

Mit
Lösungen
zum
Download



Günter Lenz

einfach gelernt!

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Lohn und Gehalt comfort

- *Das Lernbuch aus der Praxis mit kompaktem Dozenten-Know-how*
- *Monatliche Abrechnungen für ein Geschäftsjahr inkl. Jahresabschluss*
- *Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Abbildungen, Beispielen und Übungen*

Praxisnahe Lohn- und Gehalts- abrechnung

mit DATEV Lohn und Gehalt comfort

Aktualisierte Version 2020

Günter Lenz

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

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

ISBN: 978-3-8328-5448-5
Bestellnummer: 435

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: © contrastwerkstatt - stock.adobe.com
Kapitelbild: © sasapanchenko - Fotolia.com



© 2020 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 2020. 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 2019 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.

Kontenrahmen

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 *02.01.2020* 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/00435

Lösungsbuch

Die Lösungen zu den Übungsaufgaben sind im PDF-Dateiformat verfügbar und können ebenfalls unter **www.bildner-verlag.de/00435** 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**
 - Die allgemeine Hilfe 55
 - LEXinform/Info-Datenbank 58
 - Kontextbezogene Direkthilfe 60

5 Mandantenübergreifende Stammdaten (Kanzleiebene) 63

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

6 Mandanten-Stammdaten in Lohn und Gehalt anlegen 75

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

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

7 **Mitarbeiterstammdaten 145**

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

8 **Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Januar 213**

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

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

9 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Februar 247

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

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März 251

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

11 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April 275

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

11.3 Urlaub und Ausfallzeiten erfassen 289

- Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen 289
- Kalenderdaten über den Mandantenkalender erfassen 293
- Urlaubstage bei Zeitlohnempfängern erfassen 297

11.4 Buchungsbelege für DATEV Kanzlei-Rechnungswesen vorbereiten 301

- Allgemeine Einstellungen 301
- Kontenzuordnung Krankenkassen 302
- Buchungsbelege anzeigen 306

11.5 Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übertragen 307

- Vorbereitungen 307
- Grunddaten im Programm Kanzlei-Rechnungswesen erfassen 308
- Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übergeben 313
- Verbuchen des Buchungsbelegs in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 315

12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai 319

12.1 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 320

- Lohnfortzahlung bei Gehaltsempfängern 320
- Lohnfortzahlung Krankheit bei Zeitlohnempfängern 324

12.2 Korrekturabrechnung durchführen 327

12.3 Austritt eines Mitarbeiters 329

12.4 Das Programm Bescheinigungswesen 332

- Übersicht 332
- Verdienstbescheinigung erstellen 333

13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni 337

13.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen 338

- Geldwerten Vorteil und pauschale Versteuerung berechnen 338
- Firmenwagen in den Mandantenstammdaten erfassen 339
- Firmenwagen in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 339

13.2 Urlaubsgeld 344

- Die Lohnart Urlaubsgeld 344
- Urlaubsgeld erfassen 344

13.3 Abschlagszahlungen 346

13.4 Bewegungsdaten Zeitlohnempfänger über den Kalender erfassen 348

14 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juli und August 355

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

15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September 373

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

16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober 393

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

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

17 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November 421

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

18 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember 429

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

19 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres 443

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

20 Sonstiges 469

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

Index 475

Vorbereitende Überlegungen

Ausgangssituation

In einem Meeting des mitwirkenden Steuerberaters, Herrn Wichtig, wurden Eckpunkte für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung zur Übungsfirma PC Perm GmbH festgelegt. Diese Vorüberlegungen sind sowohl für den Übungsfall als auch allgemein gültig.

