



Mit
Lösungen
zum
Download

Günter Lenz

einfach gelernt!

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Lohn und Gehalt comfort

- *Monatliche Abrechnungen für ein komplettes Geschäftsjahr einschließlich Jahresabschluss*
- *Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Bildern*

Praxisnahe Lohn- und Gehalts- abrechnung

mit DATEV Lohn und Gehalt comfort

Aktualisierte Version 2019

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: 978-3-8328-5400-3

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

Bildnachweis: Cover vorne/Frau: © vgstudio - Fotolia.com
Kapitelbild: © sasapanchenko - Fotolia.com

© 2019 Aktualisierte 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 2019. 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 2018 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 **02.01.2019** 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/00360**. Um den Download auszuführen, registrieren Sie sich bitte, ebenfalls kostenlos, auf unserer Homepage.

Lösungsbuch

Die Lösungen zu den Übungsaufgaben sind im PDF-Dateiformat verfügbar und können ebenfalls unter **www.bildner-verlag.de/00360** 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.....	90
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 Berechnungsdaten 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.....	135
Mandanten sichern	135
Mandanten rücksichern.....	137
Mandantenverwaltung	138
6.14 Wiederholungsübungen Mandantenstammdaten.....	140

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
7.7	Mitarbeiterstammdaten drucken.....	211
8	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Januar	215
8.1	Unterscheidung Lohndaten.....	216
8.2	Bewegungsdaten auf Mitarbeitererebene erfassen	216
8.3	Probeabrechnung auf Mitarbeitererebene durchführen	219
8.4	Die Monatsabrechnung für einen Mitarbeiter durchführen.....	225
	Abrechnung starten.....	225
	Abrechnung löschen.....	226
	Mitarbeiterauswertungen drucken	226
8.5	Bewegungsdaten auf Mandantenebene erfassen.....	230

8.6	Probeabrechnung auf Mandantenebene	233
8.7	Monatsabrechnungen auf Mandantenebene durchführen	238
	Daten für das ELStAM-Verfahren an DATEV Rechenzentrum senden.....	240
8.8	Monatliche Lohnauswertungen ausdrucken	241
	Vorabprüfung Monatsabschluss.....	243
8.9	Monatsabschluss durchführen	245
	Monatsabschluss zurücksetzen	247
	DEÜV Daten simuliert an das DATEV Rechenzentrum senden.....	247
9	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Februar	249
9.1	Übung Bewegungsdaten erfassen	250
9.2	Übung Lohnabrechnungen durchführen	251
9.3	Übung Monatsabschluss durchführen	252
10	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März	253
10.1	Überstunden und Überstundenzuschläge für Zeitlohnempfänger	254
	Grundlagen	254
	Berechnung der Überstundenzuschläge	255
10.2	Überstundenvergütung Gehaltsempfänger	260
	Grundlagen der Berechnung	260
	Der Durchschnittsspeicher	261
	Überstunden und -zuschläge bei Gehaltsempfängern erfassen.....	263
10.3	Wiederholungsabrechnungen durchführen	267
10.4	Auswertung Lohnsteueranmeldung.....	271
10.5	Buchungsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben.....	273
11	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April	277
11.1	Abweichenden Stundensatz bei Lohnempfängern erfassen.....	278
11.2	Fahrgeldzuschüsse abrechnen	280
	Das Job-Ticket (Gesetzliche Regelung bis Dezember 2018).....	280
	Das Job-Ticket (Gesetzliche Regelung ab Januar 2019).....	285
	Fahrkostenzuschuss erfassen (Gesetzliche Regelung bis Dezember 2018).....	286
	Fahrkostenzuschuss erfassen (Gesetzliche Regelung ab Januar 2019).....	289

11.3 Urlaub und Ausfallzeiten erfassen.....	290
Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen	290
Kalenderdaten über den Mandantenkalender erfassen.....	294
Urlaubstage bei Zeitlohnempfängern erfassen.....	299
11.4 Buchungsbelege für DATEV Kanzlei-Rechnungswesen vorbereiten	303
Allgemeine Einstellungen.....	303
Kontenzuordnung Krankenkassen	304
Buchungsbelege anzeigen	307
11.5 Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übertragen	308
Vorbereitungen.....	308
Grunddaten im Programm Kanzlei-Rechnungswesen erfassen	310
Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übergeben.....	314
Verbuchen des Buchungsbelegs in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	316

