

einfach gelernt!



Mit Lösungen zum Download

Günter Lenz

Praxisnahe Reisekostenabrechnung mit DATEV Reisekosten classic

Anhand einer Beispielfirma wird eine komplette Reisekostenabrechnung durchgeführt |
Von der Anlage bis hin zur Datenübergabe | Komplett in Farbe 🌈

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: 978-3-8328-5272-6

RP-200

Covergestaltung: Christian Dadlhuber

Autor: Günter Lenz, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung
Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH
Drachenfelsstraße 4 - 7, 53604 Bad Honnef - Rhöndorf
www.wifa.de

Lektorat: Inge Baumeister



Bildnachweis: Cover vorne © Rawpixel.com - Fotolia.com und © FotolEdhar.com - Fotolia.com
Kapitelbild: Rawpixel.com - Fotolia.com

© 2016 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

In diesem Lehrbuch lernen Sie als Anwender die praxisorientierte Reisekostenabrechnung mit dem Programm DATEV Reisekosten classic. Anhand einer fiktiven Übungsfirma werden praktische Aufgaben der Reisekostenabrechnung Schritt für Schritt mit DATEV Reisekosten classic umgesetzt und anschaulich dargestellt. Ziel ist es, sowohl Neuanwendern als auch Anwendern mit Vorkenntnissen, das Programm umfassend näher zu bringen. Idealerweise verfügen Sie dazu bereits über Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltung und der Lohnbuchhaltung.

Inhalte

Für die Übungsteile haben wir uns für die Firma „Weber und Partner GmbH“ entschieden. Diese Firma bietet Privat- und Geschäftskunden hochwertige selbsthergestellte Motorboote an. Die Abteilung Buchhaltung ist für alle anfallenden Buchungsvorgänge verantwortlich. Unter anderem sind Sie für die Reisekostenabrechnungen der festangestellten Mitarbeiter (Verkäufer im Außendienst) und der Gesellschafter zuständig. Anhand dieser Firma werden das Programm und seine Bedienung praxisorientiert und Schritt für Schritt erklärt. Darüber hinaus erhalten Sie einen Einblick in den Leistungsumfang von DATEV Reisekosten classic.

- Wichtige Grundbegriffe der Reisekostenabrechnung werden im ersten Kapitel vorgestellt.
- Ab dem zweiten Kapitel beginnt der praxisorientierte Teil des Buches mit der Gründung des Unternehmens und der entsprechenden Umsetzung im Programm DATEV Arbeitsplatz pro.
- Beim Anlegen der Firma werden außerdem alle Mindeststammdaten berücksichtigt, die für den späteren Datenaustausch mit den Programmen DATEV Kanzlei-Rechnungswesen und DATEV Lohn und Gehalt oder DATEV LODAS erforderlich sind. Die Schnittstellen zu diesen Programmen sind ebenfalls Bestandteil dieses Buches.
- Die Abläufe in Zusammenhang mit der Reisekostenabrechnung werden im Programm schrittweise näher gebracht und übungsmäßig trainiert. Die Schrittfolgen sollten dabei unbedingt eingehalten werden. Wiederholungen einzelner Abläufe sind dabei zur Steigerung des Lernerfolgs durchaus beabsichtigt.
- Auswertungen in Form von Listen werden ebenfalls ausführlich behandelt.

Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung Kursiv gesetzt. Beispiel: *Datei* → *Beenden*. Von Ihnen einzugebende Angaben sind hervorgehoben. Beispiel: Geben Sie das Datum **02.05.2016** 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.

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/00200**. 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/00200** kostenlos heruntergeladen werden.

Inhalt

1	Grundlagen DATEV Reisekosten classic.....	9
1.1	Grundbegriffe der Reisekostenabrechnung	10
1.2	DATEV Reisekosten classic	12
1.3	Nutzungskontrolle Mehrbenutzerumgebung	13
2	Mandantenstammdaten.....	15
2.1	Zentrale Mandantenstammdaten anlegen	17
2.2	Mandantendaten DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	23
2.3	Mindeststammdaten DATEV Lohn und Gehalt.....	27
	Mindestangaben hinterlegen	27
	Abteilungen und Kostenstellen anlegen	30
3	Stammdaten Reisekosten	45
3.1	Mandant in DATEV Reisekosten classic anlegen	46
3.2	Grundbedienung DATEV Reisekosten classic.....	48
	Befehlseingabe.....	48
	Übersicht	50
	Programmhilfe	51
	Grundbefehle Mandant	55
3.3	Mandantenstammdaten bearbeiten.....	56
3.4	Reiserelevante Stammdaten.....	59
	Fahrtkostenpauschalen.....	60
	Verpflegungsmehraufwand	61
	Übernachungskostenpauschalen.....	63
	Reiserichtlinie einrichten	66
3.5	Schnittstelle DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro.....	70
3.6	Schnittstelle DATEV Lohn und Gehalt	75
3.7	Datenübernahme	82
	Importdaten festlegen	82
	Die importierten Daten kontrollieren	85
4	Personalstammdaten Reisekostenabrechnung	93
4.1	Personalstammdaten erweitern.....	94
4.2	Mitarbeiter neu erfassen	97