Thema	Übungsfirma
Existieren für die Firma Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen?	Für die Firma Perm GmbH existiert eine Betriebsvereinbarung, ein „kollektiver Arbeitsvertrag“ zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat. In ihr sind betriebliche Regelungen, wie z. B. Arbeitszeiten, Gleitzeit, Fahrtkostenzuschüsse etc., festgelegt.
Woher stammen die Daten für die Mitarbeiter?	Alle Arbeitsverträge und die Stammdaten für die einzelnen Mitarbeiter wurden Ihnen von der Geschäftsleitung verantwortlich übergeben.
Gibt es besondere Regelungen, die für die Firma relevant sind, z. B. Altersteilzeit, geringfügig Beschäftigte, Zeitlohnempfänger?	Ja, in der Firma Perm GmbH sind geringfügig beschäftigte Mitarbeiter angestellt. Bezahlte Feiertags-, Urlaubs- und Krankheitsstunden werden laut Betriebsvereinbarung bei Zeitlohnempfängern mit Normalstundenlohn abgerechnet.
Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie beginnen?	Geschäftsjahr 2019: Beginn 01.01.2019, Ende 31.12.2019.
Mit welchem Kontenrahmen für die Übergabe der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für die Buchhaltung soll gearbeitet werden? (Unter Umständen beim Steuerberater nachfragen)	In unserem Fall mit dem Standardkontenrahmen DATEV SKR04.
Werden die Auswertungen der Lohnbuchhaltung im DATEV-Rechenzentrum vorgenommen?	Nein, Auswertungen der Lohnbuchhaltung werden intern durchgeführt.
Woher kommen die Stammdaten für die neue Firma?	Die Stammdaten der Firma Perm GmbH wurden von der Geschäftsleitung und dem mitwirkenden Steuerberater, Herrn Wichtig, zur Verfügung gestellt.

Thema	Übungsfirma
Werden Daten aus Lohn und Gehalt comfort an andere Programme exportiert?	Ja, es erfolgt eine Übergabe der Daten an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.
Wie wird die Datensicherung realisiert?	Die Datensicherung wird benutzerseitig durchgeführt und archiviert.

Zuletzt zu den Vorüberlegungen ein wichtiger Grundsatz



Umso besser Sie die Geschäftsabläufe im Unternehmen kennen, desto leichter fällt es Ihnen, die Informationen zur Firma richtig einzuordnen und vor allem richtig abzurechnen. Dazu ist es wichtig, dass ...

- Sie sich mit dem Unternehmen vertraut machen,
- Sie wissen, was das Unternehmen genau macht,
- Sie sich mit dem Unternehmen identifizieren,
- Sie wissen, welche Arbeitszeiten üblich sind und
- Sie wissen, ob Mitarbeiter Zusatzleistungen erhalten.

1

Allgemeines zu DATEV und DATEV Lohn und Gehalt comfort

In diesem Kapitel erfahren Sie, ...

- wie DATEV als Dienstleister für die Personalwirtschaft arbeitet,
- welche DATEV Software für die Personalwirtschaft entwickelt wurde,
- welche Bedeutung die Institutionsverwaltung in der Personalwirtschaft hat,
- was man unter dem Programm RZ-Kommunikation versteht,
- welche Bedeutung das Programm Zahlungsverkehr hat.

1.1 DATEV und die Personalwirtschaft

Was ist DATEV?

DATEV ist eine Genossenschaft eG, bei der sich Angehörige des Berufsstandes von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Rechtsanwälten zusammengeschlossen haben, um im Verbund die vielfältigen Aufgaben in der Datenverarbeitung durch zentral bereitgestellte Dienstleistungen nachzukommen.

Diese Dienstleistungen werden nicht nur den o. a. Berufsständen bereitgestellt, sondern auch Mandantenbetriebe können im Rahmen eines Mandantschaftsverhältnisses zum Steuerberater diese Dienste von DATEV in Anspruch nehmen.

Das Dienstleistungsangebot DATEV eG zur Personalwirtschaft

DATEV unterhält in Nürnberg eines der größten Rechenzentren für IT-Dienstleistungen in Europa, welches unter vielen anderen Merkmalen mehrere Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen pro Monat durchführt. Als Spezialisten in diesem Bereich werden alle üblichen Abrechnungsformen bis hin zur komplexen Bau Lohnabrechnung durchgeführt.

Die Abrechnungen können natürlich auch direkt im Unternehmen durchgeführt werden. Dafür stellt DATEV ein leistungsfähiges Lohnabrechnungsprogramm als so genannte „In-House-Lösung“ zur Verfügung.

Diese Programme heißen

- Lohn und Gehalt comfort, mit diesem Programm wird im vorliegenden Buch gearbeitet.
- Lohn und Gehalt classic
- Lohn und Gehalt compact.

Änderungen und Neuerungen im Programm werden schnell und zuverlässig eingearbeitet. Die Pflege der Beitragssätze zur Krankenversicherung für alle Krankenkassen ist selbstverständlich. Zusätzlich bietet DATEV vielfältige Programmlösungen an, wie z. B. Datenübermittlungen an Institutionen oder elektronische Archivierung von Daten. Dem Nutzer bietet dies organisatorische Vorteile bei der Erstellung der Lohnabrechnung.

Außerdem stehen leistungsfähige, individuell konfigurierbare Personal-Managementsysteme zur Verfügung.

