalt software. The left sidebar shows a tree view with 'Mandantendaten' expanded to 'Adresse'. The main form has the following fields and values:


- Beraternummer: 129805
- Mandantnummer: 480
- Mandant rechnet Baulohn ab
- Änderungsdatum für Betriebsdatenpflege: TT.MM.JJJJ
- Mandantname** (highlighted with red circle 1):
 - Unternehmensname: Perm GmbH
 - Unternehmensname nicht mit Zentralen Stammdaten abgleichen (highlighted with red circle 2)
 - Rechtsform: <Keine Angabe>
 - Unternehmensname kurz: Perm GmbH
 - Unternehmensname kurz nicht mit Zentralen Stammdaten abgleichen
- Mandantenbezeichnung: Perm GmbH

Bild 6.12 Adresse: Unternehmensname

Abgleich mit den zentralen Stammdaten aktivieren/deaktivieren 2.

Berater- und Mandantenummer sowie der Unternehmensname wurden bei der Neuanlage des Mandanten im Programm DATEV Lohn und Gehalt aus den zentralen Stammdaten von DATEV Arbeitsplatz übernommen (Bild 6.12).





Achtung: Damit die zentralen Stammdaten in DATEV Arbeitsplatz und im Programm DATEV Lohn und Gehalt konsistent sind, ist es empfehlenswert, die Daten untereinander abgleichen zu lassen. Ob ein Feld zum Abgleich vorgesehen ist, erkennen Sie am Symbol  ①, siehe Bild 6.12.

- 2 Geben Sie im Feld *Straße* die Straßenadresse *Löhrstraße 45* ein. Sie erhalten anschließend die Abfrage, ob die Adresse in das Feld gekürzte Absenderadresse übernommen werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja*.
- 3 Geben Sie anschließend Postleitzahl und Ort der Firma Perm GmbH ein. Zur gekürzten Absenderadresse übernehmen Sie diese jeweils mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*.

Bild 6.13 Adresse erfassen

Adresse

Inlandsanschrift Auslandsanschrift

Land:  

Adressart: ▼

Straße:


PLZ / Ort: /

Anschriftenzusatz:

Abweichende Korrespondenzanschrift des Arbeitgebers

Unternehmensbezeichnung:

Inlandsanschrift Auslandsanschrift

Land: 

Adressart: ▼

Straße:

PLZ / Ort: /

Anschriftenzusatz:

Individuelle Kürzung für Auswertungen mit Adressfenster: Unternehmensname, Straße, Hausnr., PLZ und Ort

Gekürzte Absenderadresse:

- 4 Klicken Sie anschließend auf das Register *Ansprechpartner*.
- 5 Geben Sie die Daten für den Ansprechpartner, Herrn Münchbacher und die dazugehörigen Kommunikationsdaten ein, siehe Bild 6.14.
- 6 Zusätzlich muss ein verantwortlicher Mitarbeiter für die Entgeltabrechnung in der Firma angegeben werden. Die Angaben werden z. B. mit den Erstattungsanträgen U1/ U2 an die entsprechenden Krankenkassen übermittelt. Verantwortliche Mitarbeiterin in unserer Übungsfirma ist Frau Sabine Müller. Tragen Sie unter *Ansprechpartner Lohnabrechnung* die Daten von Frau Müller ein (Bild 6.14).



Hinweis: Über die Schaltfläche *Daten von Ansprechpartner Mandant in Ansprechpartner Lohnabrechnung verschieben* kann der, unter *Ansprechpartner Mandant* angegebene Ansprechpartner nach *Ansprechpartner Lohnabrechnung* verschoben werden. Ändert sich der Ansprechpartner, müssen diese seit Juli 2019 im Feld *Änderungsdatum* der Betriebsdatenpflege mit dem Änderungsdatum eingetragen werden.