4.3	Berechtigungen einrichten	105
	Berechtigungen des Buchhalters festlegen.....	105
	Vergabe von Benutzerrechten in einer Mehrbenutzerumgebung	108
4.4	Mandantenverwaltung.....	109
	Mandanten sichern.....	109
	Mandanten rücksichern	111
5	Reisekostenabrechnung durchführen	115
5.1	Reiseanträge erfassen	116
	Genehmigungsverfahren für Geschäftsreisen.....	116
	Reisedaten erfassen.....	118
	Reiseantrag drucken.....	121
	Reise beantragen	123
5.2	Reiseanträge genehmigen.....	126
5.3	Geschäftsreise erfassen	130
	Grunddaten	131
	Reisetagsdaten.....	134
	Geschäftspartneradressen einsehen und erweitern.....	143
5.4	Geschäftsreise abrechnen.....	148
	Stufe 1: Reiseerfassung abschließen.....	148
	Stufe 2: Vorläufige Reisekostenabrechnung	157
	Stufe 3: Endgültige Reisekostenabrechnung	161
6	Reisekostenauswertungen.....	173
6.1	Reisekostenauswertungen durchführen.....	174
	Reisekostenübersicht drucken	174
	Weitere Auswertungen drucken.....	179
6.2	Daten-Analyse-System Personalwirtschaft.....	182
	Daten-Analyse-System Personalwirtschaft starten	182
	Mitarbeiter - Abteilungszugehörigkeit	184
	Gesamtsummenübersicht Reisekostenabrechnungen	188
7	Datenexport.....	195
7.1	Export nach DATEV Zahlungsverkehr pro	196
	SEPA-Überweisungsdaten exportieren.....	196
	Auswertung Schnittstelle Zahlungsliste	199
	SEPA-Überweisungen im Programm DATEV Zahlungsverkehr pro	201
7.2	Buchungsbelege prüfen	207
	Buchungsbeleg Lohnbuchhaltung	207
	Buchungsbeleg Finanzbuchhaltung	212

7.3	Export nach DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro	220
	Export starten	220
	Verbuchen in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	224
7.4	Export nach DATEV Lohn und Gehalt	232
8	Spezialfälle.....	243
8.1	Mehrtägige Reisen	244
	Reisegrunddaten	244
	Reisetage erfassen.....	245
8.2	Hotelbelege erfassen	260
	Stammdaten Belegarten	261
	Reiseantrag	267
	Belege	269
8.3	Flugreisen	277
	Stammdaten Währungen	278
	Reise anlegen/Belege erfassen	281
8.4	Schnellerfassung Reisekosten.....	288
	Reisedaten erfassen.....	289
	Reise kopieren.....	297
8.5	Reisekostenabrechnung stornieren	309
8.6	Bewirtschaftungsbelege	317
9	Sonstiges	325
9.1	Tipps und Tricks	326
9.2	Statusangaben Reisekosten.....	328
9.3	Antrags- und Genehmigungsverfahren.....	329
9.4	Zusatzprogramme	330
9.5	Mahlzeiten	331
9.6	Dreimonatsfrist / 183-Tage-Regel	332
	Index.....	335



1 Grundlagen DATEV Reisekosten classic

- US
- Canada
- Mexico
- S.&Cent. American
- Europe & Eurasia
- Middle East
- Africa
- Asia Pacific

In diesem Kapitel erfahren Sie, ...

- welche Grundbegriffe für die Reisekostenabrechnung wichtig sind,
- welche Möglichkeiten das Programm DATEV Reisekosten classic bietet,
- wie die DATEV Nutzungskontrolle für Mehrbenutzeroberflächen eingerichtet werden kann.

1.1 Grundbegriffe der Reisekostenabrechnung

Definition

Unter Reisekosten (LStR [Lohnsteuerrichtlinien] 9.4 ff.) versteht man alle, durch eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit anfallenden Kosten.

