

Von der Einführung bis zum Jahresabschluss
inklusive
Übungen



Günter Lenz

einfach gelernt!

Praxisnahe Finanzbuchhaltung mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

- *Von der DATEV-Programmeinführung bis zum Jahresabschluss*
- *Das Tagesgeschäft einer Buchhaltung systematisch mit vielen Beispielen erlernen*

Praxisnahe Finanzbuchhaltung
mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen
Version 2018

Von der Einführung bis zum Jahresabschluss

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5424-9

Covergestaltung: Christian Dadlhuber

Autor: Günter Lenz, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung
Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH
Koblenzer Straße 121-123, 53177 Bonn-Bad Godesberg
www.wifa.de



Lektorat: Inge Baumeister
Herausgeber: Christian Bildner
Druck: CPI Clausen & Bosse GmbH, Birkstr. 10, 25917 Leck

Bildnachweis:
Cover: © Suterer Studio - Fotolia.com
Kapitelbild: © Thomas Francois - Fotolia.com

© 2018 BILDNER Verlag GmbH Passau, 2019 aktualisiert

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.

Vorwort

Inhalte

In dieser Schulungsunterlage lernen Sie als Anwender im Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen die praxisorientierte Buchhaltung. Sie eignet sich insbesondere für Neuanwender mit Grundkenntnissen der theoretischen Buchhaltung. Die Arbeitsabläufe in der Finanzbuchhaltung werden systematisch im Programm umgesetzt, Schritt-für-Schritt ausführlich beschrieben und durch zahlreiche Beispiele ergänzt. Dieses Lehrbuch eignet sich für die Kontenrahmen SKR04 und SKR03. Das Buch selbst verwendet den SKR04. Im Anhang finden Sie einen Kontenplan für die Übungsfirma mit Kontenbezeichnungen und Kontonummern der beiden Kontenrahmen SKR04 und SKR03, falls Sie eher den SKR03 bevorzugen. Dieser Kontenplan ist außerdem im PDF-Dateiformat kostenlos zum Download verfügbar und kann jederzeit ausgedruckt werden.

Die Schulungsunterlage beinhaltet unter anderem folgende Themenschwerpunkte:

- Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen
- Hilfefunktionen
- Firmenneuanlage und Firmenstammdaten
- Kontenstammdaten
- Stammdaten Debitoren und Kreditoren
- Rechtliche Bestimmungen und Belegnummernkreise
- Buchungserfassung und Buchungsarten
- Saldovortragsbuchen / Eröffnungsbilanz
- Buchen von Vor- und Umsatzsteuer
- Kassenbuchungen, Kassenbericht
- Offene Postenbuchführung (OPOS)
- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Buchen von digitalen Belegen
- Buchen von Bankvorgängen
- Spezielle Buchungen (Gutschriften, Anlagevermögen, GWG, Löhne und Gehälter)
- Monatsabschluss
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Jahresabschlussbuchungen (Abschreibungen, Abgrenzungen, Rückstellungen)
- Jahresabschluss
- Jahreswechsel und Saldenübernahme
- E-Bilanz
- Elektronische Kontoauszüge buchen

Für die Übungsteile haben wir uns für die Firma Perm GmbH entschieden. Diese Firma stellt PCs her und bietet ihren Kunden PCs und andere Hardware an. Die Abteilung Buchhaltung ist für alle anfallenden Buchungsvorgänge verantwortlich. Anhand des Übungsbeispiels werden das Programm und seine Bedienung praxisorientiert und anschaulich erklärt.

Es beginnt mit der Gründung des Unternehmens und der Umsetzung im Programm DATEV Arbeitsplatz und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Die Arbeiten der täglichen Buchhaltung werden Schritt für Schritt im Programm näher gebracht und übungsmäßig trainiert. Anhand des Übungsbeispiels werden Auswertungen, Listen, Abschlüsse und Meldungen ebenfalls behandelt. Wiederholungen bei den Abläufen der Buchhaltung sind gewollt und sollen den Lernerfolg steigern. Das DATEV Rechenzentrum wird als Instanz von DATEV natürlich themenmäßig an den entsprechenden Stellen erwähnt und einbezogen. Bevor mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen gearbeitet werden kann, muss auch der Umgang mit dem Softwarekonzept DATEV und dem Programm DATEV Arbeitsplatz erlernt werden.

Hinweise

- Sämtliche Buchungen erfolgen aus programmtechnischen Gründen im Vorjahr, da nur so Jahresabschluss und Jahreswechsel auf das nachfolgende Jahr behandelt und durchgeführt werden können.
- Themen mit dem Hinweis Info sind Löschvorgänge und werden informativ dargestellt. Sie sollen übungstechnisch nicht durchgeführt werden.

Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfenstern 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 **02.01.2018** ein.

Verwendete Symbole



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



Wichtige Hinweise und Tipps erkennen Sie an diesem Symbol.



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

Download von Kontenplan, Musterlösungen und Lösungsbuch

Soweit Übungsaufgaben bzw. deren Lösungen auch ausgedruckte Listen und Auswertungen umfassen, können Sie die Musterlösungen im pdf-Dateiformat kostenlos herunterladen. Zu finden auf unserer Homepage unter www.bildner-verlag.de/00338. Hier finden Sie auch den Kontenplan der Übungsfirma zum Download.

Das Lösungsbuch zu den Übungsaufgaben ist im PDF-Dateiformat verfügbar und kann ebenfalls unter www.bildner-verlag.de/00338 kostenlos heruntergeladen werden.

Inhalt

1	Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz.....	13
1.1	Programm starten und beenden.....	14
	DATEV Arbeitsplatz starten	14
	Programm beenden	14
1.2	Das Konzept DATEV Arbeitsplatz	15
1.3	Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung.....	15
1.4	Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz	16
	Menübedienung	17
	Umgang mit Symbolleisten.....	18
1.5	DATEV Arbeitsplatz anpassen	23
2	Die Unternehmensgründung	27
3	Arbeit mit Mandanten	31
3.1	Das DATEV-Rechenzentrum	32
3.2	Mandant anlegen.....	32
	Zentrale Mandantendaten	33
	Mandantendaten Rechnungswesen	41
3.3	Mandantenstammdaten bearbeiten.....	50
	E-Mail Adresse ergänzen	51
	Meldezeitraum ändern	52
	Übersicht Mandanten anlegen und bearbeiten	53
4	Grundbedienung DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	55
4.1	Mandanten in Kanzlei-Rechnungswesen öffnen und beenden	56
	Mandanten öffnen	56
	Mandanten beenden	57
4.2	Programmaufbau Kanzlei-Rechnungswesen.....	59
4.3	Die Hilfe in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	60
	Die allgemeine Hilfe	60
	Kontextbezogene Hilfe	64
	LEXinform/Info-Datenbank	64
4.4	Mandantensicherung und Mandantenverwaltung	66
	Mandanten sichern.....	66
	Mandanten rücksichern	69
	Funktionen zur Mandantenverwaltung	70

