



Mit
SKR03

Inklusive
Übungen &
Lösungen

Günter Lenz

einfach gelernt!

Praxisnahe Finanzbuchhaltung mit SKR03 mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

- *Von der DATEV-Programmeinführung bis zum Jahresabschluss*
- *Das Tagesgeschäft einer Buchhaltung systematisch erlernen*
- *Mit dem Kontenrahmen SKR03 – anschaulich und mit vielen Beispielen*

Praxisnahe Finanzbuchhaltung (SKR03)

**mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen
Version 2020**

Von der Einführung bis zum Jahresabschluss

Günter Lenz

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

ISBN: 978-3-8328-5464-5

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



Herausgeber: Christian Bildner

Bildnachweis: Cover vorne: © Drobot Dean - stock.adobe.com
Kapitelbild: © rdnzl - stock.adobe.com

© 2020 Bildner Verlag GmbH Passau, Neuauflage

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.

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 den Kontenrahmen SKR03. Im Anhang finden Sie einen Kontenplan für die Übungsfirma mit Kontenbezeichnungen und Kontonummern vom Kontenrahmen SKR03. 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 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 **02.01.2020** 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/00442**. 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/00442** kostenlos heruntergeladen werden.

Inhalt

1 Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz 15

- 1.1 **Programm starten und beenden 16**
 - DATEV Arbeitsplatz starten 16
 - Programm beenden 16
- 1.2 **Das Konzept DATEV Arbeitsplatz 17**
- 1.3 **Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung 17**
- 1.4 **Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz 18**
 - Menübedienung 19
 - Umgang mit Symbolleisten 20
 - Der Arbeitsbereich von DATEV Arbeitsplatz 20
- 1.5 **DATEV Arbeitsplatz anpassen 25**

2 Die Unternehmensgründung 29

3 Arbeit mit Mandanten 33

- 3.1 **Das DATEV-Rechenzentrum 34**
- 3.2 **Mandant anlegen 34**
 - Zentrale Mandantendaten 35
 - Mandantendaten Rechnungswesen 43
- 3.3 **Mandantenstammdaten bearbeiten 51**
 - E-Mail Adresse ergänzen 52
 - Meldezeitraum ändern 54
 - Übersicht Mandanten anlegen und bearbeiten 55

4 Grundbedienung DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 57

- 4.1 **Mandanten in Kanzlei-Rechnungswesen öffnen und beenden 58**
 - Mandanten öffnen 58
 - Mandanten beenden 59
- 4.2 **Programmaufbau Kanzlei-Rechnungswesen 61**

4.3 Die Hilfe in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 62

- Die allgemeine Hilfe 62
- Kontextbezogene Hilfe 66
- LEXinform/Info-Datenbank 66

4.4 Mandantensicherung und Mandantenverwaltung 68

- Mandanten sichern 68
- Mandanten rüchsichern 71
- Funktionen zur Mandantenverwaltung 72

5 Stammdaten Kontenplan 75

5.1 Grundlagen 76

5.2 Kontenplan 77

5.3 Konten im Kontenplan suchen 79

5.4 Die Bedeutung von Automatikkonten im Kontenplan 82

- Wozu werden Automatikkonten verwendet? 82
- Automatikkonten anzeigen 83

5.5 Individuelles Konto anlegen / Kontenbeschriftungen ändern 84

- Sachkonto neu anlegen 85
- Sachkontenbeschriftung ändern 86

5.6 Erweiterte Suchfunktionen und Gruppierung 89

- Suchen und filtern 89
- Gruppierungsmöglichkeiten 92
- Filter und Gruppierung in anderen Programmteilen 94

5.7 Kontenlisten drucken 94

6 Stammdaten Banken und Zahlungsbedingungen 99

6.1 Hausbank anlegen 100

6.2 Hausbanken für den Zahlungsverkehr hinterlegen 104

6.3 Zahlungsbedingungen 107

- Zahlungsbedingungen anlegen 107
- Zahlungsbedingungen bearbeiten 111
- Zahlungsbedingung löschen 111

- ## **7 Stammdaten Debitoren und Kreditoren 113**
- 7.1 OPOS-Einstellungen Personenkonten 114**
 - 7.2 Kunden (Debitoren) anlegen 115**
 - 7.3 Debitorenstammdaten bearbeiten 123**
 - Debitorendaten ändern 123
 - Debitorenkonten löschen 125
 - 7.4 Geschäftspartnerliste Debitoren drucken 126**
 - 7.5 Lieferanten (Kreditoren) anlegen 127**
 - 7.6 Kreditorenstammdaten bearbeiten 134**
 - Navigation zwischen Kreditorenkonten 135
 - Kreditorenkonten löschen 135
 - 7.7 Geschäftspartnerliste Kreditoren drucken 136**
-
- ## **8 EDV-Kontierungsregeln und rechtliche Bestimmungen 139**
- 8.1 Kontierungsregeln 140**
 - Allgemeine Kontierungsregeln 140
 - Kontierungsregeln bei Personenkonten 141
 - 8.2 Rechtliche Bestimmungen 143**
 - 8.3 Speicherbuchführung (GoBD) 143**
 - 8.4 Elektronische Belege 144**
-
- ## **9 Buchungserfassung / Saldenvortragsbuchungen 147**
- 9.1 Buchungsarten in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 148**
 - 9.2 Vorbereitende Tätigkeiten 148**
 - 9.3 Buchungsstapel anlegen 150**
 - 9.4 Das Buchungsfenster in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 153**
 - Bereiche des Fensters Belege buchen 153
 - Buchungsstapelinformationen 153
 - Buchungsmaske und Feldbezeichnungen 154
 - Links verwenden 156
 - Die Buchungsmaske anpassen 157
 - 9.5 Der DATEV - Buchungssatz 160**