Diese sind

- Fahrtkosten (LStR 9.5),
- Übernachtungskosten (LStR 9.7),
- Reisenebenkosten (LStR 9.8) und
- Verpflegungsmehraufwendungen (LStR 9.6).

Hierbei ist zu beachten, dass es sich bei den Reisekosten um eine Auswärtstätigkeit (Inland oder Ausland) handeln muss. Eine Auswärtstätigkeit liegt nur dann vor, wenn der Arbeitnehmer / Unternehmer vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und seiner ersten Tätigkeitsstätte beruflich tätig ist. Der Begriff erste Tätigkeitsstätte wurde ab dem 01.01.2014 eingeführt und ersetzt den früheren Begriff der regelmäßigen Arbeitsstätte.

Reisekosten bei einer Auswärtstätigkeit sind für den Arbeitnehmer / Unternehmer zusätzliche Belastungen für Fahrtkosten, Verpflegung, Übernachtungskosten sowie Reisenebenkosten, die entweder zunächst vorgelegt und später vom Arbeitgeber erstattet oder dessen Zahlungen direkt vom Arbeitgeber übernommen werden. Reisekosten sind lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlich zu behandeln. Dabei gilt, dass Erstattungen vom Arbeitgeber für Kosten die dem Arbeitnehmer aus der Geschäftsreise entstehen, nicht sozialversicherungspflichtig und lohnsteuerfrei sind.

Hierbei besteht allerdings eine Aufzeichnungspflicht und Nachweispflicht (z.B. Fahrtenbuch, Hotelrechnungen, Tankquittungen, Mautgebühren usw.). Darüber hinaus müssen die Art und der Anlass der beruflichen Tätigkeit, der Reiseweg und die Reisedauer angegeben sein.

Eine betriebliche Reise liegt dann vor, wenn der Arbeitnehmer eine Auswärtstätigkeit ausübt oder aufgrund seiner Tätigkeit nur an ständig wechselnden Arbeitsstätten (Einsatzwechseltätigkeit) eingesetzt wird oder seine Tätigkeit in einem Fahrzeug (Fahrtätigkeit) ausübt.

Fahrtkosten (LStR 9.5)

Für beruflich veranlasste Auswärtstätigkeiten können die tatsächlichen Fahrtkosten berücksichtigt werden. Sie können ab dem ersten km für die gesamte Dauer geltend gemacht werden. Hierbei wird unterschieden, ob öffentliche Verkehrsmittel oder das eigene Fahrzeug benutzt wurden.

Wenn öffentliche Verkehrsmittel benutzt wurden, kann der Arbeitgeber den tatsächlichen Preis mit Zuschlägen (mit Belegen) steuerfrei erstatten.

Wird ein privates Fahrzeug verwendet, können entweder die tatsächlich anfallenden Kosten (bei Nachweispflicht aller anfallenden Kosten vom Fahrzeug) oder mit Pauschalwerten (ohne Nachweispflicht z. B. 0,30 EUR/km Pkw) die Fahrtkosten vom Arbeitgeber steuerfrei erstattet werden.

Übernachungskosten (LStR 9.7)

Als Übernachtungskosten können die tatsächlichen Aufwendungen, die im Rahmen einer Auswärtstätigkeit bei der persönlichen Inanspruchnahme einer Unterkunft (mit Belegen) entstanden sind, steuerfrei erstattet werden.

Falls bei einer Übernachtung der tatsächliche Aufwand nicht nachweisbar ist, kann ein Pauschbetrag z. B. 20,00 EUR pro Übernachtung im Inland ebenfalls steuerfrei vom Arbeitgeber erstattet werden.

Reisenebenkosten (LStR 9.8)

Reisenebenkosten sind tatsächliche Aufwendungen, die während der Reise entstanden sind. Sie müssen natürlich mit entsprechenden Belegen nachgewiesen werden und werden vom Arbeitgeber steuerfrei erstattet.

Zu den Reisenebenkosten gehören z. B.

- Straßen- und Parkplatzbenutzung,
- Ferngespräche oder beruflicher Schriftverkehr mit Arbeitgeber oder Geschäftspartnern,
- Reiseunfall und Reisegepäckversicherung sowie
- Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck.

Zu den Reisenebenkosten gehören allerdings nicht Kosten für den persönlichen Bedarf, z.B. Tageszeitung und private Telefongespräche oder Verwarnungs- und Bußgelder oder Verlust von Wertgegenständen.