5	Stammdaten Kontenplan	73
5.1	Grundlagen	74
5.2	Kontenplan.....	75
5.3	Konten im Kontenplan suchen	78
5.4	Die Bedeutung von Automatikkonten im Kontenplan	81
	Wozu werden Automatikkonten verwendet?	81
	Automatikkonten anzeigen	81
5.5	Individuelles Konto anlegen / Kontenbeschriftungen ändern	83
	Sachkonto neu anlegen	83
	Sachkontenbeschriftung ändern.....	85
5.6	Erweiterte Suchfunktionen und Gruppierung	88
	Suchen und filtern	88
	Gruppierungsmöglichkeiten	90
	Filter und Gruppierung in anderen Programmteilen	92
5.7	Kontenlisten drucken	93
6	Stammdaten Banken und Zahlungsbedingungen.....	97
6.1	Hausbank anlegen	98
6.2	Hausbanken für den Zahlungsverkehr hinterlegen.....	102
6.3	Zahlungsbedingungen	105
	Zahlungsbedingungen anlegen.....	105
	Zahlungsbedingungen bearbeiten	109
	Zahlungsbedingung löschen	109
7	Stammdaten Debitoren und Kreditoren.....	111
7.1	OPOS-Einstellungen Personenkonten	112
7.2	Kunden (Debitoren) anlegen	113
7.3	Debitorenstammdaten bearbeiten.....	121
	Debitorendaten ändern	121
	Debitorenkonten löschen	123
7.4	Geschäftspartnerliste Debitoren drucken.....	124
7.5	Lieferanten (Kreditoren) anlegen	125
7.6	Kreditorenstammdaten bearbeiten.....	132
	Navigation zwischen Kreditorenkonten	133
	Kreditorenkonten löschen	133
7.7	Geschäftspartnerliste Kreditoren drucken	134

8	EDV-Kontierungsregeln und rechtliche Bestimmungen	137
8.1	Kontierungsregeln	138
	Allgemeine Kontierungsregeln.....	138
	Kontierungsregeln bei Personenkonten	139
8.2	Rechtliche Bestimmungen.....	140
8.3	Speicherbuchführung (GoBD).....	141
8.4	Elektronische Belege	142
9	Buchungserfassung /Saldenvortragsbuchungen	145
9.1	Buchungsarten in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	146
9.2	Vorbereitende Tätigkeiten.....	146
9.3	Buchungsstapel anlegen	148
9.4	Das Buchungsfenster in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	151
	Bereiche des Fensters Belege buchen.....	151
	Buchungsmaske und Feldbezeichnungen.....	152
	Links verwenden	154
	Die Buchungsmaske anpassen	155
9.5	Der DATEV - Buchungssatz	158
9.6	Buchen von Saldenvorträgen der Sachkonten.....	159
	Aktivkonten buchen.....	159
	Passivkonten buchen	163
9.7	Abstimmen der Saldenvortragsbuchungen	165
9.8	Korrektur und Löschen von Buchungen	166
	Buchungen korrigieren	166
	Löschen von Buchungen in einem Buchungsstapel.....	167
9.9	Buchungsstapel schließen und öffnen	168
9.10	Ansicht Primanota anpassen.....	170
9.11	Buchen von Saldenvorträgen der Debitoren	171
9.12	Buchen von Saldenvorträgen der Kreditoren.....	174
9.13	Summenvorträge buchen	177
9.14	Ergebnis der Vortragsbuchungen	178
10	Die Eröffnungsbilanz	179
10.1	Die Eröffnungsbilanz einrichten	180
10.2	Auswertungen für die Eröffnungsbilanz festlegen	182
	Auswertungen wählen.....	182
	Auswertungen anzeigen und kontrollieren	185

10.3	Eröffnungsbilanz drucken.....	189
	Umfang festlegen	189
	Drucken der Eröffnungsbilanz	190
11	Buchen von Vor- und Umsatzsteuer	193
11.1	Grundlagen	194
11.2	Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer über Automatikkonten.....	194
	Barverkauf buchen	195
	Bareinkauf buchen	196
11.3	Steuerschlüssel in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	198
11.4	Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchungen über Steuerschlüssel	200
	Bareinkauf Büromaterial buchen	200
	Barverkauf Anlagevermögen buchen	202
12	Buchen von Kassenvorgängen	205
12.1	Grundlagen	206
	Das Kassenkonto	206
	Die Abstimmsumme Kasse	206
12.2	Automatische Erhöhung im Belegfeld1 und Kassenminusprüfung	206
12.3	Transitkonten in Bezug auf Kasse und Bank	208
12.4	Kassenbuchungen	209
	Abstimmsumme festlegen	210
	Barabhebung buchen	211
	Barzahlung buchen	212
12.5	Auswertungen der Kasse.....	215
	Primanota	215
	Kontoblatt	216
	Kassenbericht.....	217
13	Buchen von Ausgangsrechnungen.....	219
13.1	Offene-Posten-Buchführung Debitoren (Kunden)	220
13.2	Buchen von Ausgangsrechnungen	220
	In der Standardansicht buchen	221
	Der Buchungsmodus Rechnungen buchen.....	222
13.3	Offene Posten Auswertungen Debitoren	226
13.4	Aufteilungsbuchungen von Ausgangsrechnungen	228
	Gruppen- und Abstimmsumme	229
	Buchung erfassen und Aufteilung starten	230

14 Buchen von Eingangsrechnungen.....	235
14.1 Offene-Posten-Buchführung Kreditoren (Lieferanten).....	236
14.2 Buchen von Eingangsrechnungen	236
In der Standardansicht buchen	237
Der Buchungsmodus Rechnungen buchen	238
14.3 Aufteilungsbuchungen von Eingangsrechnungen	242
14.4 Offene Posten Auswertungen Kreditoren	247
15 Digitale Belege.....	249
15.1 Grundlagen digitale Belege	250
15.2 DATEV Dokumenten-Management-Systeme.....	252
DATEV Belege Online bzw. DATEV Belegverwaltung online.....	252
DATEV DMS	253
DATEV Eigenorganisation / Digitale Dokumentenablage	253
15.3 Digitale Belege importieren	254
15.4 Digitale Belege buchen.....	262
15.5 Buchungen mit digitalen Belegen ändern und löschen	272
Buchungen ändern	272
Buchungen mit digitalen Belegen im Buchungsstapel löschen (Info).....	275
15.6 Unterschiede beim Buchen mit DATEV DMS und DATEV Belege online .	281
16 Buchen von Bankvorgängen.....	283
16.1 Grundlagen.....	284
16.2 Abstimmsumme und Gruppensumme bei Bankbuchungen	285
16.3 Transitkonten in Bezug auf die Bank.....	289
16.4 Der Buchungsmodus Zahlungen buchen	291
16.5 Zahlungsausgleich ohne Skonto.....	292
16.6 Sammelzahlungen von offenen Posten.....	297
16.7 Teilzahlungen von offenen Posten	302
16.8 Skonto.....	304
16.9 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug.....	310
Gewährten Skonto buchen	311
Erhaltenen Skonto buchen	314
16.10 Auswertung der Bank.....	318
Primanota drucken.....	318
Kontoblatt drucken.....	319
Bankbericht	319