Zusätzlich können auch Zusatzbereiche, wie z. B. die Erstellung von Lohn-Bescheinigungen und individuelle statistische Auswertungsmöglichkeiten abgedeckt werden.

1.2 DATEV Software Personalwirtschaft

Dem Anwender stehen grundsätzlich zwei unabhängige Programmlösungen für die Lohnabrechnungserstellung zur Verfügung:

Lohn im Rechenzentrum
mit
LODAS
classic/comfort/compact
(LODAS = Lohn Datenerfassungs- und Dialogsystem)

oder

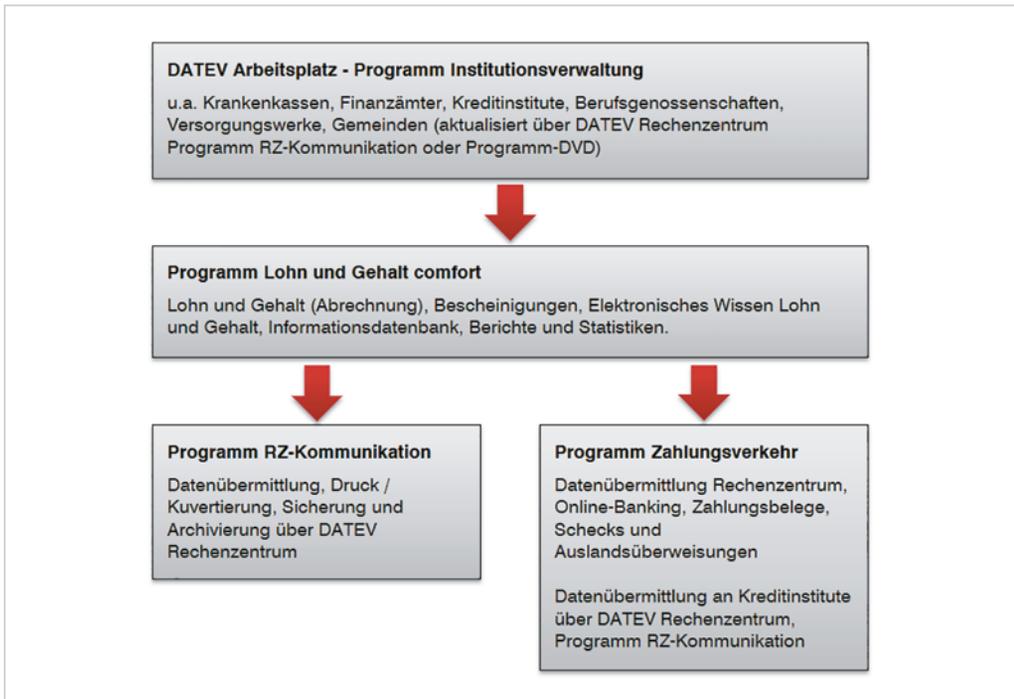
**Lohn und Gehalt als
in-house-Lohn**
mit
Lohn und Gehalt
classic/comfort/compact

Dieses Buch ist konzipiert für die Anwendung Lohn und Gehalt comfort. Lohn und Gehalt comfort unterstützt Sie umfassend bei der Lohnabrechnung. Dazu zählen die Erfassung, Verwaltung und Speicherung der Stamm-, Bewegungs- und Abrechnungsdaten am Arbeitsplatz, wie auch die Verwaltung der Auswertungen und das einfache Erstellen von Bescheinigungen.

Außerdem haben Sie mit Lohn und Gehalt comfort zusätzliche Möglichkeiten, auf einfache Art und Weise Berichte und Statistiken zu erstellen. Welche Programme noch für die Erstellung der Lohnabrechnung von Bedeutung sind, wie Anhängigkeiten und Zusammenhänge zueinander bestehen, soll in der folgenden Abbildung verdeutlicht werden.

Bild 1.1 Zusammenhänge Lohn- und Gehaltsabrechnung

Kanzlei / Mandant



Hinweise

RZ = Rechenzentrum

Das Programm RZ-Kommunikation ist eine Schnittstellensoftware, um die Datenübermittlung zur Aktualisierung der Daten vom Rechenzentrum als auch zur Datenübertragung zum DATEV Rechenzentrum zu realisieren.



In unserem Übungsfall wird mit einer simulierten Anbindung für Schulungszwecke an das DATEV Rechenzentrum gearbeitet. In der Praxis müssen RZ-Aufträge natürlich an das DATEV Rechenzentrum gesendet werden.