12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai321

12.1 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.....	322
Lohnfortzahlung bei Gehaltsempfängern	322
Lohnfortzahlung Krankheit bei Zeitlohnempfängern	326
12.2 Korrekturabrechnung durchführen	329
12.3 Austritt eines Mitarbeiters.....	331
12.4 Das Programm Bescheinigungswesen.....	334
Übersicht.....	334
Verdienstbescheinigung erstellen	335

13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni339

13.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen	340
Geldwerten Vorteil und pauschale Versteuerung berechnen	340
Firmenwagen in den Mandantenstammdaten erfassen	341
Firmenwagen in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen	342
13.2 Urlaubsgeld.....	346
Die Lohnart Urlaubsgeld	346
Urlaubsgeld erfassen	346
13.3 Abschlagszahlungen	348
13.4 Bewegungsdaten Zeitlohnempfänger über den Kalender erfassen.....	349

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	363
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
	Beiträge erfassen.....	383
	Wichtige Hinweise	386
	Abrechnung testen.....	387
16	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober	389
16.1	Bearbeitungsstand einsehen	390
16.2	Zusatzprogramme Lohn- und Gehaltsabrechnung	391
16.3	Monatliche Pensionskassenbeiträge abrechnen.....	393
16.4	Monatl. Unterstützungskassenbeiträge über Assistenten erstellen	397
	Vertrag mit dem Assistenten erfassen.....	397
	Vertragsdaten kontrollieren	400
	Abrechnung testen.....	401
16.5	Direktversicherungen als Arbeitgeberleistungen abrechnen.....	402
	Direktversicherung erfassen	402
	Neuerungen zur bAV seit 2018 nach dem Betriebsrentenstärkungsgesetz.....	406

16.6	Abrechnen einer Pfändung.....	409
	Pfändung anlegen	409
	Angaben zur Pfändung erfassen	410
17	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November	417
17.1	Abrechnen von Weihnachtsgeld	418
17.2	Mutterschaftsfristen erfassen	421
18	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember	425
18.1	Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren	426
18.2	Urlaubstage überprüfen	430
18.3	Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen	432
19	Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres	439
19.1	Geschäftsführenden Gesellschafter anlegen und abrechnen	440
	Sozialversicherungspflichtige Voreinstellungen deaktivieren	442
	Private Kranken- und Pflegeversicherung.....	444
19.2	Arbeitnehmer Gleitzone / Übergangsbereich.....	448
19.3	Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar 2019.....	454
19.4	Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen	455
20	Sonstiges	459
20.1	Definition Beschäftigungsbetrieb	460
20.2	Schätzung der Beitragsnachweise	461
Index	465

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 2018: Beginn 01.01.2018, Ende 31.12.2018.
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

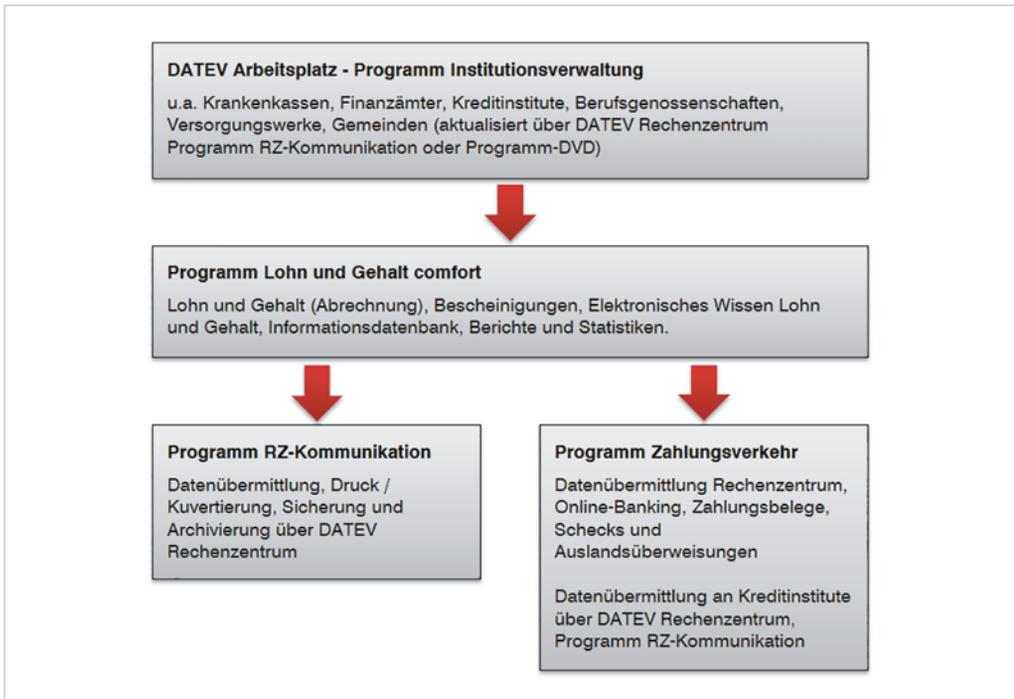
**Lohn und Gehalt als
in-house-Lohn**
mit
Lohn und Gehalt
classic/comfort/compact