17	Besondere Buchungen.....	321
17.1	Rechnungskorrekturen (Gutschriften) und Boni.....	322
	Rechnungskorrekturen (Gutschriften)	322
	Boni	328
17.2	Buchen von Anlagevermögen	329
	Anschaffungswert buchen	331
	Zahlungsausgang und Anschaffungsminderung buchen.....	334
17.3	Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG.....	336
	GWG Regelung seit Januar 2010	336
	Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) als Betriebsausgabe bis 150,00 EUR (ab 01.01.2018 250,00 EUR)	338
	Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) Sammelposten Konto-Nr. 0675.....	339
17.4	Löhne und Gehälter.....	344
	Grundlagen	344
	Lohn und Gehalt – Aufwandsbuchungen	349
18	Monatsabschluss / Festschreiben von Buchungstapeln.....	357
18.1	Abstimmarbeiten in der Buchhaltung	358
	Liste Abstimmaufgaben anzeigen.....	358
	Die Kontenabstimmliste	359
18.2	Monatliche Auswertungen der Buchhaltung	363
	Summen- und Saldenliste.....	363
	Die Primanota.....	365
	Das Buchungsjournal.....	365
	Die Offene-Posten-Liste.....	367
	Die Kontenblätter.....	367
18.3	Buchungstapel festschreiben.....	370
18.4	Generalumkehrbuchungen (Stornierungen).....	374
	Eine falsche Buchung komplett stornieren.....	375
	Buchung aufgrund eines Fehlers ändern	377
18.5	Umsatzsteuervoranmeldung UVA / Dauerfristverlängerung.....	383
	Grundlagen, Umsatzsteuerverprobung	383
	Umsatzsteuervoranmeldung erstellen	386
	Dauerfristverlängerung: UST1/11	389
	ZM Meldung erstellen.....	390
18.6	Schlüsseln einer BWA (kurzfristige Erfolgsrechnung).....	390
	BWA-Schema erstellen.....	391
	Betriebswirtschaftliche Auswertung für den Monat Februar 2017 starten	392

19 Mahnwesen und automatischer Zahlungsverkehr.....	397
19.1 Grundlagen Mahnwesen	398
Stammdaten für das Mahnwesen	398
Mahnung erstellen.....	402
19.2 Automatischer Zahlungsverkehr	407
Einstellungen in den Stammdaten.....	407
Fälligkeitsliste anzeigen	410
Zahlungsvorschlagsliste erstellen.....	411
Zahlungsvorschlagsliste an den Zahlungsverkehr übergeben	414
Zahlungsverkehr abschließen.....	415
20 Jahresabschluss.....	423
20.1 Abschreibungen	425
Grundlagen	425
Abschreibungen von neu angeschafften Anlagegütern	426
Anlagenabgänge	428
Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten	431
20.2 Jahresabschlussbuchungen	433
Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA)	434
Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA).....	435
Sonstige Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten	435
Rückstellungen.....	438
20.3 Jahresabschlusseinstellungen.....	440
Schlussbilanz erstellen.....	440
Auswertungen für den Jahresabschluss festlegen.....	443
20.4 Jahresschlussbilanz und GuV	446
Auswertungen kontrollieren	446
Bilanz ausdrucken.....	449
20.5 Die E-Bilanz	450
Zuordnungstabelle für die E-Bilanz.....	451
Aufbereitete Daten anzeigen.....	453
20.6 Jahreswechsel und Saldenübernahme.....	456
Vortragsbuchungen anzeigen.....	458
Zwischen Buchführung und Jahresabschluss wechseln	460
20.7 Neuerungen der Buchungsmaske ab Januar 2018	461
Neue Buchungsmaske anzeigen.....	461
Die Neuerungen im Detail	462

21 Elektronische Kontoauszüge	467
21.1 Mustermantanten einspielen	468
21.2 Buchen von elektronischen Kontoauszügen	472
Buchungsvorschläge erzeugen	472
Buchungsvorschläge verarbeiten	476
21.3 Lerndateieinträge hinzufügen.....	485
Anhang: Tipps und Tricks	493
Exportfunktionen zu Word und Excel, pdf etc.	493
Konten mit Null-Salden	494
Bestand entsperren.....	494
Offene Posten - Buchungen ausziffern	494
Übersicht Steuerschlüssel DATEV	495
Kontenplan Perm GmbH Koblenz.....	499
Index.....	503

1

Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

In diesem Kapitel lernen Sie, wie ...

- Sie DATEV Arbeitsplatz starten und beenden,
- Sie Menüs aufrufen und bedienen,
- das Programm aufgebaut ist,
- Symbolleisten ein- und ausgeblendet werden,
- Sie mit DATEV Arbeitsplatz umgehen.

1.1 Programm starten und beenden

DATEV Arbeitsplatz starten

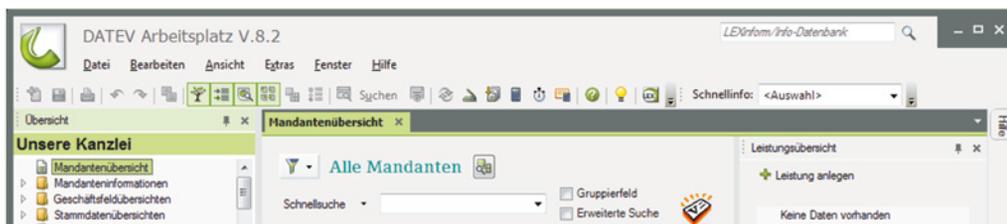
Sie befinden sich auf der Windows Desktop Oberfläche:

- Windows 10: Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche und anschließend auf *DATEV* → *DATEV Arbeitsplatz* oder geben Sie im Suchfeld (Cortana) die ersten Zeichen des Programms DATEV Arbeitsplatz ein und klicken danach auf *DATEV Arbeitsplatz*.
- Windows 7: Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, anschließend auf *Alle Programme* → *DATEV* und auf *DATEV* → *DATEV Arbeitsplatz*.

Tipp: Alternativ können Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf der Desktopoberfläche starten.



Bild 1.1 DATEV Arbeitsplatz



Programm beenden

Das Programm beenden Sie, indem Sie in der oberen Ecke auf das Symbol *Schließen*  klicken oder Sie wählen den Menüpunkt *Datei* → *Beenden* oder drücken die Tastenkombination Alt+F4. Das Hinweisenster, ob Sie das Programm wirklich beenden möchten, bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*.



Übung: DATEV Arbeitsplatz starten und beenden:

 Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz erneut.

1.2 Das Konzept DATEV Arbeitsplatz

Mit der Einführung der DATEV Software DATEV Arbeitsplatz erhalten Sie einen zentralen Einstieg in das gesamte DATEV Software-Angebot. Hier werden Ihnen aktuelle Informationen zu einem Mandanten angezeigt. Darüber hinaus unterstützt es prozessorientiert die Arbeitsabläufe in einer Kanzlei.

Vorteile:

- Alle mit dem Mandanten (Firma) vereinbarten Leistungen (z. B. Buchführung) und die wichtigsten Informationen dazu werden in einem Überblick angezeigt.
- Der Buchhaltungssachbearbeiter findet in der Übersicht nach Leistungen sortiert seine zu bearbeitenden Mandanten.
- Durch eine zentrale Stammdatenpflege müssen Stammdaten lediglich einmal im Arbeitsplatz angelegt werden.

Daraus folgt:

- Ein einheitlicher Zugriff auf die Daten aus allen Programmen heraus,
- Änderungen und Verfügbarkeiten werden in allen Programmen integriert,
- eine Erhöhung der Datensicherheit,
- Mandantenanfragen lassen sich durch einfache Filter- und Suchfunktionen schneller beantworten.