1.3 Die Institutionsverwaltung

Die Institutionsverwaltung dient der zentralen Verwaltung von Stammdaten diverser Institutionen. Diese Stammdaten werden im Programm Lohn und Gehalt comfort benötigt. Es handelt sich um folgende Stammdaten:

- Krankenkassen
- Landesverbände der Krankenkassen
- Kreditinstitute
- Finanzämter

- Gemeinden
- Berufsgenossenschaften
- Versorgungswerke

Alle Institutionsdaten, die für die Lohnabrechnungen angewendet werden, übernimmt das Programm Lohn und Gehalt comfort aus dem DATEV Arbeitsplatz. Dort können die Institutionsverwaltung, Beitragssätze und alle gespeicherten Werte eingesehen werden.

Die Institutionsdaten werden über das DATEV Rechenzentrum gepflegt und können durch Anbindung auf den lokalen PC übertragen werden. Wird ohne die Anbindung an das Rechenzentrum gearbeitet, werden die Institutionsdaten über die Programm-DVD aktualisiert oder manuell gepflegt.

1.4 Weitere Zusatzprogramme

Das Programm RZ-Kommunikation

Das Programm RZ-Kommunikation übernimmt die Datenfernübertragung (DFÜ) zwischen dem lokalen Anwender-PC und dem DATEV Rechenzentrum. Mit Hilfe des Programms können sowohl Sendevorgänge zum DATEV-Rechenzentrum als auch Holvorgänge aus dem DATEV-Rechenzentrum ausgeführt werden.

DFÜ = Daten-
fernübertragung

Die Daten werden entweder sofort im Rahmen von Einzelschaltungen oder gesammelt in einer Anschaltung (DFÜ-Sammler) übertragen.

Das Programm Zahlungsverkehr

Mit dem Programm Zahlungsverkehr können Zahlungsdaten übergeben, bearbeitet und ausgegeben werden. Es ist möglich, die Zahlungsbelege zu drucken, Datenträger zu erstellen oder die Daten im Rahmen der Datenübermittlung über das Rechenzentrum an das entsprechende Kreditinstitut weiterzuleiten. Auch Auslandsüberweisungen sind natürlich möglich.

Dieses Programm ist zwingend erforderlich, damit Zahlungsbelege und Schecks gedruckt werden können.

2

Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

In diesem Kapitel lernen Sie, wie ...

- Sie den DATEV Arbeitsplatz starten und beenden,
- Menüs aufgerufen und bedient werden,
- das Programm aufgebaut ist,
- Symbolleisten ein- und ausgeblendet werden,
- Sie mit DATEV Arbeitsplatz allgemein umgehen,
- Sie einen Mandanten im DATEV Arbeitsplatz anlegen.

2.1 Programm starten und beenden

DATEV Arbeitsplatz starten

Sie befinden sich auf der Windows Desktop Oberfläche:



- 1 Klicken Sie im Windows-Startmenü auf **DATEV** ► **DATEV Arbeitsplatz**.

Tipp: Alternativ können Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf der Desktop-Oberfläche starten.

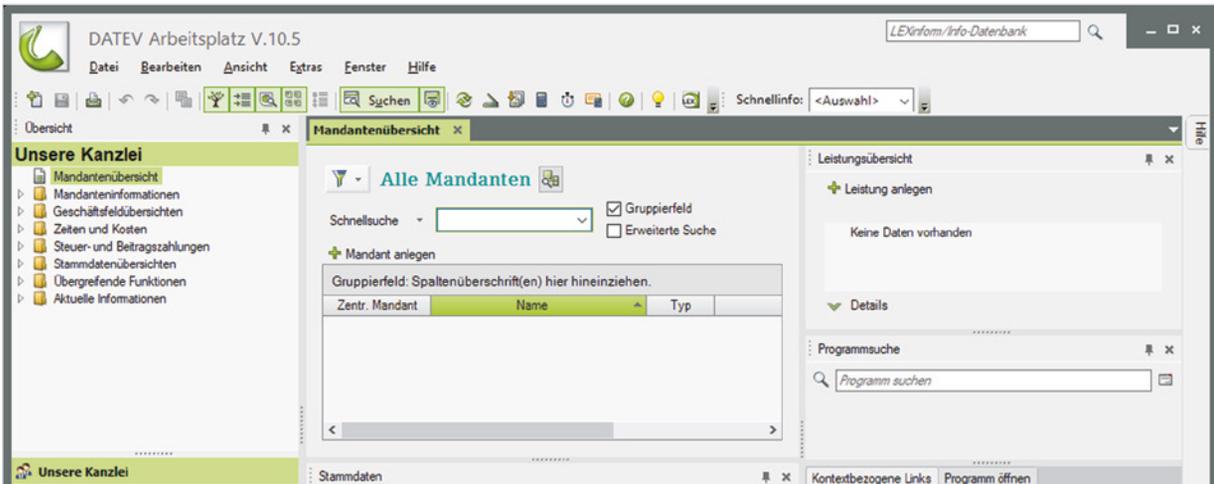
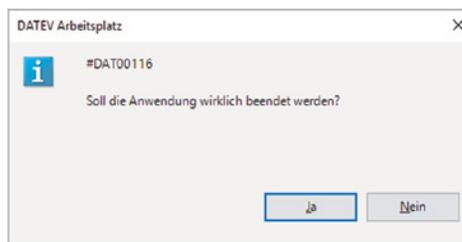