Verpflegungsmehraufwendungen (LStR 9.6)

Verpflegungsmehraufwendungen werden in Höhe gesetzlicher Pauschalen vom Arbeitgeber steuerfrei erstattet oder können vom Arbeitnehmer als Werbungskosten bei der Steuererklärung geltend gemacht werden.

- Es können zum Beispiel bei einer eintägigen Abwesenheit (Inland) von mehr als 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden ein Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen von 12,00 EUR geltend gemacht bzw. erstattet werden.
- Bei mehrtägigen Abwesenheiten (Inland) mit Übernachtungen werden außer beim An- und Abreisetag für die Zwischentage bei 24-stündiger Abwesenheit 24,00 EUR erstattet bzw. können geltend gemacht werden.

Bei Auslandsreisen gelten je nach Land, im Folgenden als Beispiel aufgeführt Finnland unterschiedliche Pauschbeträge: Für Verpflegung z. B. bei einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden je Kalendertag 39,00 EUR sowie für den An- und Abreisetag und bei einer Abwesenheitsdauer von mehr als 8 Stunden 26,00 EUR.

1.2 DATEV Reisekosten classic

Mithilfe des Programms DATEV Reisekosten classic können Sie Reisekostenabrechnungen zu Dienstreisen, Fahrttätigkeiten und Einsatzwechseltätigkeiten unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften professionell abrechnen. Ziel des Programms ist es, Ihnen eine optimale Unterstützung beim Gesamtablauf einer Reisekostenabrechnung zu bieten.

- In einer Mehrbenutzerumgebung kann der Mitarbeiter seine Reisekostenabrechnung über eine individuell hinterlegte Reiserichtlinie zur Firma erfassen und beantragen.
- Der entsprechende Vorgesetzte kann ggf. den Reiseantrag digital genehmigen.
- Darüber hinaus kann der Mitarbeiter seine gesamten Kosten und Belege erfassen und diese bei der Abrechnung bereitstellen.
- Der Vorgesetzte kann wiederum optional die Reise zur Wiedervorlage erhalten und die kompletten Reisekosten genehmigen.
- Der Buchhalter rechnet abschließend die Reisekosten ab und übergibt die Daten an die Schnittstellen DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro und DATEV Lohn und Gehalt.

In das Programm bereits integriert sind die gesetzlichen Pauschalen zu...

- den Fahrtkosten,
- den Übernachtungskosten und
- zum Verpflegungsmehraufwand, welche bei der Abrechnung der Reise berücksichtigt werden müssen.

Besondere Leistungsmerkmale

- Es können beliebig viele Pauschalen und individuelle Reiserichtlinien erfasst werden,
- Bei der Neuanlage von Mitarbeiter-Stammdaten können Daten aus DATEV Lohn und Gehalt importiert und aktualisiert werden,
- Falls bei einer Reisekostenabrechnung Werbungskosten entstehen, werden diese auf der Abrechnung ausgewiesen,

- Auszahlung von Erstattungen von Kosten,
- Rechtliche und logische Prüfungen bei Erfassung der Reisekosten,
- Abrechnungen können bei Bedarf wiederholt werden,
- Bequeme Kopierfunktionen bei Mehrfachabrechnungen von Mitarbeitern,
- Mandantenstammdaten zur Adresse, Bankverbindung und Reiserelevanz,
- Standardeinträge für zahlreiche Beleg- und Zahlungsarten,
- Einrichten von individuellen Berechtigungen,
- Importfunktionen von weiteren Personaldaten aus DATEV Lohn und Gehalt wie z. B. Kostenstellen und Abteilungen,
- Vielfältige Auswertungen der Reisekostenabrechnung z. B. Reiseprotokoll, Reiseauswertungen usw.
- Neben den Anbindungen an die Programme DATEV Lohn und Gehalt und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro können Daten zusätzlich auch in das Programm DATEV Eigenorganisation exportiert werden.

1.3 Nutzungskontrolle Mehrbenutzerumgebung

Da bei einer Reisekostenabrechnung mit sensiblen Daten gearbeitet wird, muss der Zugang zum Programm und den Daten vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Hierzu kann die DATEV Nutzungskontrolle eingesetzt werden. Mit diesem Programm können für die einzelnen Benutzer bestimmte Rechte in den diversen DATEV Programmen vergeben werden.