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:

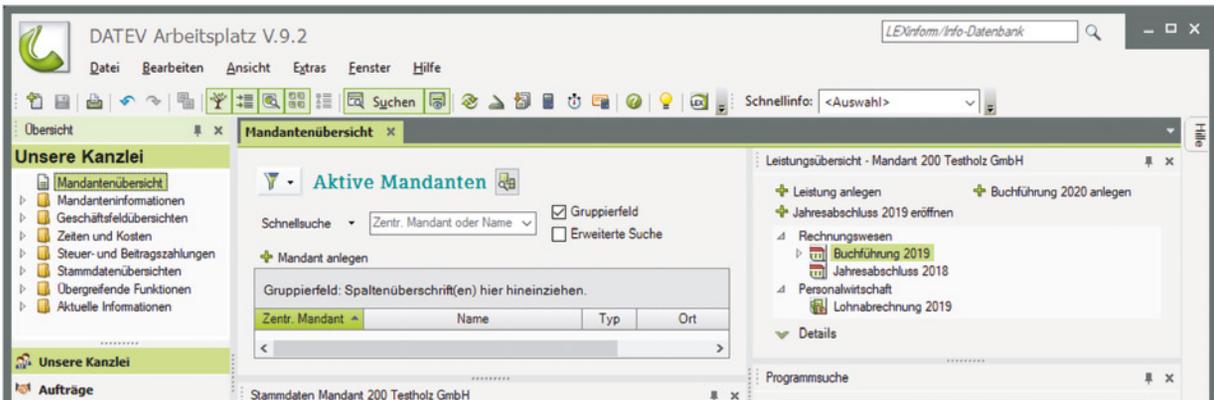


Bild 2.1 DATEV Arbeitsplatz

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

Hinweis: Unter Windows 7 klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche und anschließend auf **Alle Programme** ► **DATEV** ► **DATEV Arbeitsplatz**.

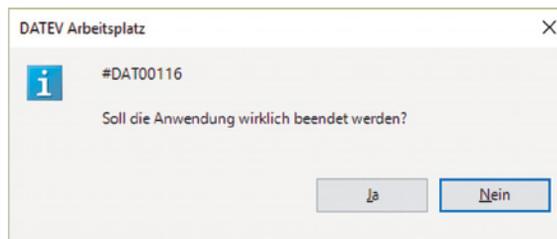
Tipp: Alternativ können Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf der Desktopoberfläche starten.



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.

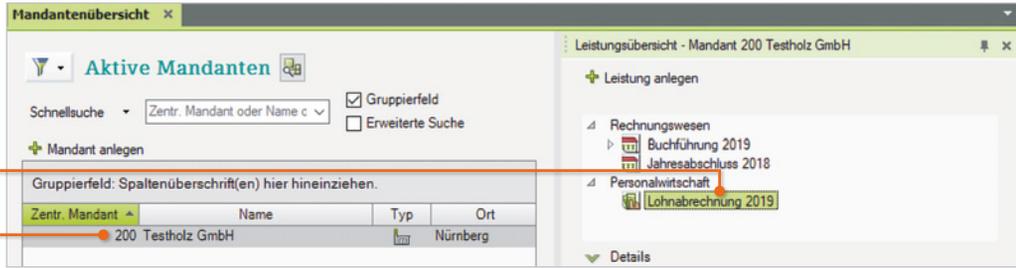
Leistung

Als Leistung bezeichnet man Dienstleistungen, die Sie in Ihrer Kanzlei für Ihren Mandanten erbringen, z. B. die Buchhaltung oder weitere Leistungen wie Lohnbuchhaltung usw.. Als Beispiel in Bild 2.3 die Firma Testholz GmbH mit der zentralen Mandantenummer 200.