- 9.6 Buchen von Saldenvorträgen der Sachkonten 161**
 - Aktivkonten buchen 161
 - Passivkonten buchen 165
- 9.7 Abstimmen der Saldenvortragsbuchungen 167**
- 9.8 Korrektur und Löschen von Buchungen 168**
 - Buchungen korrigieren 168
 - Löschen von Buchungen in einem Buchungsstapel 169
- 9.9 Buchungsstapel schließen und öffnen 170**
- 9.10 Ansicht Primanota anpassen 172**
- 9.11 Buchen von Saldenvorträgen der Debitoren 173**
- 9.12 Buchen von Saldenvorträgen der Kreditoren 176**
- 9.13 Summenvorträge buchen 179**
- 9.14 Ergebnis der Vortragsbuchungen 180**

10 Die Eröffnungsbilanz 181

- 10.1 Die Eröffnungsbilanz einrichten 182**
- 10.2 Auswertungen für die Eröffnungsbilanz festlegen 184**
 - Auswertungen wählen 184
 - Auswertungen anzeigen und kontrollieren 187
- 10.3 Eröffnungsbilanz drucken 191**
 - Umfang festlegen 191
 - Drucken der Eröffnungsbilanz 192

11 Buchen von Vor- und Umsatzsteuer 195

- 11.1 Grundlagen 196**
- 11.2 Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer über Automatikkonten 196**
 - Barverkauf buchen 197
 - Bareinkauf buchen 198
- 11.3 Steuerschlüssel in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 200**
- 11.4 Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchungen über Steuerschlüssel 202**
 - Bareinkauf Büromaterial buchen 203
 - Barverkauf Anlagevermögen buchen 204