Das Einrichten der Nutzungskontrolle ist Sache der Administration. Jeder Benutzer erhält genau die Zugriffsrechte in den DATEV-Programmen, die er für seine Aufgabenerfüllung benötigt. Personen im Netzwerk, die über keine entsprechende Berechtigung verfügen, haben keinen Zugang zu den Programmen und können diese nicht nutzen.

Darüber hinaus können im Programm DATEV Reisekosten classic ggf. einzelne Programmfunktionen gesperrt werden. Diese Sperrungen können Menüpunkte, die Anzeige diverser Felder sowie Programmfunktionen beinhalten. Der Umfang und die Art der Funktion sind natürlich abhängig vom entsprechenden Programm.

Hinweis: Damit Sie in unserem Übungsbeispiel den kompletten Umfang des Programms kennenlernen, erhalten Sie vollständige Zugriffsrechte auf das Programm DATEV Reisekosten classic.



2 Mandantenstammdaten

- US
- Canada
- Mexico
- S.&Cent. American
- Europe & Eurasia
- Middle East
- Africa
- Asia Pacific

In diesem Kapitel erfahren Sie, ...

- welche zentralen Mandantendaten für die Reisekostenrechnung angelegt werden müssen,
- welche Mandantendaten für eine spätere Übergabe der Reisekostenbuchungssätze an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro hinterlegt werden müssen,
- welche Mindeststammdaten im Programm DATEV Lohn und Gehalt erfasst sein müssen, damit Reisekostendaten importiert und exportiert werden können.

Ausgangssituation

Neugründung der Firma Weber und Partner GmbH. Diese Firma bietet Privat- und Geschäftskunden hochwertige selbstproduzierte Motorboote an.

Die Abteilung Buchhaltung ist für alle anfallenden Buchungsvorgänge verantwortlich. Unter anderem sind Sie für die Reisekostenabrechnungen der festangestellten Mitarbeiter (Verkäufer im Außendienst) und der Gesellschafter zuständig.

Folgende Stammdaten werden für den neuen Mandanten benötigt:

Zentrale Mandantendaten**1. Mandant**

Zentrale Mandantennummer	300
Mandantentyp	Unternehmen
Mandant seit	01.01.2016
Anrede	Firma
Unternehmensname	Weber und Partner Motorboote
Unternehmensform	GmbH
Unternehmensgegenstand	Herstellung und Vertrieb von Motorbooten
Adressdaten	Veilchengasse 7, 50969 Köln
Kommunikation	Tel.: +49 221 5269526 E-Mail: info@wup.net Fax: +49 221 5269528
Mandantenbezeichnung	Weber und Partner Motorboote

2. Leistung Buchführung / Lohnabrechnung / Reisekostenabrechnung

Geschäftsjahr	2016
Beraternummer	129805
Mandantennummer	300

3. Weitere Angaben

gültig ab	01.01.2016
Bankdaten	Deutsche Bank Bonn IBAN: DE15 3807 0059 0550 6001 28 BIC: DEUTDE330330330
Finanzamt	Köln Süd
Steuernummer	219/5823/2164

Unternehmensdaten

Unternehmensgegenstand	Herst. und Vertr. von Motorbooten
Gründungsdatum	01.01.2016
Gesellschaftervertrag	01.01.2016
Wirtschaftsjahr	01.01. – 31.12.
Ort des Firmensitzes	Köln
Klassifizierung der Wirtschaftszweige nach WZ 2008	30.12.0 → Boots- und Yachtbau
Umsatzsteuer-ID	DE 277768082
Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Registergerichtsinformationen	Handelsregister, Köln HRB 2520, 01.01.2016

2.1 Zentrale Mandantenstammdaten anlegen

Um die zentralen Mandantenstammdaten Weber und Partner GmbH anzulegen, sind zunächst einige Mandantenprogramm- und -adressdaten einzugeben. Zum Anlegen der Firma, gehen Sie - wie nachfolgend dargestellt - vor:

- 1 Starten Sie über einen Doppelklick auf dem Windows Desktop das Programm DATEV Arbeitsplatz pro und klicken Sie anschließend in der Navigation doppelt auf den Eintrag *Mandantenübersicht*.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Mandant anlegen*.