Adresse

Adresse | **Ansprechpartner** | Unternehmensdaten | Lohnabrechnungsstelle | A1-Bescheinigung

Änderungsdatum für Betriebsdatenpflege:

Ansprechpartner Mandant

Anrede:

Name:

E-Mail:

Telefon:

Fax:

Ansprechpartner Lohnabrechnung

Anrede:

Name:

E-Mail:

Telefon:

Fax:

Bild 6.14 Ansprechpartner

- 7 Klicken Sie auf das Register *Unternehmensdaten*.
- 8 Geben Sie im Feld *Unternehmensgegenstand* **Hard- und Software** ein (Bild 6.15).

Im Feld *Gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung* muss angegeben werden, ob ihre Arbeitnehmer als Zeitarbeiter eingesetzt werden. Dies gilt für Zeitarbeitsunternehmen mit einer Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung. Die Standardeinstellung ist *Nein - keine Arbeitnehmerüberlassung, gültig ab 01/2023*.

Adresse | Ansprechpartner | **Unternehmensdaten** | Lohnabrechnungsstelle | A1-Bescheinigung

Änderungsdatum für Betriebsdatenpflege:

Unternehmensgegenstand:

Unternehmensgegenstand nicht mit Zentralen Stammdaten abgleichen

Unternehmensform:

Klassifikation der Wirtschaftszweige nach WZ 2008-Branchenschlüssel:

Gewerbsmäßige Arbeitnehmerüberlassung: Gültig ab:

Sonstige Angaben

Hauptbeschäftigungsbetrieb:

Endgültige Einstellung der Betriebstätigkeit

Bild 6.15 Unternehmensdaten

Hinweis: Wird die Betriebstätigkeit der Hauptbetriebsstätte eingestellt, muss das Kontrollkästchen *Endgültige Einstellung der Betriebstätigkeit* aktiviert werden.

Lernen Sie die praxisorientierte Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Schritt für Schritt kennen und beherrschen! Dieses Buch eignet sich besonders für Anwender mit theoretischen Grundkenntnissen der Buchhaltung sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung, die zum ersten Mal mit DATEV arbeiten. Erfahrenen Nutzern dient es als Nachschlagewerk. Der Autor erklärt die Software und ihre Bedienung anschaulich anhand einer Übungsfirma.

Dabei wickelt er ein komplettes Geschäftsjahr einschließlich Jahresabschluss über DATEV Lohn und Gehalt comfort ab und führt die einzelnen Arbeitsabläufe systematisch durch. Im Rahmen der monatlichen Abrechnungen behandelt er auch zahlreiche Spezialthemen, wie z. B. die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Freuen Sie sich auf gut nachvollziehbare Erläuterungen, hilfreiche Beispiele und viele praktische Übungen inklusive Lösungswege!

Aus dem Inhalt

- Grundlegende Bedienung und Hilfe
- Mandanten- und Mitarbeiterstammdaten anlegen
- Monats- und Jahresabschluss durchführen
- Buchungsbelege an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übertragen
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Urlaub, Ausfallzeiten und Kurzarbeit erfassen
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Abrechnung von Überstunden
- Direktversicherungen und Pfändung
- Private Nutzung von Dienstfahrzeugen und Fahrtkostenzuschuss abrechnen
- Änderung der Steuerklasse
- Lohnsteuerjahresausgleich und Auswertungen

Der Autor

Günter Lenz, staatlich geprüfter Betriebswirt, war mehr als 20 Jahre lang Dozent in der Erwachsenenbildung im kaufmännischen IT-Bereich. An der renommierten Kölner Wirtschaftsfachschule (www.wifa.de) leitete er den Fachbereich für kaufmännische Qualifizierungen. 2015 rief er die DATEV-Buchreihe im BILDNER Verlag ins Leben, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Wifa weitergeführt wird.

Mit den Lernbüchern
zu... komplexe
...ch
...its
...er



Lust gleich
weiterzulesen?
Das komplette Buch auf
bildner-verlag.de

Hier
klicken! 

Günter Lenz

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Lohn und Gehalt comfort