12 Buchen von Kassenvorgängen 207

12.1 Grundlagen 208

Das Kassenkonto 208

Die Abstimmsumme Kasse 208

12.2 Automatische Erhöhung im Belegfeld1 und Kassenminusprüfung 208

12.3 Transitkonten in Bezug auf Kasse und Bank 210

12.4 Kassenbuchungen 211

Abstimmsumme festlegen 211

Barabhebung buchen 212

Barzahlung buchen 214

12.5 Auswertungen der Kasse 217

Primanota 217

Kontoblatt 218

Kassenbericht 219

13 Buchen von Ausgangsrechnungen 221

13.1 Offene-Posten-Buchführung Debitoren (Kunden) 222

13.2 Buchen von Ausgangsrechnungen 222

In der Standardansicht buchen 223

Der Buchungsmodus Rechnungen buchen 224

13.3 Offene Posten Auswertungen Debitoren 228

13.4 Aufteilungsbuchungen von Ausgangsrechnungen 230

Gruppen- und Abstimmsumme 231

Buchung erfassen und Aufteilung starten 232

14 Buchen von Eingangsrechnungen 237

14.1 Offene-Posten-Buchführung Kreditoren (Lieferanten) 238

14.2 Buchen von Eingangsrechnungen 238

In der Standardansicht buchen 239

Der Buchungsmodus Rechnungen buchen 240

14.3 Aufteilungsbuchungen von Eingangsrechnungen 244

14.4 Offene Posten Auswertungen Kreditoren 249

15 Digitale Belege 251

15.1 Grundlagen digitale Belege 252

15.2 DATEV Dokumenten-Management-Systeme 254

DATEV Belege online bzw. DATEV Belegverwaltung online 254

DATEV DMS 254

DATEV Eigenorganisation / Digitale Dokumentenablage 255

15.3 Digitale Belege importieren 256

15.4 Digitale Belege buchen 264

15.5 Buchungen mit digitalen Belegen ändern und löschen 274

Buchungen ändern 274

Buchungen mit digitalen Belegen im Buchungsstapel löschen (Info) 276

15.6 Unterschiede beim Buchen mit DATEV DMS und DATEV Belege online 283

16 Buchen von Bankvorgängen 285

16.1 Grundlagen 286

16.2 Abstimmsumme und Gruppensumme bei Bankbuchungen 287

16.3 Transitkonten in Bezug auf die Bank 291

16.4 Der Buchungsmodus Zahlungen buchen 293

16.5 Zahlungsausgleich ohne Skonto 294

16.6 Sammelzahlungen von offenen Posten 299

16.7 Teilzahlungen von offenen Posten 304

16.8 Skonto 306

16.9 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug 312

Gewährten Skonto buchen 313

Erhaltenen Skonto buchen 316

16.10 Auswertung der Bank 320

Primanota drucken 320

Kontoblatt drucken 321

Bankbericht 321

17 Besondere Buchungen 323

17.1 Rechnungskorrekturen (Gutschriften) und Boni 324

Rechnungskorrekturen (Gutschriften) 324
Boni 330

17.2 Buchen von Anlagevermögen 331

Anschaffungswert buchen 333
Zahlungsausgang und Anschaffungsminderung buchen 336

17.3 Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG 338

GWG Regelung seit Januar 2010 338
Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) als Betriebsausgabe bis 250,00 EUR 340
Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) Sammelposten Konto-Nr. 0485 341

17.4 Löhne und Gehälter 346

Grundlagen 346
Lohn und Gehalt – Aufwandsbuchungen 351

18 Monatsabschluss / Festschreiben von Buchungstapeln 359

18.1 Abstimmarbeiten in der Buchhaltung 360

Liste Abstimmaufgaben anzeigen 360
Die Kontenabstimmliste 361

18.2 Monatliche Auswertungen der Buchhaltung 365

Summen- und Saldenliste 365
Die Primanota 367
Das Buchungsjournal 367
Die Offene-Posten-Liste 369
Die Kontenblätter 369

18.3 Buchungstapel festschreiben 372

18.4 Generalumkehrbuchungen (Stornierungen) 376

Eine falsche Buchung komplett stornieren 377
Buchung aufgrund eines Fehlers ändern 379

18.5 Umsatzsteuervoranmeldung UVA / Dauerfristverlängerung 385

Grundlagen, Umsatzsteuerprobung 385
Umsatzsteuervoranmeldung erstellen 388
Dauerfristverlängerung: UST1/11 391
ZM Meldung erstellen 392

18.6 Schlüssel einer BWA (kurzfristige Erfolgsrechnung) 393

BWA-Schema erstellen 393
Betriebswirtschaftliche Auswertung für den Monat Februar 2019 starten 394

19 Mahnwesen und automatischer Zahlungsverkehr 399

19.1 Grundlagen Mahnwesen 400

- Stammdaten für das Mahnwesen 400
- Mahnung erstellen 404

19.2 Automatischer Zahlungsverkehr 409

- Einstellungen in den Stammdaten 409
- Fälligkeitsliste anzeigen 412
- Zahlungsvorschlagsliste erstellen 413
- Zahlungsvorschlagsliste an den Zahlungsverkehr übergeben 416
- Zahlungsverkehr abschließen 417

20 Jahresabschluss 425

20.1 Abschreibungen 427

- Grundlagen 427
- Abschreibungen von neu angeschafften Anlagegütern 428
- Anlagenabgänge 430
- Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten 433

20.2 Jahresabschlussbuchungen 435

- Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA) 436
- Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA) Konto-Nr. 990 437
- Sonstige Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten 437
- Rückstellungen 440

20.3 Jahresabschlusseinstellungen 442

- Schlussbilanz erstellen 442
- Auswertungen für den Jahresabschluss festlegen 445

20.4 Jahresschlussbilanz und GuV 448

- Auswertungen kontrollieren 448
- Bilanz ausdrucken 451

20.5 Die E-Bilanz 452

- Zuordnungstabelle für die E-Bilanz 453
- Aufbereitete Daten anzeigen 455

20.6 Jahreswechsel und Saldenübernahme 458

- Vortragsbuchungen anzeigen 460
- Zwischen Buchführung und Jahresabschluss wechseln 462

20.7 Buchen mit vorübergehend verminderten Steuersätzen 463

Das Konjunkturpaket 2020 (Corona-Steuerhilfegesetz) 463

Buchen von Wareneingängen mit Belegdatum 30.06. und 06.07 463

Buchen von Erlösen 5% / Buchen mit Steuerschlüsseln mit Belegdatum 06.07. 466

21 Elektronische Kontoauszüge 469**21.1 Mustermantanten einspielen 470****21.2 Buchen von elektronischen Kontoauszügen 474**

Buchungsvorschläge erzeugen 474

Buchungsvorschläge verarbeiten 478

21.3 Lerndateieinträge hinzufügen 487

Exportfunktionen zu Word und Excel, pdf etc. 495

Konten mit Null-Salden 496

Bestand entsperren 496

Offene Posten - Buchungen ausziffern 496

Übersicht Steuerschlüssel DATEV 497

Anhang A: Tipps und Tricks 495**Anhang B: 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:

- Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche und anschließend auf *DATEV* ► *DATEV Arbeitsplatz* oder geben Sie im Suchfeld der Taskleiste die ersten Zeichen des Programms DATEV Arbeitsplatz ein und klicken danach auf *DATEV Arbeitsplatz*.
- Alternativ können Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf der Desktopoberfläche starten.