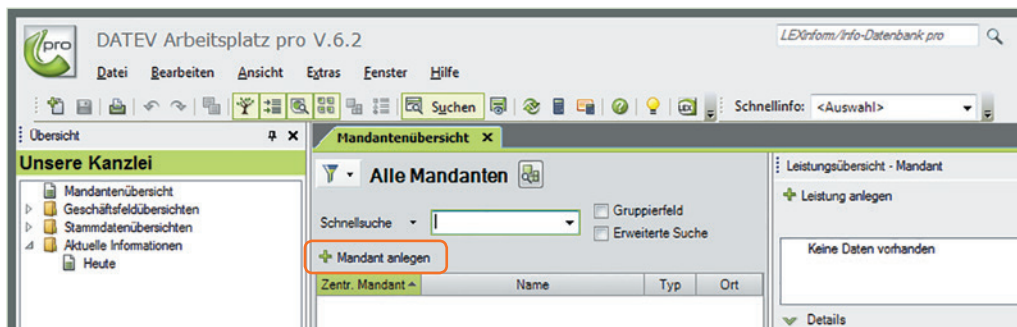


Bild 2.1 Klicken Sie auf Mandant anlegen

Es öffnet sich das Programmfenster *Neuen Mandanten anlegen - Stammdaten - Mandant*. Zusätzlich wird das Arbeitsblatt *Mandat* angezeigt.

- 3 Geben Sie die Mandantendaten für unsere Übungsfirma Weber und Partner GmbH - wie nachfolgend abgebildet - an:

Bild 2.2 Mandantendaten eingeben

- 4 Klicken Sie anschließend im oberen oder unteren Teil des Fensters auf die Schaltfläche *Fertig stellen*.
- 5 Geben Sie im nächsten Schritt die Leistung *Buchführung*, *Lohnabrechnung* und *Reisekostenabrechnung* zur Firma Weber und Partner Motorboote an.

Bild 2.3 Rechnungswesen - Buchführung

Leistungen anlegen - 300 Weber und Partner Motorboote

Beraternummer

Jahr: Berater: Mandant: Basis: Datenpfad:

☐ mandantengenutzte Beraternummer

Rechnungswesen

Jahr: Berater: Mandant: Basis: Datenpfad:

☒ Buchführung 2016 129805 300 C:\DATE\DATEN\RW\DATA\

☐ Jahresabschluss

☐ DU Formulare Rechnungswesen

Steuern

Jahr: Berater: Mandant: Basis: Datenpfad:

☐ Gesonderte - und einheitliche - Feststellung

☐ Gewerbesteuer

☐ Körperschaftsteuer

☐ Kapitalertragsteuer

Personalwirtschaft

Jahr: Berater: Mandant: Basis: Datenpfad:

☒ Lohnabrechnung 2016 129805 300 C:\DATE\DATEN\KANZ\LOHN\DA

☒ Reisekostenabrechnung 129805 300 C:\DATE\DATEN\REK\DATA\IST

Wirtschaftsberatung

Jahr: Berater: Mandant: Basis: Datenpfad:

☐ Wirtschaftsberatung

Bild 2.38 Reisekostenabrechnung festlegen

- 6 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK** und geben die weiteren Stammdaten zur Übungsfirma an:

Bankdaten

Mandat x Unternehmen/Vereinigung x

Angaben zum Unternehmen

Anrede: Firma Unternehmensform: GmbH

Unternehmensname: Weber und Partner Motorboote Alternativer Suchname: Weber und Partner Motorboote

Unternehmensname kurz: Weber und Partn

Adresse Kommunikation Bank Finanzamt Unternehmensdaten Erw. Unternehmensnamen Korrespondenz

Neue Bankverbindung anlegen Kontoinhaber/Rechnungsbank festlegen

Gültig von: 01.01.2016 bis:

Allgemeine Bankverbindung Zusatzangaben SEPA-Mandatsverwaltung

Land: Deutschland

IBAN: DE15 3807 0059 0550 6001 28

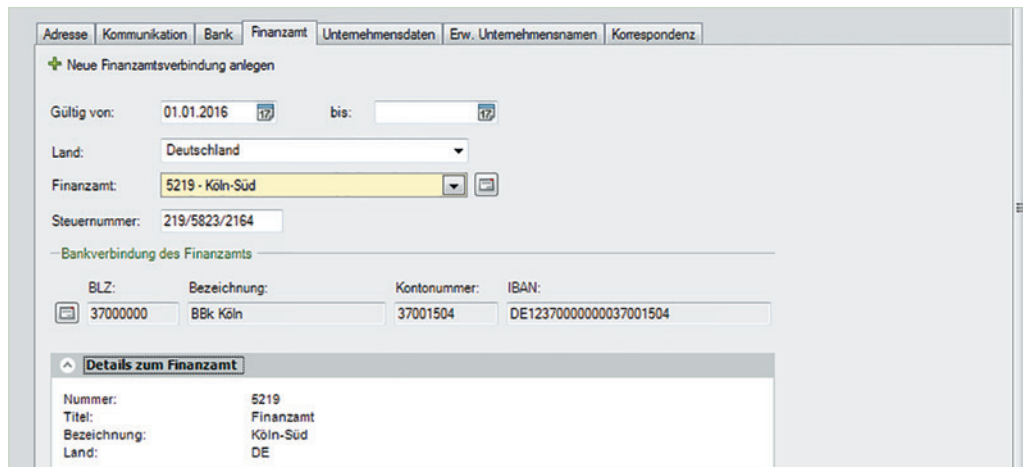
Bank: 38070059 - Deutsche Bank Bonn - DEUTDE330380

