

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 Mitarbeiterebene 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 Mitarbeiterebene erfassen 214**
- 8.3 Probeabrechnung auf Mitarbeiterebene 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 240**
 - 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 278
 - Fahrtkostenzuschuss erfassen 283
- 11.3 **Urlaub und Ausfallzeiten erfassen 288**
 - Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen 288
 - 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 303
 - Buchungsbelege anzeigen 305
- 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 340
- 13.2 Urlaubsgeld 344**
 - Die Lohnart Urlaubsgeld 344
 - Urlaubsgeld erfassen 345
- 13.3 Abschlagszahlungen 347**
- 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 4 Stücklohn abrechnen 380
- 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 Das Coronavirus und die Auswirkungen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung 430**
 - Die gesetzlichen Grundlagen 430
 - Mitarbeiter mit angeordneter Quarantäne abrechnen 432
 - Hilfe-Bot Corona 440
 - Besonderheit: Mitarbeiterabrechnung Betreuungseinrichtung des Kindes aufgrund Corona geschlossen 441
- 18.2 Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren 446**
- 18.3 Urlaubstage überprüfen 450**
- 18.4 Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen 452**

19 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres 459

- 19.1 Geschäftsführenden Gesellschafter anlegen und abrechnen 460**
 - Sozialversicherungspflichtige Voreinstellungen deaktivieren 462
 - Private Kranken- und Pflegeversicherung 464
- 19.2 Arbeitnehmer Übergangsbereich 468**
- 19.3 Private Nutzung von Firmenrädern 474**
 - Geldwerten Vorteil berechnen 474
 - Firmenrad in den Mandantenstammdaten erfassen 475
 - Firmenrad in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 477
- 19.4 Kurzarbeit für Mitarbeiter aufgrund der Corona-Krise abrechnen 480**
 - Gesetzliche Grundlagen 480
 - Teil 1 Mandantenstammdaten zum Kurzarbeitergeld in DATEV Lohn und Gehalt hinterlegen 481
 - Teil 2 Arbeitszeiten und Kurzarbeit erfassen 483
 - Besonderheiten zum Thema Kurzarbeitergeld 492
- 19.5 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar 2021 493**
- 19.6 Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen 495**

20 Sonstiges 499

- 20.1 Definition Beschäftigungsbetrieb 500**
- 20.2 Schätzung der Beitragsnachweise 501**

Index 505