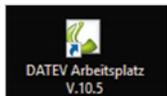
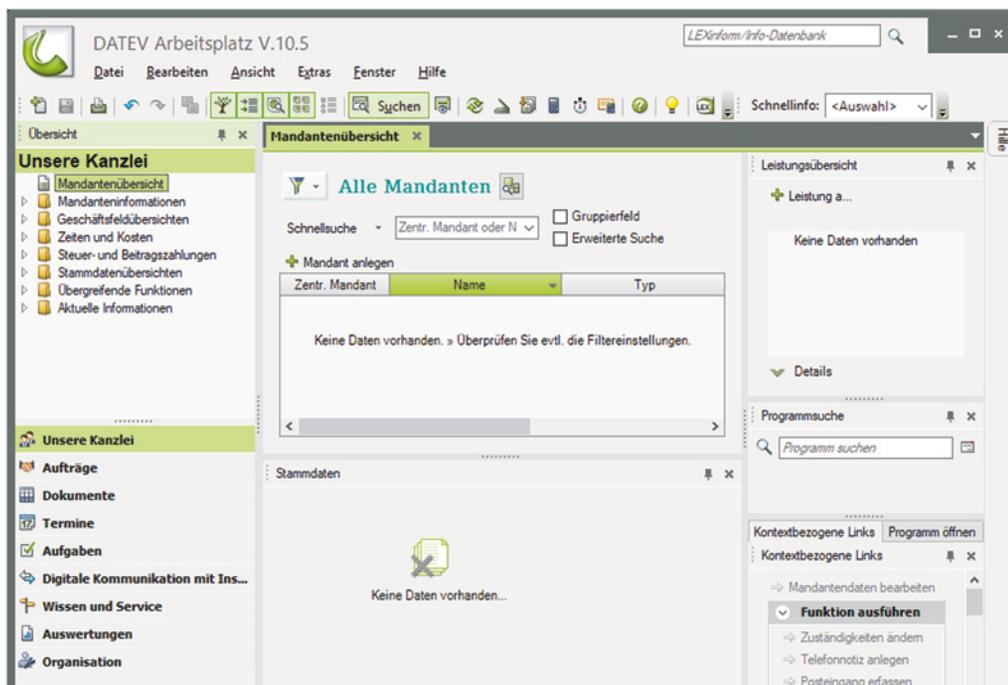


Bild 1.1 DATEV Arbeitsplatz



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 Hinweisfenster, 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  und der Leistung *Buchführung 2020* .

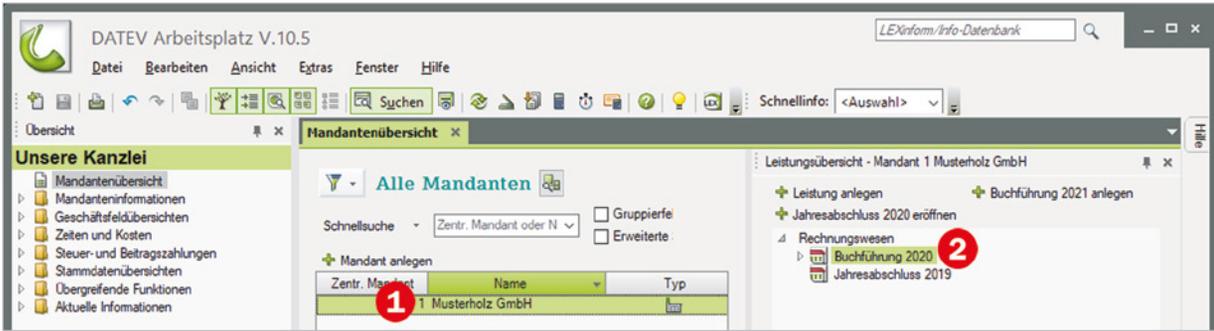
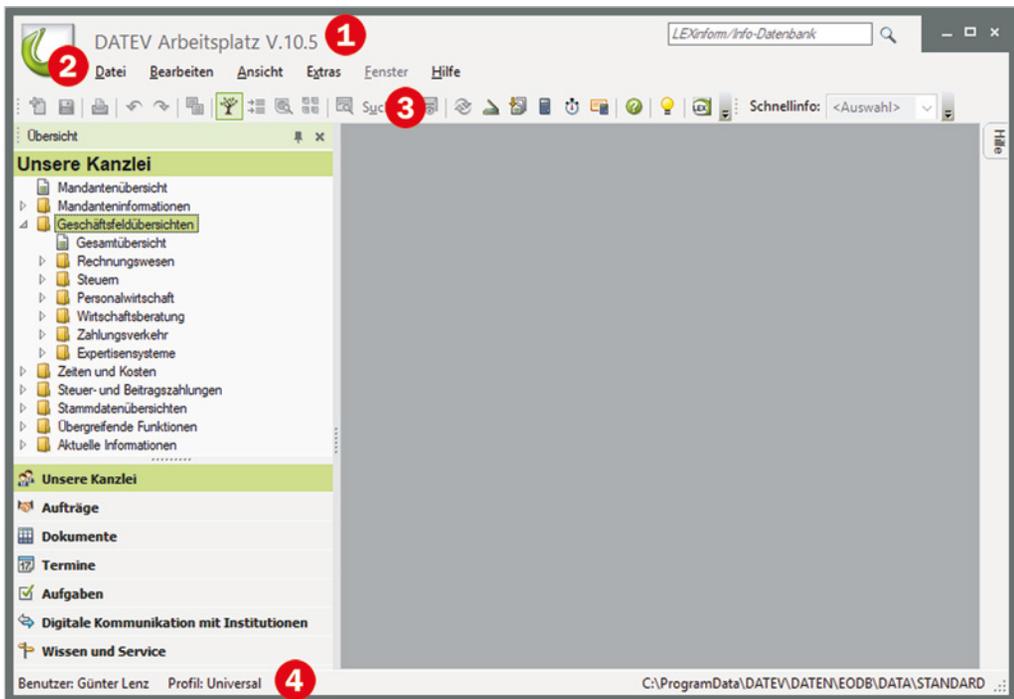