Kontonummer: 550600128

Bild 2.4 Bankdaten erfassen

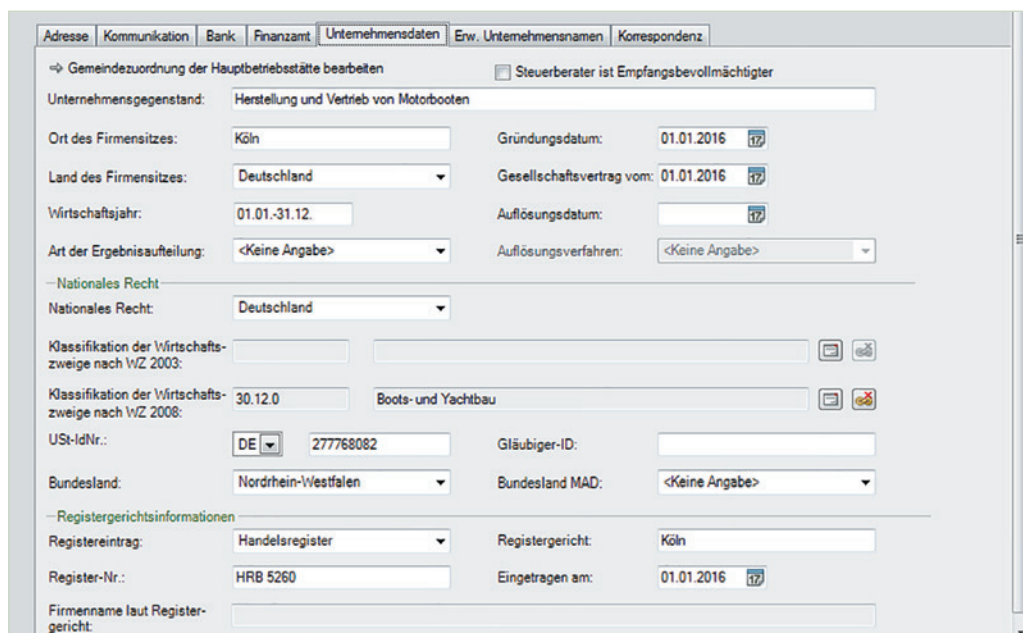
Finanzamt

Bild 2.5 Finanzamt anlegen



Unternehmensdaten

Bild 2.6 Unternehmensdaten anlegen



7 Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Speichern**  in der Symbolleiste.

Damit sind bis auf die Register **Erw. Unternehmensnamen** und **Korrespondenz** alle zentralen Stammdaten zur Übungsfirma Weber und Partner Motorboote angelegt.

300 / Weber und Partner Motorboote - Stammdaten - Mandant

Übersicht

Zentrale Mandantenstammdaten

Startseite

Mandant

Unternehmen/Vereinigung

Änderungshistorie

Leistungsübersicht

Mandantendaten Rechnungswesen

Grunddaten Rechnungswesen

OPOS

Jahresabschluss

Mandat Unternehmen/Vereinigung

Angaben zum Unternehmen

Anrede: Firma Unternehmensform: GmbH

Unternehmensname: Weber und Partner Motorboote Alternativer Suchname: Weber und Partner

Unternehmensname kurz: Weber und Partn

Adresse Kommunikation Bank Finanzamt Unternehmensdaten Erw. Unternehmensnamen Korrespondenz

→ Gemeindezuordnung der Hauptbetriebsstätte bearbeiten Steuerberater ist Empfangsbevollmächtigter

Unternehmensgegenstand: Herstellung und Vertrieb von Motorbooten

Ort des Firmensitzes: Köln Gründungsdatum: 01.01.2016

Bild 2.7 Stammdaten sind angelegt

Tipp: Über den Eintrag *Änderungshistorie* können alle hinterlegten zentralen Mandantenstammdaten per Klick mit der rechten Maustaste und *Liste drucken* ausgedruckt werden.