1.3 Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung

Kanzlei

Mit dem Begriff Kanzlei bezeichnet man die Steuerkanzlei eines Steuerberaters. Um eine Kanzlei anzulegen, müssen im Programm die DATEV-Beraternummer der Kanzlei und das aktuelle Geschäftsjahr angegeben werden. Sie sind Stammdaten, die übergreifend für alle Mandanten Gültigkeit haben.

Mandant

Als Mandant bezeichnet man die Kunden eines Steuerberaters, z. B. ein Unternehmen. In DATEV Arbeitsplatz ist also der Mandant das Unternehmen.

Leistung

Als Leistung bezeichnet man Dienstleistungen, die Sie in Ihrer Kanzlei für Ihren Mandanten erbringen, z. B. die Buchhaltung oder weitere Leistungen wie Lohnbuchhaltung usw.

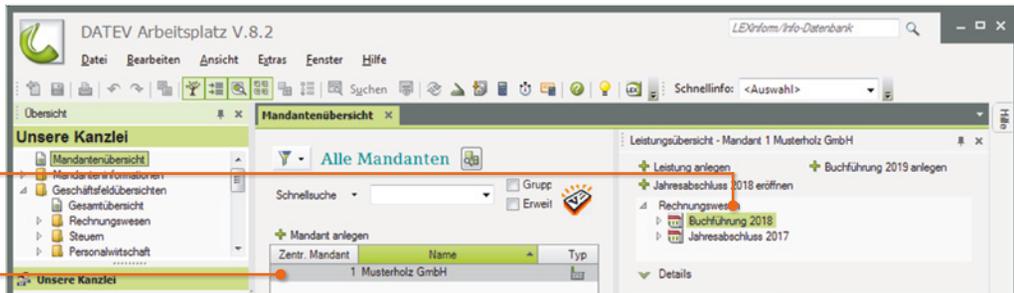
Als Beispiel in Bild 1.2 die Firma Musterholz GmbH mit der zentralen Mandantenummer 1.

1 Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

Bild 1.2 Beispiel:
Firma Musterholz
GmbH

Leistung Buch-
führung 2018

Zentrale Man-
dantennummer



1.4 Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz

Nachdem Sie das Programm erneut gestartet haben, folgt hier Grundsätzliches zur Bedienung. DATEV Arbeitsplatz verfügt über folgende vier Bereiche:

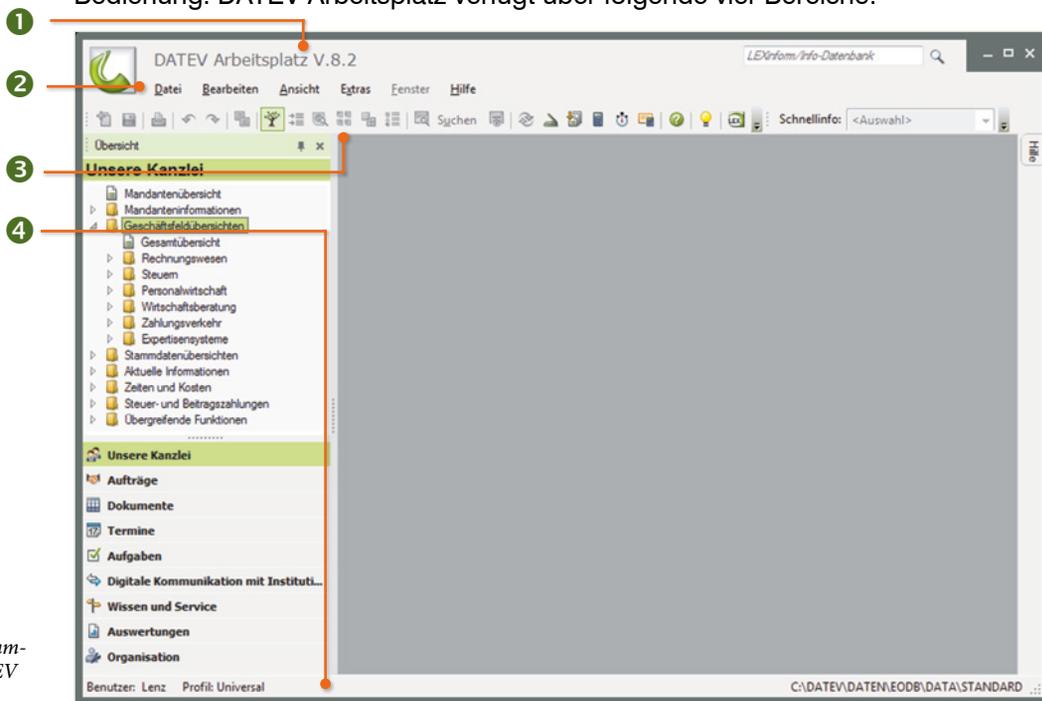


Bild 1.3 Program-
maufbau DATEV
Arbeitsplatz

- 1 **Titelleiste:** Sie zeigt den Programmnamen und die installierte Version.
- 2 **Menüleiste**
- 3 **Symbolleiste:** Über die Symbole können Programmfunktionen durch Anklicken schnell ausgeführt werden. Sie lassen sich ein- und ausblenden. Im Bild werden die Symbolleiste Standard und Schnellinfo angezeigt.
- 4 **Statusleiste:** Sie zeigt Informationen sowie Meldungen an, die Ihnen Auskunft über den aktuellen Programmstatus geben.

Menübedienung

Wie in fast jedem Windows-Programm lassen sich die Menüpunkte sowohl über einen entsprechenden Klick auf das Menü sowie auch über Tastaturbefehle aufrufen.



Bild 1.4 Menüleiste

Mit den folgenden Möglichkeiten können Sie Menüpunkte aufrufen:

Mit der Maus	Klicken Sie auf einen Menüpunkt und anschließend auf den entsprechenden Befehl, z. B. Menü <i>Extras</i> → <i>Einstellungen</i>
Tastatur, in Verbindung mit der Taste Alt	<p>Dazu benutzen Sie die Alt-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben.</p> <p>Drücken Sie zuerst die Alt-Taste und anschließend bei gedrückter Alt-Taste den unterstrichenen Buchstaben.</p> <p>Zum Beispiel Alt+X für Extras, anschließend E für Einstellungen</p>
Funktionstaste F10	Drücken Sie die Funktionstaste F10 und anschließend die entsprechenden Cursorpfeiltasten auf der Tastatur bis zum Menüpunkt <i>Extras</i> . Dann Pfeil nach unten bis <i>Einstellungen</i> und drücken abschließend die Enter-Taste.
Tastenkombination (Shortcut)	Manche Menübefehle lassen sich auch über entsprechende Shortcuts aktivieren, z. B. Strg+F5 für den integrierten Taschenrechner. Der entsprechende Shortcut steht neben dem entsprechenden Befehl.

Übung: Menübedienung

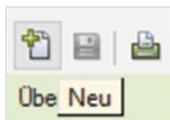
 Wählen Sie nacheinander die unten aufgeführten Befehle aus.

Tipp: Ein Dialogfenster schließen Sie entweder durch Drücken der Esc-Taste auf der Tastatur oder durch Klick auf das Symbol .