Bild 1.2 Beispiel
Firma Musterholz
GmbH

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 **Symboleisten:** Über die Symbole können Programmfunktionen durch Anklicken schnell ausgeführt werden. Sie lassen sich ein- und ausblenden. Im Bild werden die Symboleisten Standard und Schnellinfo angezeigt.
- 4 **Statusleiste:** Sie zeigt Informationen und 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	Dazu benutzen Sie die Alt-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben. Drücken Sie zuerst die Alt-Taste und anschließend bei gedrückter Alt-Taste den unterstrichenen Buchstaben. Zum Beispiel Alt+X für Extras, anschließend E für Einstellungen
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



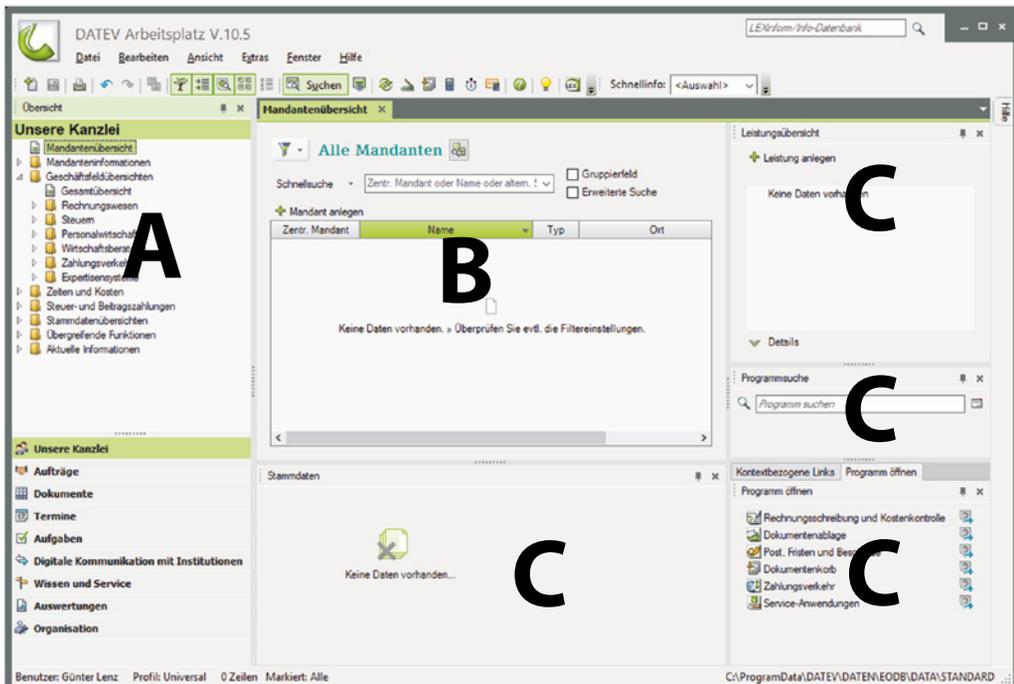
Über die Anfasser an ihrem linken Rand (1 und 2) lassen sich die Symbolleisten durch Ziehen mit gedrückter Maustaste frei platzieren.

Bild 1.6 Symbolleiste verschieben



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 ① und die Mandantenübersicht ② (siehe Bild 1.8) angezeigt. Die weiteren Abschnitte des Navigationsbereichs befinden sich unterhalb ③.

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* ①, dann auf *Rechnungswesen* ② und auf *Buchführung* ③. Mit Klick auf das Dreiecksymbol ▲ können die Ordner auch wieder geschlossen werden.