Bild 2.3 Beispiel:
Firma Testholz
GmbH

Leistung Lohnab-
rechnung 2019

Zentrale Mandan-
tennummer 200



2.4 Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz

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

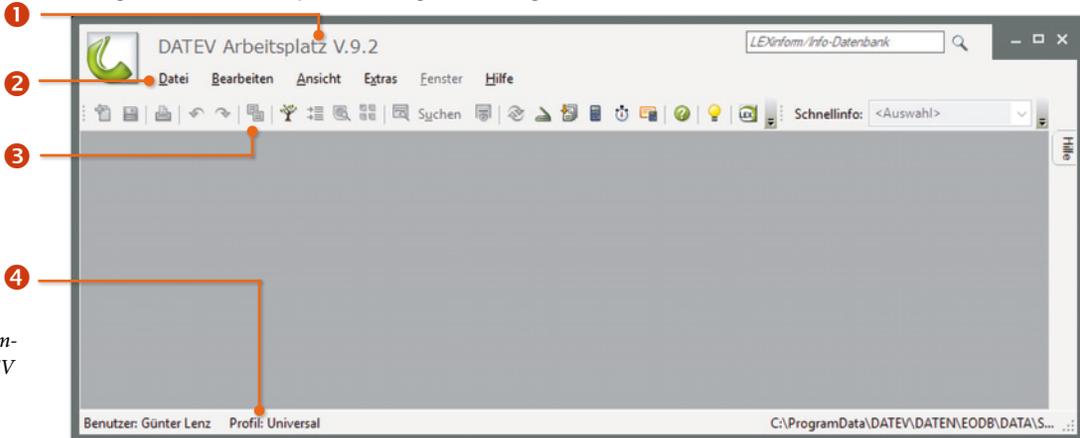


Bild 2.4 Program-
maufbau DATEV
Arbeitsplatz

- 1 **Titelleiste:** Sie zeigt den Programmnamen und die installierte Version.
- 2 **Menüleiste**
- 3 **Symbolleisten:** 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.

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* auszu- blenden, wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* ► *Symbolleisten*. Hier kann per Mausklick eine Symbolleiste im Programmfenster angezeigt (Häkchen) oder ausgeblendet werden.

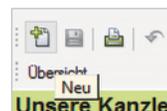
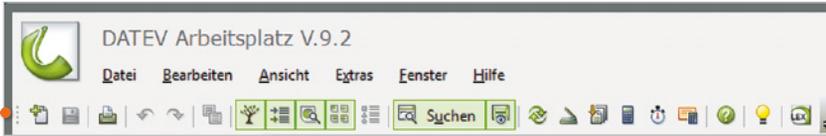