- *Extras* → *Taschenrechner...*
- *Ansicht* → *Einstellungen Liste...*
- *Hilfe* → *Info...*
- *Ansicht* → *Programm öffnen*



Umgang mit Symbolleisten



Nach der ersten Installation von DATEV Arbeitsplatz werden automatisch die Symbolleisten *Standard* und *Schnellinfo* angezeigt. Mit dem aktiven Symbol *Mandant anlegen* können bereits grundlegende Befehle ausgeführt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol führen, erscheint eine Kurzinformation zum Symbol. Außerdem lassen sich die Symbolleisten ein- und auch wieder ausblenden. Um beispielsweise die Symbolleiste *Schnellinfo* auszublenden, wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* → *Symbolleisten*. Hier wird per Mausklick eine Symbolleiste im Programmfenster angezeigt (Häkchen) und wieder eingublendet.

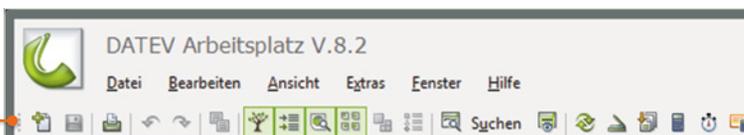
Bild 1.5 Symbolleisten ein- und ausblenden



Über die Anfasser  an ihrem linken Rand lassen sich die Symbolleisten durch Ziehen mit gedrückter Maustaste frei platzieren.

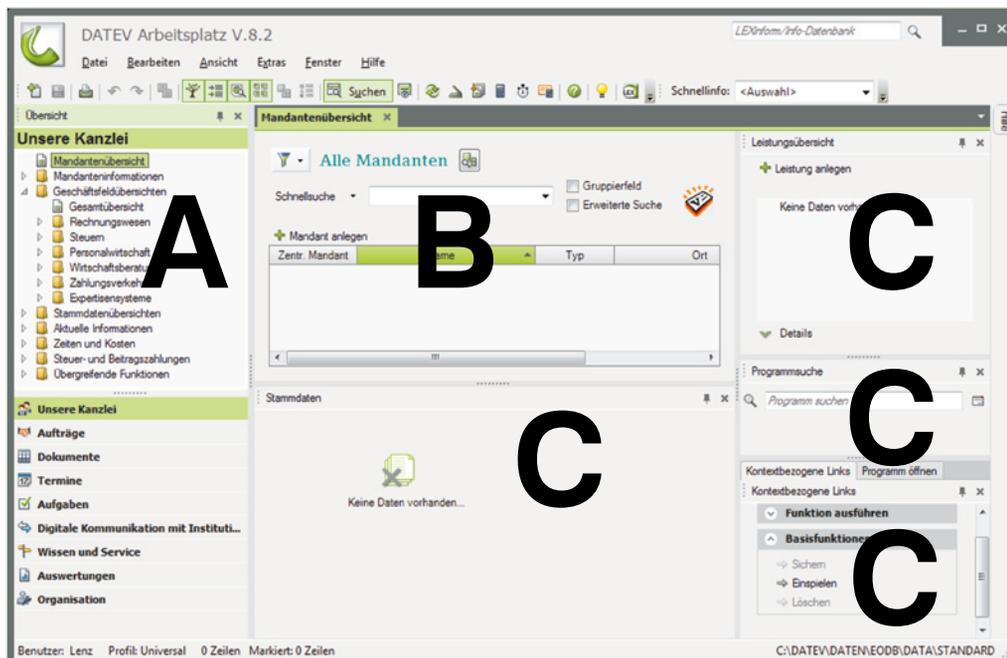
Bild 1.6 Symbolleiste verschieben

Anfasser



Der Arbeitsbereich von DATEV Arbeitsplatz

Bild 1.7 Arbeitsbereich



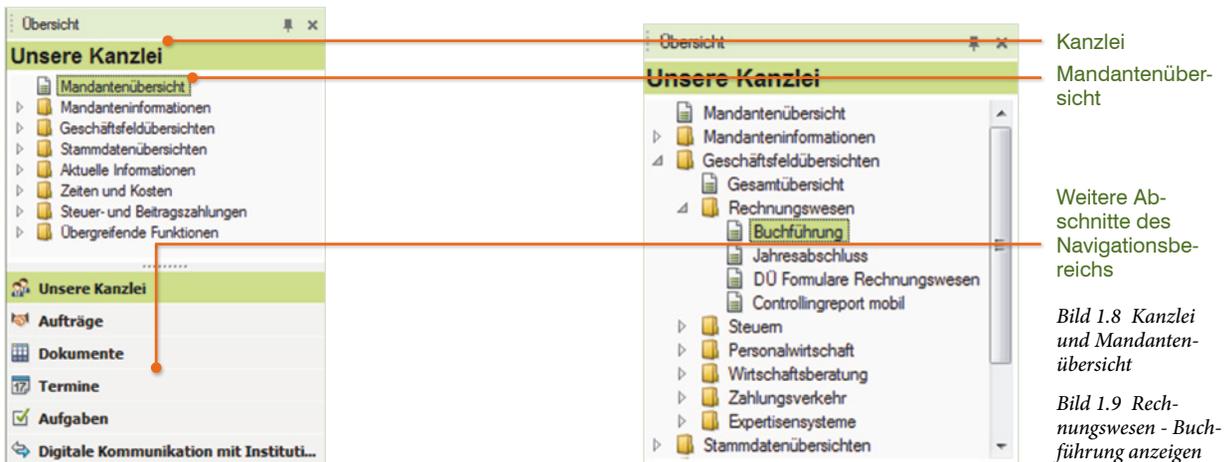
Der Arbeitsbereich von DATEV Arbeitsplatz wird in die drei Bereiche Navigationsbereich (A), Arbeitsbereich (B) und Zusatzbereiche (C) aufgeteilt.

A. Der Navigationsbereich

Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich. Standardmäßig werden hier zunächst die Kanzlei und die Mandantenübersicht (siehe Bild 1.8) angezeigt. Die Mandantenübersicht ermöglicht Ihnen einen mandantenbezogenen Einstieg. Es werden alle Mandanten der Kanzlei aufgeführt, unabhängig davon, welche Leistung für den Mandanten erbracht wird.

Aus den Geschäftsfeldübersichten können Sie direkt die Bearbeitung eines Mandanten leistungsbezogen starten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie, wie in Bild 1.9 dargestellt, auf das Ordnersymbol *Geschäftsfeldübersichten*, dann auf *Rechnungswesen* und auf *Buchführung*. Mit Klick auf das Dreiecksymbol ▲ können die Ordner auch wieder geschlossen werden.



- 2 Lassen Sie sich nun mit Doppelklick auf den Eintrag *Rechnungswesen* → *Buchführung* im Arbeitsbereich zusätzlich das Arbeitsblatt *Buchführung* anzeigen.
- 3 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Buchführung*, indem Sie auf das Symbol X klicken (Bild 1.10).

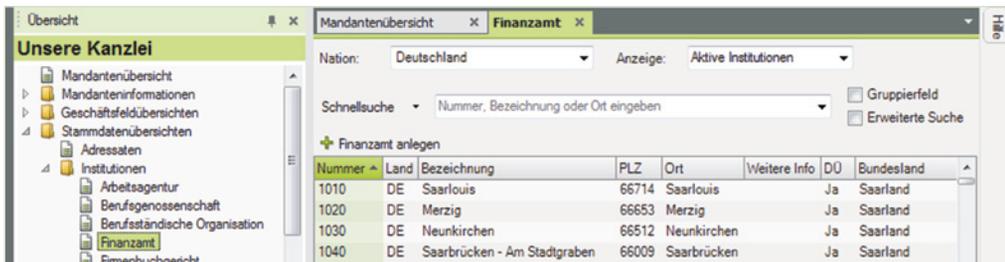


Über den Ordner *Stammdatenübersichten* stehen Ihnen die zentralen Adressdaten der Mandanten sowie die integrierte Institutionsverwaltung von DATEV zur Verfügung.