Bild 2.1 DATEV Arbeitsplatz

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*.

Bild 2.2 Programm wirklich beenden



Übung: DATEV Arbeitsplatz starten und beenden:

Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz erneut.

2.2 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 Buchhalter 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.

2.3 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.

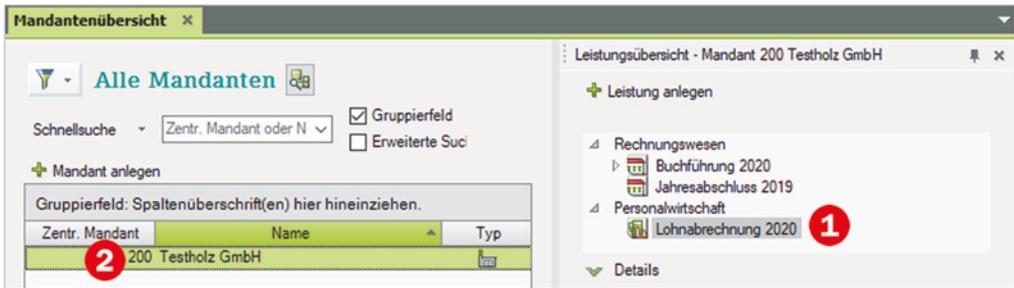
Mandant

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 ❶ (Bild 2.3 auf Seite 24) usw.. Als Beispiel in Bild 2.3 die Firma Testholz GmbH mit der zentralen Mandantenummer 200 ❷.

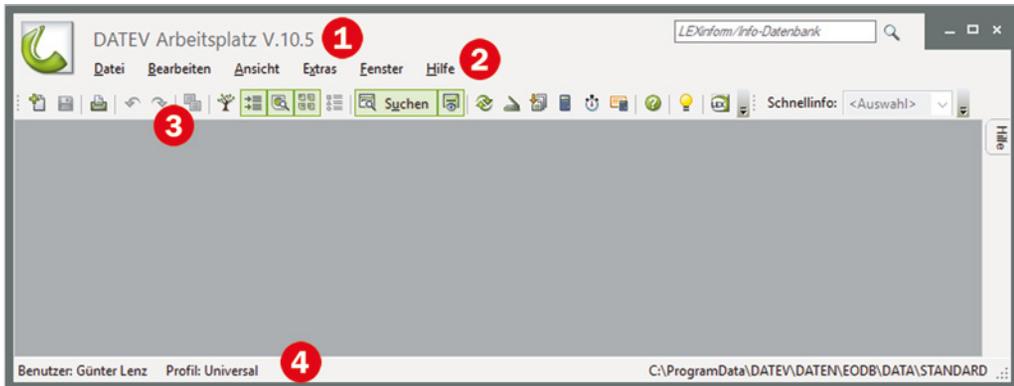
Bild 2.3 Leistung
Lohnabrechnung
2020



2.4 Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz

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

Bild 2.4 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 Symbolleisten 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 2.5 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 drücken Sie Pfeil nach unten bis <i>Einstellungen</i> und 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 Befehl. Beenden Sie anschließend den Taschenrechner, indem Sie auf das Symbol x klicken.

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 *Neu*  können bereits grundlegende Befehle ausgeführt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über die Symbole führen, erscheint eine Kurzinformation zum jeweiligen Symbol. Außerdem lassen sich die Symbolleisten ein- und wieder ausblenden. Um beispielsweise die Symbolleiste *Schnellinfo* auszublenken, wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* ► *Symbolleisten*. Hier kann per Mausklick eine Symbolleiste im Programmfenster angezeigt (Häkchen) oder ausgeblendet werden.