Bild 2.6 Symbolleisten ein- und ausblenden

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

Bild 2.7 Symbolleiste verschieben

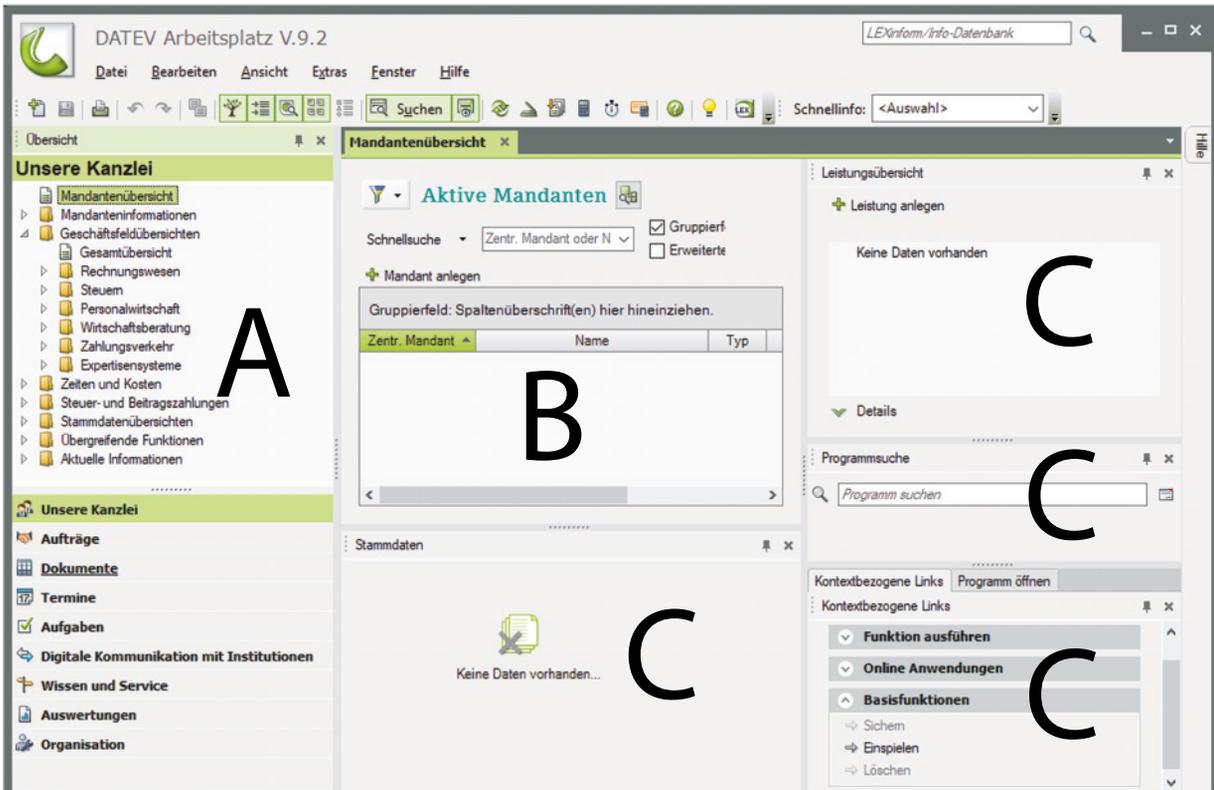
Anfassers



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 und die Mandantenübersicht (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* Unternehmens-

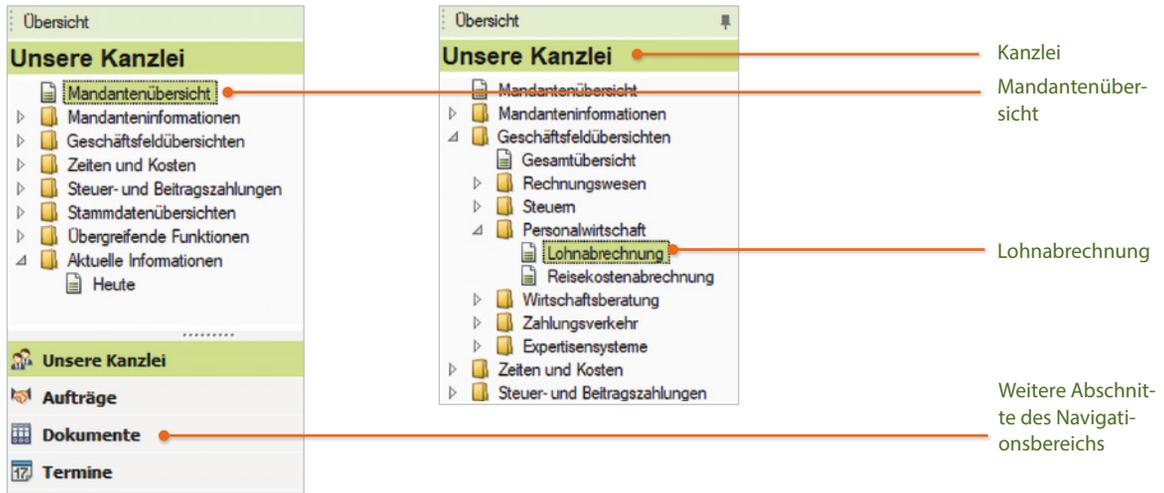
und Vollmachtsdetails sowie Geburtstage und Jubiläen zu einem ausgewählten Mandanten (Firma) einsehen bzw. erfassen.

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*, dann auf *Personalwirtschaft* und auf *Lohnabrechnung*. 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 klicken (Bild 2.11).