Bild 1.11 Arbeitsblatt Finanzamt

- 4 Klicken Sie doppelt auf den Eintrag *Finanzamt*. Das Arbeitsblatt *Finanzamt* wird geöffnet und zeigt alle hinterlegten Finanzämter aus der Institutionsverwaltung (Bild 1.11) an. Tipp: Über das Eingabefeld *Schnellsuche* kann schnell nach einem bestimmten Finanzamt gesucht werden.

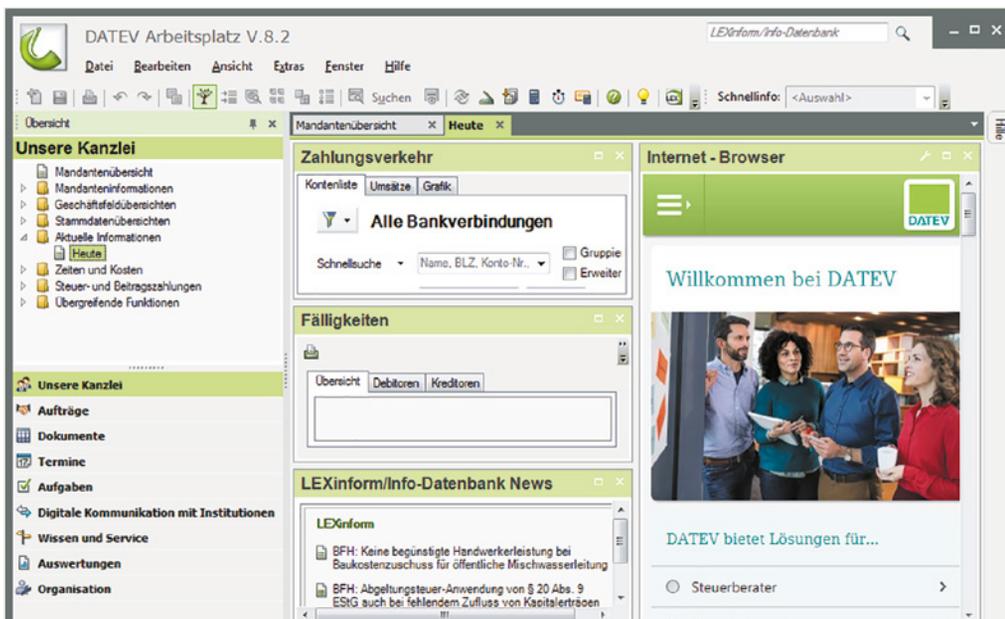


- 5 Schließen Sie das Arbeitsblatt *Finanzamt* mit dem X-Symbol.

Im Ordner *Aktuelle Informationen* können Sie sich verschiedene aktuelle Informationen anzeigen lassen, darunter z. B. Zahlungsverkehrsdaten, Fälligkeiten von Kunden- und Lieferantenrechnungen sowie Online- Informationen zu DATEV.

- 6 Klicken Sie doppelt auf den Eintrag *Heute*, um das Arbeitsblatt *Heute* anzuzeigen. Die nachfolgenden Hinweisfenster bestätigen Sie jeweils mit *OK* bzw. brechen die Dialogfenster mit Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* ab.

Bild 1.12 Arbeitsblatt Heute (Kann je nach Voreinstellung innerhalb der Kanzlei von der Abbildung abweichen).



- 7 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Heute*, indem Sie auf das Symbol X klicken. Zusätzlich befinden sich unterhalb des Ordners *Aktuelle Informationen* die Ordner *Zeiten und Kosten*, *Steuer- und Beitragszahlungen* sowie *Übergreifenden Funktionen*. Die-

se sind für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation vorgesehen und für den Bereich der Finanzbuchhaltung nur bedingt relevant.

Hinweis: Das Programm DATEV Eigenorganisation ermöglicht der Kanzlei eine bequeme und schnelle Rechnungsschreibung unter Berücksichtigung von erfassten Zeiten und Kosten, Sicherheit in punkto Dokumentation geschäftsrelevanter Korrespondenz durch ein integriertes Posteingangs- und -ausgangsbuch sowie eine Fristenüberwachung.

Im Zuge der Digitalisierung können Dokumente und Belege mandantenorientiert mit einem integrierten Dokumentenmanagementsystem organisiert werden.

Im Navigationsbereich finden Sie unterhalb des Eintrags *Unsere Kanzlei* noch folgende weitere Abschnitte, siehe Bild 1.12:

- Aufträge, Dokumente, Termine und Aufgaben sind zusätzliche Werkzeuge für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation.
- Unter Digitale Kommunikation mit Institutionen finden Sie Übersichten zu elektronischen Einsprüchen und elektronischen Übermittlungen.
- Wissen und Service Service-Anwendungen bietet zum einen über eine spezielle Zugangsberechtigung Zugriff auf das auf dem DATEV RZ liegende Nachschlagewerk „lexinform/Info Datenbank pro“ zum anderen können Sie z. B. über den webbasierten DATEV-Shop Produkte und Dienstleistungen bestellen.
- Auswertungen: „Auskunftssystem“ und „Daten-Analyse-System“ werden angezeigt.
- Organisation: Bereiche, die nicht für die tägliche Arbeit bestimmt sind, z. B. der Installationsmanager, die Rechteverwaltung und weitere.

B. Der eigentliche Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich zeigt die Übersichten in Form von Arbeitsblättern an. Diese werden nebeneinander in Registern angeordnet. Mit Klick auf die entsprechenden Register können Sie zu einem anderen Arbeitsblatt wechseln. Das aktive Arbeitsblatt wird durch einen grünen Reiter gekennzeichnet.

Bild 1.13 auf der nächsten Seite zeigt das Beispiel *Geschäftsfeldübersichten → Rechnungswesen → Buchführung*.

Tipp: Über den Menüpunkt *Fenster* können Sie zu weiteren Arbeitsblättern wechseln sowie einzelne Arbeitsblätter oder alle Arbeitsblätter schließen.