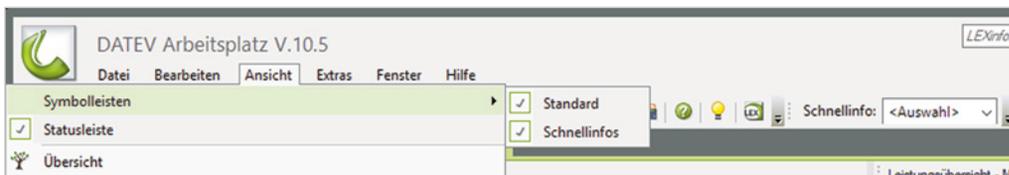
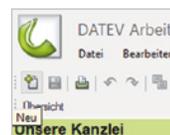
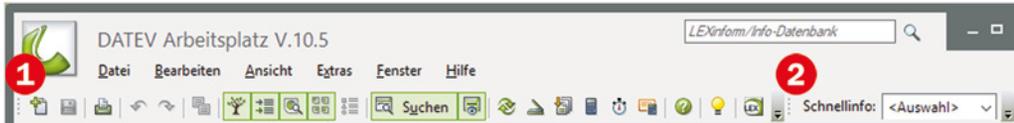


Bild 2.6 Symbolleisten ein- und ausblenden

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

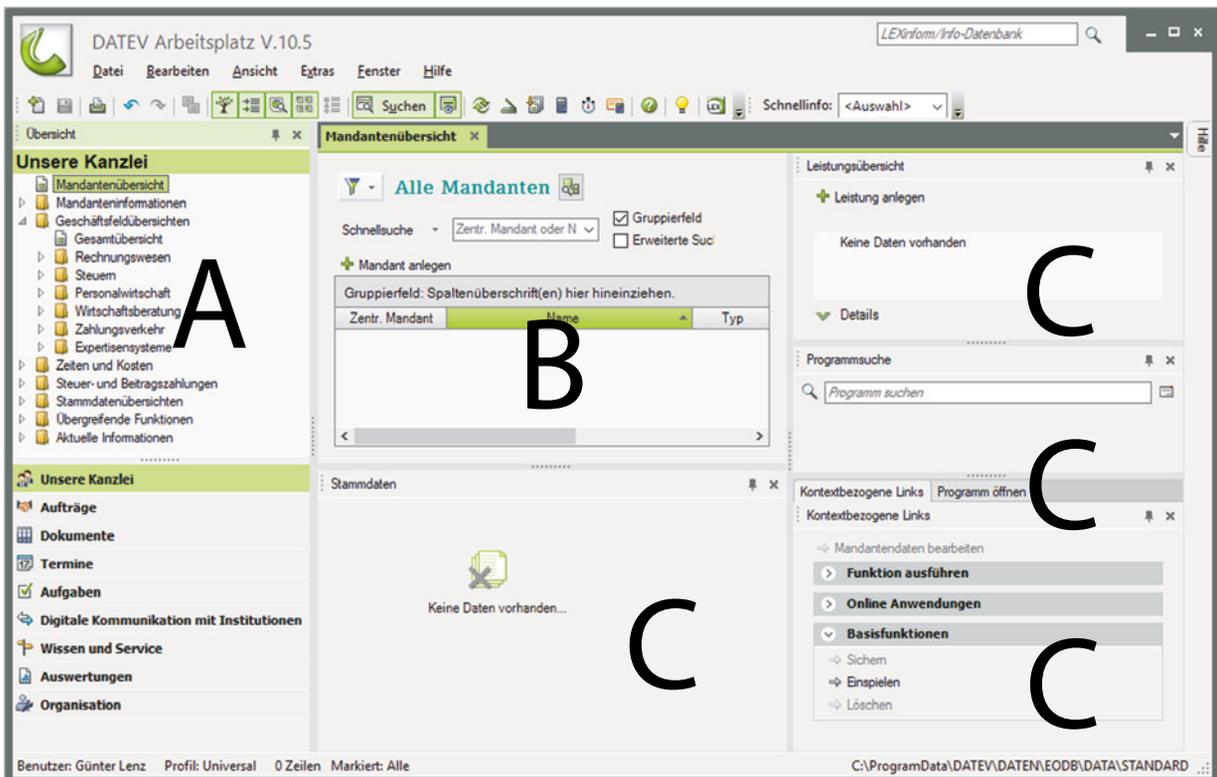
Bild 2.7 Symbolleiste verschieben



Der DATEV Arbeitsplatz

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

Bild 2.8 DATEV Arbeitsplatz



A. Der Navigationsbereich

Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich. Standardmäßig werden hier zunächst die Kanzlei **1** und die Mandantenübersicht **2** (siehe Bild 2.9) angezeigt. Es werden alle Mandanten der Kanzlei aufgeführt, unabhängig davon, welche Leistung für den Mandanten erbracht wird. Die Mandantenübersicht ermöglicht Ihnen einen mandantenbezogenen Einstieg. Darüber hinaus können Sie über den Ordner *Mandanteninformationen* Unterneh-

mens- und Vollmachtsdetails sowie Geburtstage und Jubiläen zu einem ausgewählten Mandanten (Firma) einsehen bzw. erfassen.