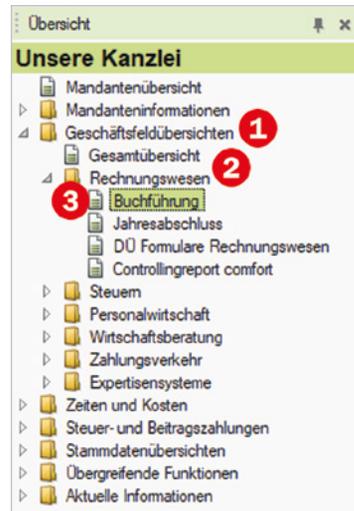


Bild 1.8 Kanzlei und Mandantenübersicht

Bild 1.9 Rechnungswesen - Buchführung anzeigen

- 2 Lassen Sie sich nun mit Doppelklick auf den Eintrag *Rechnungswesen* ► *Buchführung* ④ im Arbeitsbereich zusätzlich das Arbeitsblatt *Buchführung* anzeigen.
- 3 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Buchführung* ⑤, indem Sie auf das Symbol X klicken (Bild 1.10).



Bild 1.10 Arbeitsblatt Buchführung

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

- 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.



Bild 1.11 Arbeitsblatt *Finanzamt*

Nummer	Land	Bezeichnung	PLZ	Ort	Weitere Info	DU	Bundesland
1010	DE	Saarlouis	66714	Saarlouis		Ja	Saarland
1020	DE	Merzig	66653	Merzig		Ja	Saarland
1030	DE	Neunkirchen	66512	Neunkirchen		Ja	Saarland
1040	DE	Saarbrücken - A.	66009	Saarbrücken		Ja	Saarland
1055	DE	Saarbrücken - M.	66009	Saarbrücken		Ja	Saarland
1060	DE	St. Wendel	66592	St. Wendel		Ja	Saarland
1070	DE	Saarbrücken Au.	66009	Saarbrücken Außenstelle		Ja	Saarland
1075	DE	Hombura (Saar)	66406	Hombura		Ja	Saarland

- 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 Lieferantrechnungen, Posteingänge sowie Online-Informationen zu DATEV.

- Klicken Sie im geöffneten Ordner *Aktuelle Informationen* doppelt auf den Eintrag *Heute*, um das Arbeitsblatt *Heute* anzuzeigen. Die nachfolgenden Hinweisen 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).

Tipp: Über den Link *+ Inhalt einfügen* können Sie weitere aktuelle Informationen wie z. B. Fristen und Bescheide, Abgleichinformationen, Aufgaben usw. anzeigen lassen. Sollte der Bildschirm bereits komplett mit Informationsfenster belegt sein, können Sie ein beliebiges Informationsfenster schließen und kommen somit auf den Link *+ Inhalt einfügen*, um ein anderes Informationsfenster anzeigen zu lassen.

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*. Diese 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.



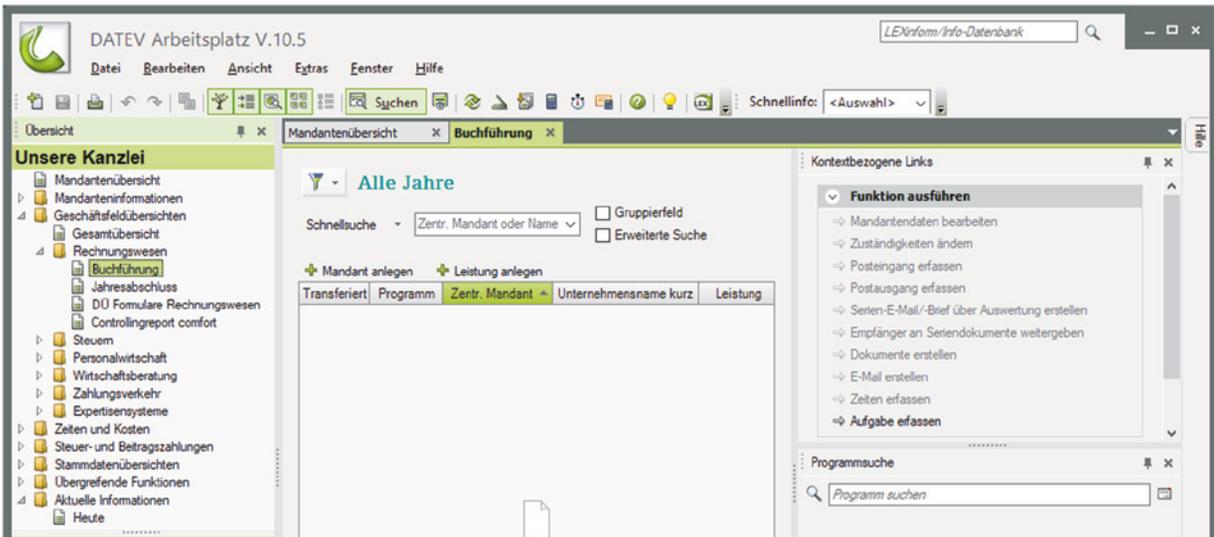
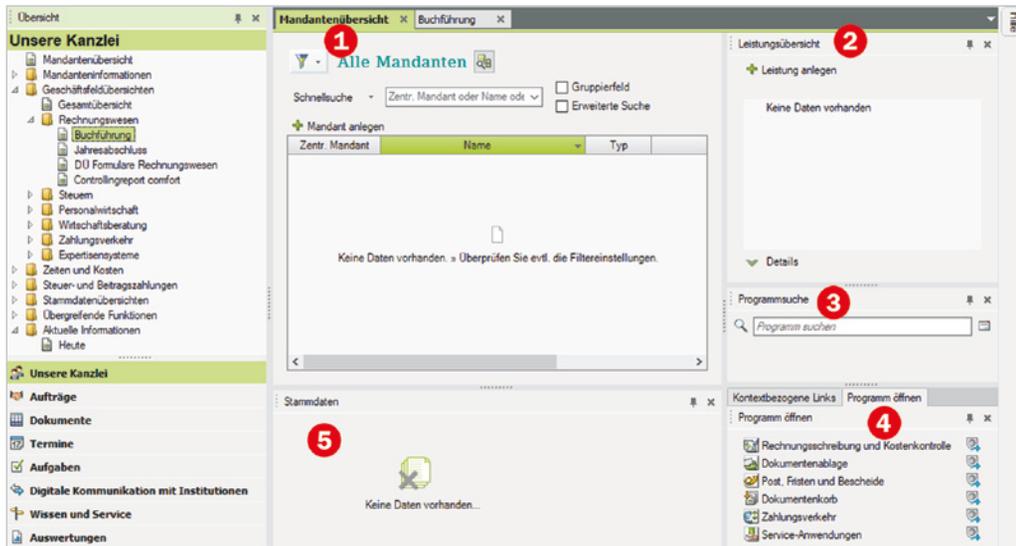