1 Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

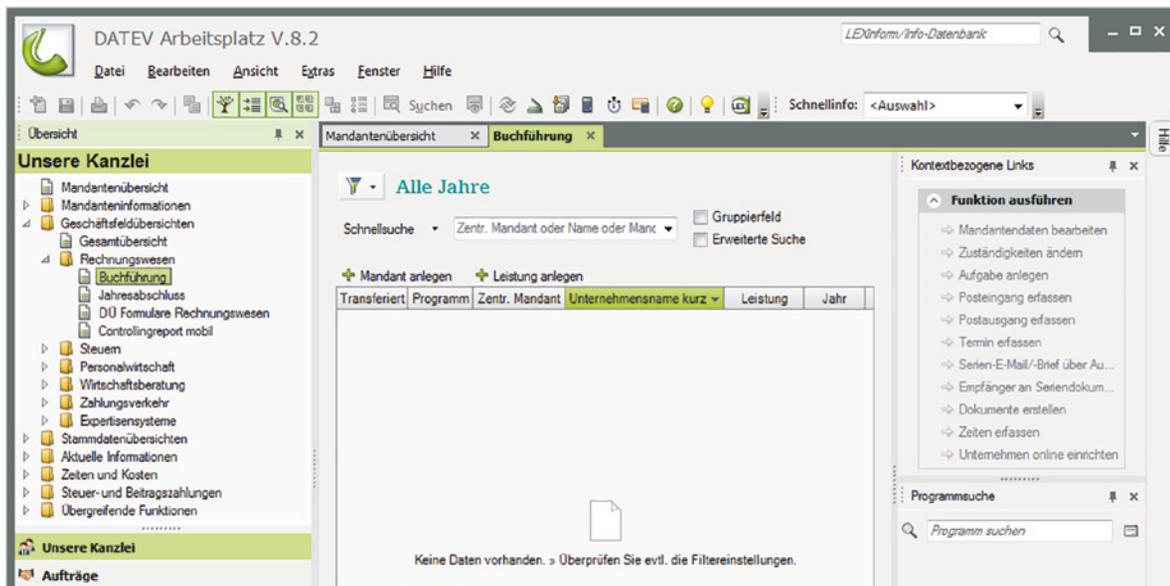


Bild 1.13 Der Arbeitsbereich

C. Der Zusatzbereich

- 1 Zum Anzeigen klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Arbeitsblatt *Mandantenübersicht*.
- 2 Am rechten Rand wird der erste Zusatzbereich eingeblendet. Hierzu zählen die *Leistungsübersicht*, die *Programmsuche* und *Kontextbezogene Links / Programm öffnen*.

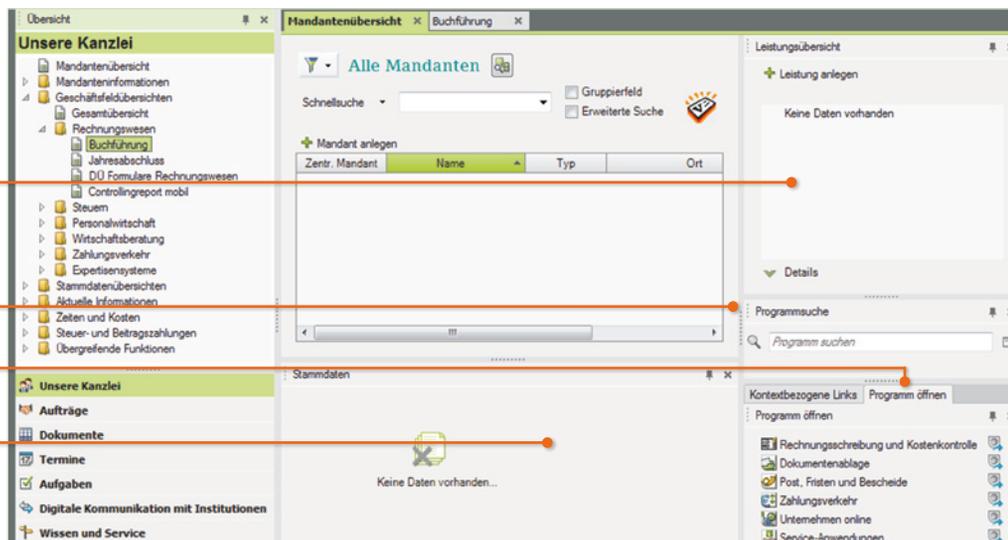
Bild 1.14 Mandantenübersicht - Zusatzbereich

Leistungsübersicht

Programmsuche

Programm öffnen

Stammdaten des Mandanten



Am unteren Rand erscheint ggf. ein zweiter Zusatzbereich mit Informationen zu den Stammdaten eines Mandanten. Da im Beispiel in Bild 1.14 noch kein Mandant angelegt ist, werden hier auch noch keine Daten angezeigt. Bei einem bestehenden Mandanten erhalten Sie hier Angaben zum Unternehmen. Als Beispiel im Bild unten die Firma Musterholz GmbH mit der Mandantenummer 1.

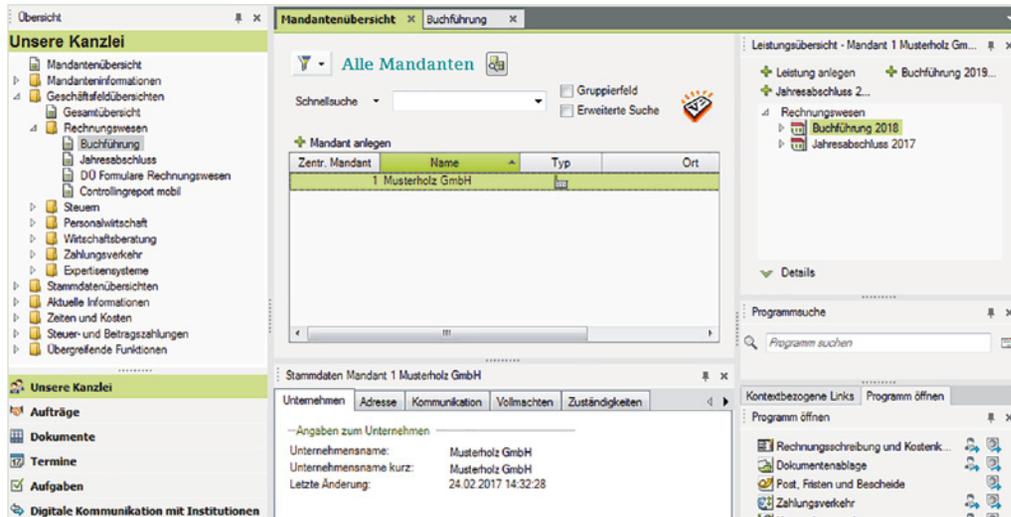


Bild 1.15 Stammdaten Mandant 1

1.5 DATEV Arbeitsplatz anpassen

Der DATEV Arbeitsplatz lässt sich nach individuellen Wünschen anpassen. Dazu stehen Ihnen im Programm mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Einzelne Bereiche lassen sich über Symbole (Bild 1.16) in der Symbolleiste ein- und ausblenden. Alternativ verwenden Sie das Menü *Ansicht*.



Bild 1.16 Bereiche ein- und ausblenden

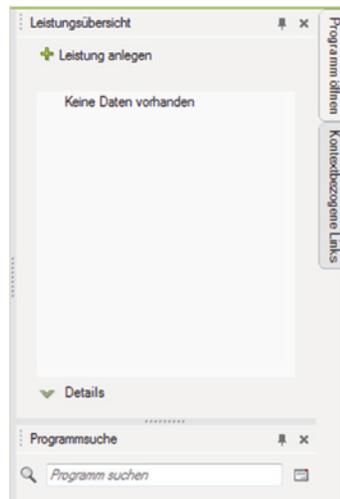
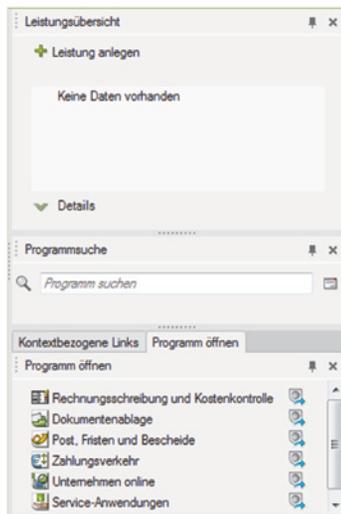
- | | |
|--|----------------------------------|
| ① Navigationsbereich: Übersicht | ④ Zusatzbereich: Programm öffnen |
| ② Zusatzbereich: Kontextbezogene Links | ⑤ Arbeitsbereich: Suchen |
| ③ Zusatzbereich: Programmsuche | ⑥ Arbeitsbereich: Gruppierfeld |

Bereiche ein- und ausklappen

Sie können auch einzelne Bereiche mittels des Pin-Symbols  automatisch einklappen. Klicken Sie auf ein Pin-Symbol und der Bereich wird reduziert. Um einen Bereich wieder einzublenden, klicken Sie auf das entsprechende Register mit dem Namen des Bereichs (Bild 1.18).