Arbeitsblatt schließen

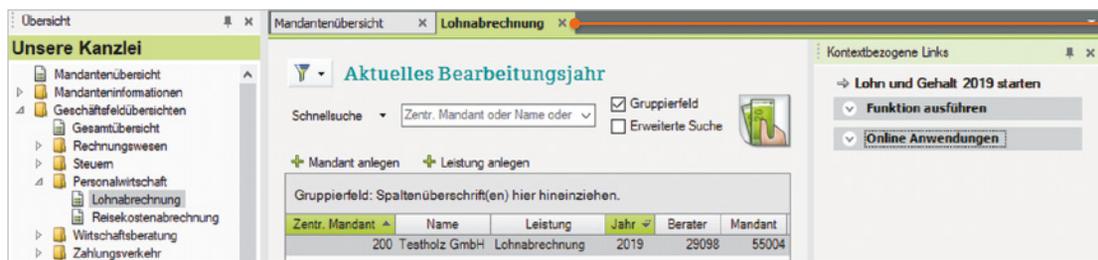


Bild 2.11 Arbeitsblatt Lohnabrechnung

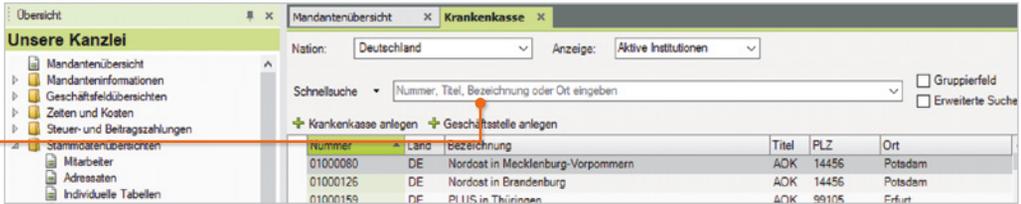
Über den Ordner *Stammdatenübersichten* stehen Ihnen die zentralen Adressdaten der Mandanten sowie die integrierte Institutionsverwaltung von DATEV zur Verfügung.

- 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* kann schnell nach einer bestimmten Krankenkasse gesucht werden.



Bild 2.12 Arbeitsblatt *Krankenkasse*

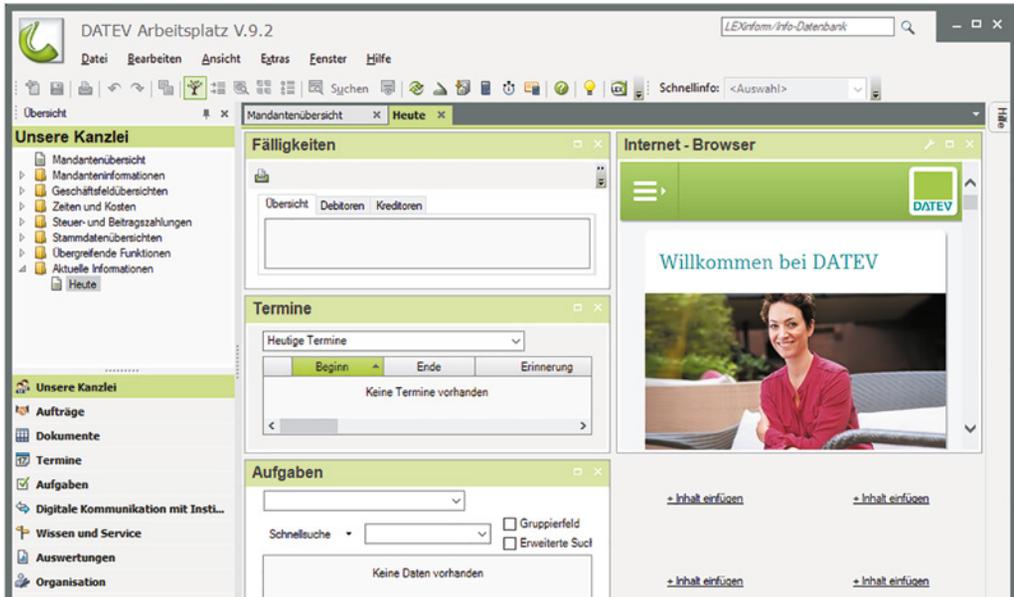
Schnellsuche



- 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.

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

- 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 Informationen 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