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

- 1 Klicken Sie, wie in Bild 2.10 dargestellt, auf das Ordnersymbol *Geschäftsfeldübersichten* ③, dann auf *Personalwirtschaft* ④ und auf *Lohnabrechnung* ⑤. Mit Klick auf das Dreiecksymbol ▲ können die Ordner auch wieder geschlossen werden.

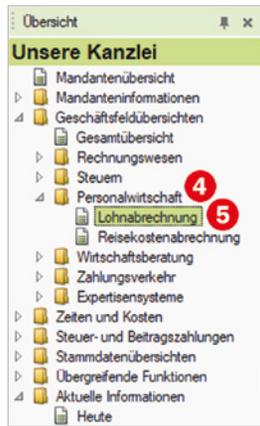
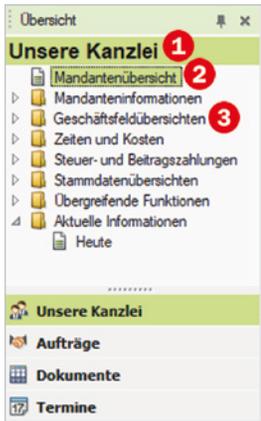
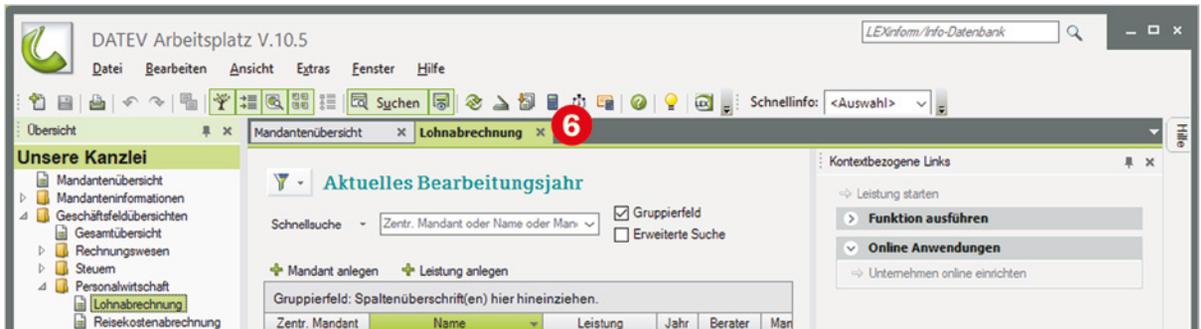


Bild 2.9 Kanzlei- und Mandantenübersicht

Bild 2.10 Lohnabrechnung anzeigen

- 2 Lassen Sie sich nun mit Doppelklick auf den Eintrag *Lohnabrechnung* im Arbeitsbereich zusätzlich das gleichnamige Arbeitsblatt anzeigen.
- 3 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Lohnabrechnung* wieder, indem Sie auf das Symbol x klicken ⑥ (Bild 2.11).

Bild 2.11 Arbeitsblatt Lohnabrechnung

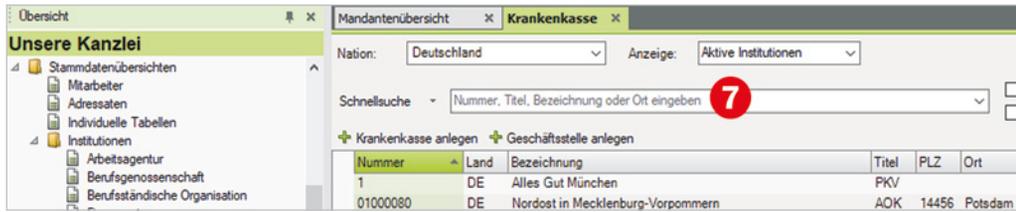


Über den Ordner *Stammdatenübersichten* stehen Ihnen die zentralen Adressdaten der Mandanten sowie die integrierte Institutionsverwaltung von DATEV zur Verfügung.