Bild 1.13 Der Arbeitsbereich

C. Der Zusatzbereich

- 1 Zum Anzeigen klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Arbeitsblatt *Mandantenübersicht* ①.
- 2 Am rechten Rand wird der erste Zusatzbereich sichtbar. Hierzu zählen die *Leistungsübersicht* ②, die *Programmsuche* ③ und *Kontextbezogene Links / Programm öffnen* ④.

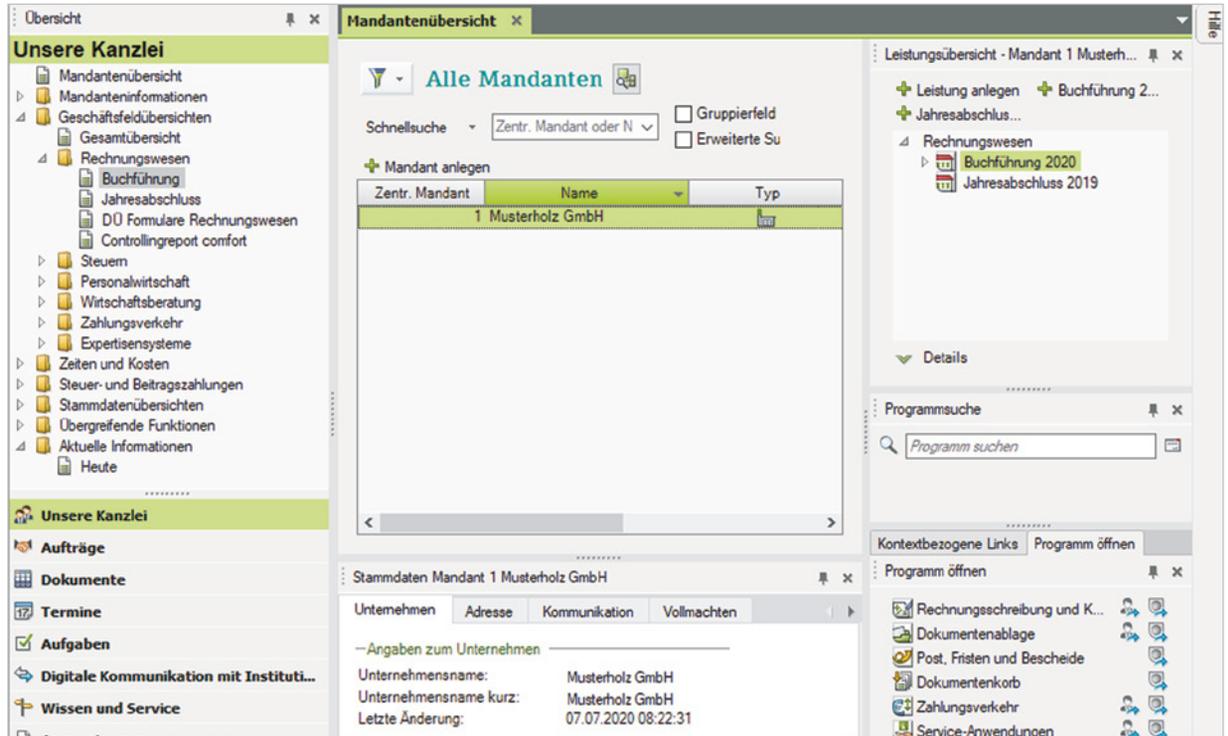
Bild 1.14 Mandantenübersicht - Zusatzbereich



Am unteren Rand erscheint ggf. ein zweiter Zusatzbereich ⑤ 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 Mandantennummer 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*.