Bild 1.17 Programm öffnen: ausgeklappt

Bild 1.18 Programm öffnen: eingeklappt

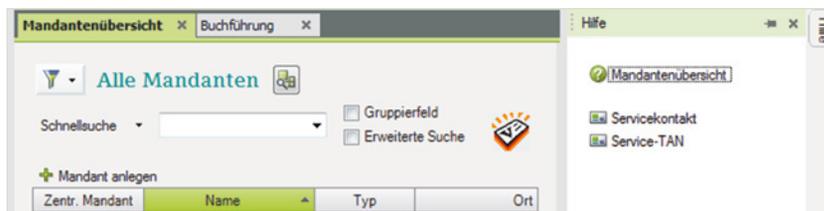


Hinweis: Um einen Bereich wieder dauerhaft auszuklappen, klicken Sie nach dem Einblenden wieder auf das Pin-Symbol.

Hilfefunktion

Um die Hilfefunktion aufzurufen, klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf das Symbol *Hilfe*. Das Hilfefenster wird jetzt am rechten Fensterrand angezeigt.

Bild 1.19 Hilfe anzeigen



Wenn Sie die Hilfe aktivieren möchten, klicken Sie auf den Eintrag *Mandantenübersicht*. Sie gelangen anschließend zur Hilfefunktion von DATEV Arbeitsplatz. Schließen Sie dann den Zusatzbereich für die Hilfe wieder, indem Sie auf das X-Symbol klicken,



Tipp: Möchten Sie beim nächsten Start das Programm wieder mit den Standardeinstellungen der Grundkonfiguration starten, dann klicken Sie im Menü *Extras* → *Einstellungen...* → *Allgemeine Einstellungen* auf die Schaltfläche *Fenstereinstellungen auf Standard zurücksetzen*.

Übungen: Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

-  Öffnen Sie aus der Übersicht *Unsere Kanzlei* das Arbeitsblatt *Rechnungswesen / Jahresabschluss*.
-  Öffnen Sie aus der Übersicht *Unsere Kanzlei* das Arbeitsblatt *Personalwirtschaft / Lohnabrechnung*.
-  Lassen Sie aus der Übersicht *Unsere Kanzlei* das Arbeitsblatt *Stammdatenübersichten / Institutionen / Arbeitsagentur* anzeigen.
-  Suchen Sie über die Schnellsuche die Arbeitsagentur Siegen.
-  Schließen Sie im Arbeitsbereich die Arbeitsblätter *Lohnabrechnung*, *Arbeitsagentur* und *Jahresabschluss*.
-  Blenden Sie im Arbeitsblatt *Mandantenübersicht* den Zusatzbereich für Kontextbezogene Links aus.
-  Lassen Sie die Übersicht *Unsere Kanzlei* automatisch einklappen.
-  Stellen Sie die Einstellungen wieder auf die Standardeinstellungen zurück.
-  Schließen Sie im Arbeitsbereich das Arbeitsblatt *Buchführung*.
-  Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz.



2

Die Unternehmensgründung

In diesem Kapitel lernen Sie, welche ...

- Vorüberlegungen Sie anstellen sollten,
- Vorüberlegungen wir für den Übungsfall verwenden.

Bevor wir uns dem eigentlichen Übungsfall und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen widmen, sind einige Vorüberlegungen und wichtige Vorarbeiten zu erledigen.

Ausgangssituation

In einem Meeting des mitwirkenden Steuerberaters Herrn Paul Wichtig wurden Eckpunkte für die Finanzbuchhaltung der Firma Perm GmbH festgelegt. Diese Vorüberlegungen sind über den Übungsfall hinaus aber auch allgemein gültig.

Vorüberlegung	Übungsfirma
Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie beginnen?	Geschäftsjahr 2017, Beginn 01.01.2017, Ende 31.12.2017.
Haben wir evtl. ein abweichendes Wirtschaftsjahr?	Nein
Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden?	In unserem Fall mit dem Standardkontenrahmen SKR04 *.
Welche Versteuerungsart wird vorgenommen: Ist-Versteuerung oder Soll-Versteuerung?	Soll-Versteuerung, Umsatzsteuervoranmeldung monatlich.
Werden die Auswertungen der Buchhaltung im DATEV-Rechenzentrum vorgenommen?	Nein, ohne die Anbindung DATEV-Rechenzentrum.
Sollen Daten aus anderen Programmen importiert werden können wie z.B. elektronische Bankauszüge u. ä.?	Ja. Es sollen zu einem späteren Zeitpunkt Daten importiert werden.
Benötigt die Firma ein Kassenbuch?	Ja. Es wird eine Geschäftskasse geführt.
Woher kommen die Stammdaten für die neue Firma?	Stammdaten der Firma Perm GmbH wurden von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt.
Woher kommen die Salden wie z.B. Eröffnungsbilanz, Summen und Saldenlisten, Offene Posten Kunden / Lieferanten?	Die Eröffnungsbilanz sowie offene Posten von Kunden und Lieferanten werden uns vom Steuerberater mitgeteilt.
Werden Daten aus Kanzlei-Rechnungswesen in andere Programme exportiert?	Nein, kein Export der Daten.
Wie wird die Datensicherung realisiert?	Die Datensicherung wird benutzerseitig durchgeführt und archiviert.



Achtung

In unserem Übungsfall arbeiten wir mit dem Jahr 2017, damit in diesem Buch der Jahresabschluss und der Jahreswechsel auf das Jahr 2018 durchgeführt und thematisch behandelt werden können.

Würde man das Jahr 2018 angeben, wäre kein Jahreswechsel auf das Jahr 2019 möglich, da der Kontenrahmen für das Jahr 2019 erst mit einem Programmupdate im Dezember 2018 ins Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übernommen werden kann.

Das Buch eignet sich für die Kontenrahmen SKR04 und SKR03. In diesem Buch wird der Kontenrahmen SKR04 verwendet. Falls Sie den SKR03 bevorzugen, finden Sie im Anhang einen Kontenplan mit Kontenbezeichnungen und Kontennummern der Kontenrahmen SKR04 und SKR03. Dieser ist auch zum Download verfügbar.

Ein wichtiger Hinweis:

Wenn Sie die Buchhaltung für eine Firma durchführen oder in der Abteilung Buchhaltung arbeiten, sollten Sie folgende Punkte immer beachten:

- Machen Sie sich mit der Firma vertraut.
- Was macht die Firma genau?
- Wie sind die Geschäftsabläufe in der Firma?
- Welche Ware wird produziert/vertrieben?
- Welcher Wareneinsatz wird für die Produktion benötigt?

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....