- 4 Klicken Sie im geöffneten Ordner *Stammdatenübersichten* auf den Ordner *Institutionen* und anschließend doppelt auf den Eintrag *Krankenkasse*. Das Arbeitsblatt *Krankenkasse* wird geöffnet und zeigt alle hinterlegten Krankenkassen aus der Institutionsverwaltung (Bild 2.12) an. **Tipp:** Über das Eingabefeld *Schnellsuche* ⑦ kann schnell nach einer bestimmten Krankenkasse gesucht werden.



Bild 2.12 Arbeitsblatt Krankenkasse

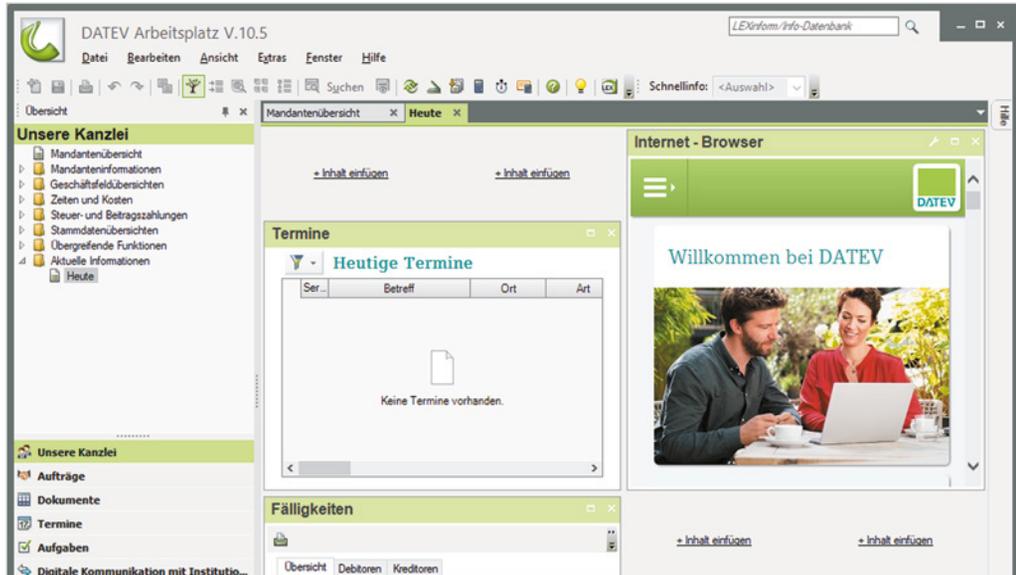


- 5 Schließen Sie das Arbeitsblatt *Krankenkasse* mit dem *x*-Symbol.

Im Ordner *Aktuelle Informationen* können Sie sich verschiedene aktuelle Informationen anzeigen lassen, darunter z. B. Fälligkeiten, Aufgaben und Termine sowie Online-Informationen von DATEV sowie News auf das auf dem DATEV RZ liegende Nachschlagewerk „lexinform/Info Datenbank pro“. Diese sind über eine spezielle Hardware geschützt.

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

Bild 2.13 Arbeitsblatt Heute



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.

Darüber hinaus befinden sich in der Übersicht *Unsere Kanzlei* noch die Ordner *Zeiten und Kosten*, *Steuer- und Beitragszahlungen* sowie *Übergreifenden Funktionen*. Diese sind für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation vorgesehen und für den Bereich Lohn und Gehalt weniger 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 Dokumenten-Managementsystem organisiert werden.

Im Navigationsbereich finden Sie unterhalb des Eintrags *Unsere Kanzlei* noch folgende weitere Abschnitte:



- *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* 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.

Bild 2.14 Abschnitte

B. Der eigentliche Arbeitsbereich

Öffnen Sie mit Doppelklick, wie in Bild 2.15, das Arbeitsblatt *Lohnabrechnung*. Der Arbeitsbereich zeigt die geöffneten Einträge 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 2.15 unten zeigt das Beispiel *Geschäftsfeldübersichten* ► *Personalwirtschaft* ► *Lohnabrechnung*.



Bild 2.15 Der Arbeitsbereich