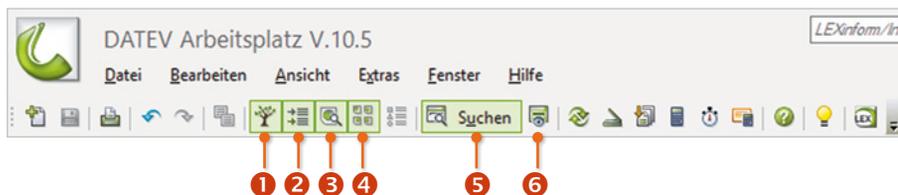


Bild 1.16 Bereiche ein- und ausblenden

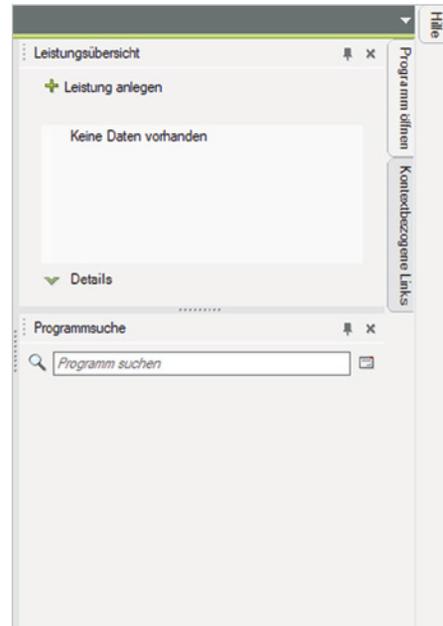
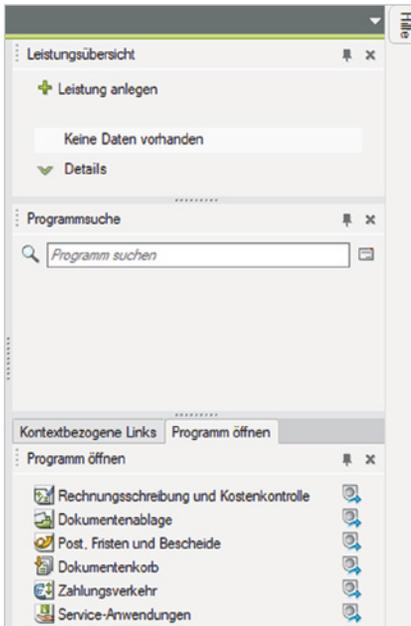
- | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| ① | Navigationsbereich: Übersicht | ④ | Zusatzbereich: Programm öffnen |
| ② | Zusatzbereich: Kontextbezogene Links | ⑤ | Arbeitsbereich: Suchen |
| ③ | Zusatzbereich: Programmsuche | ⑥ | Arbeitsbereich: Gruppierfeld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

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

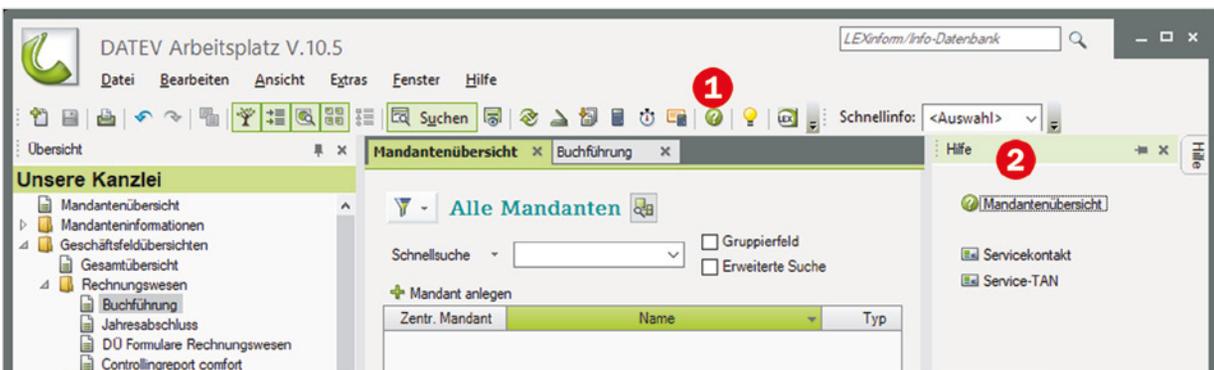


Hinweis: Um einen Bereich wieder dauerhaft auszuklappen, klicken Sie nach dem Einblenden wieder auf das Pin-Symbol.

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.