Bild 2.8 Änderungshistorie

Übersicht

Zentrale Mandantenstammdaten

Startseite

Mandant

Unternehmen/Vereinigung

Änderungshistorie

Leistungsübersicht

Mandantendaten Rechnungswesen

Grunddaten Rechnungswesen

OPOS

Jahresabschluss

Mandat Unternehmen/Vereinigung Änderungshistorie

Änderung von: 17 bis: 17 Aktualisieren

Mandant: 300 Weber und Partner Motorboote

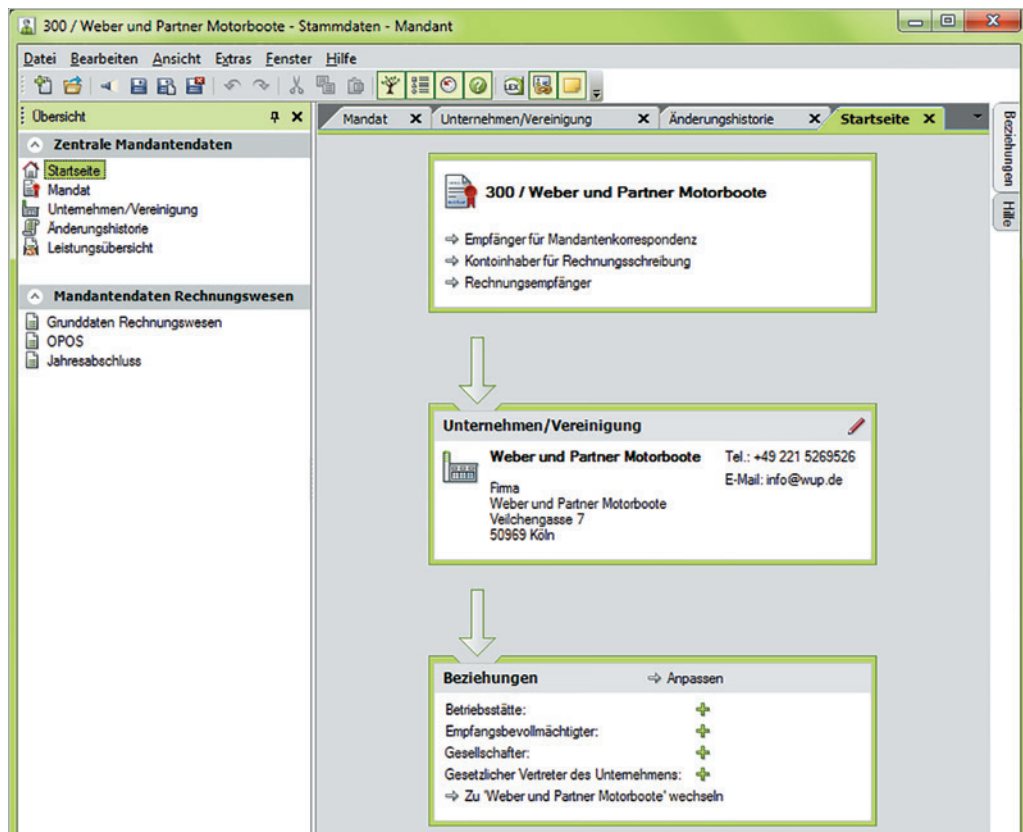
Geändertes Feld	Wert
Zentrale Mand.-Nr.	300
Mandantenbezeichnung	Weber und Partner Motorboote
Mandant seit	01.01.2016
Mandant bis	unbegrenzt
Status	Aktiv
Mandant ist für die Eigenorganisation relevant	Ja
Mandantentyp	Kein Typ
Mandant ist Kanzlei	Nein
Mandantentyp	Unternehmen/Vereinigung
Empfänger für Mandantenkorrespondenz	
Kontoinhaber für Rechnungsschreibung	
Rechnungsempfänger	
Unternehmen/Vereinigung-Zuordnung	

Um die einzelnen Details einzusehen, können diese mit Klick auf die Pfeilsymbole optional dargestellt werden.

◀ ausgeklappt ▶ eingeklappt

- Klicken Sie in der Übersicht doppelt auf den Eintrag *Startseite*. Sie erhalten eine Übersicht der erfassten zentralen Mandantendaten zur Übungsfirma Weber und Partner Motorboote.

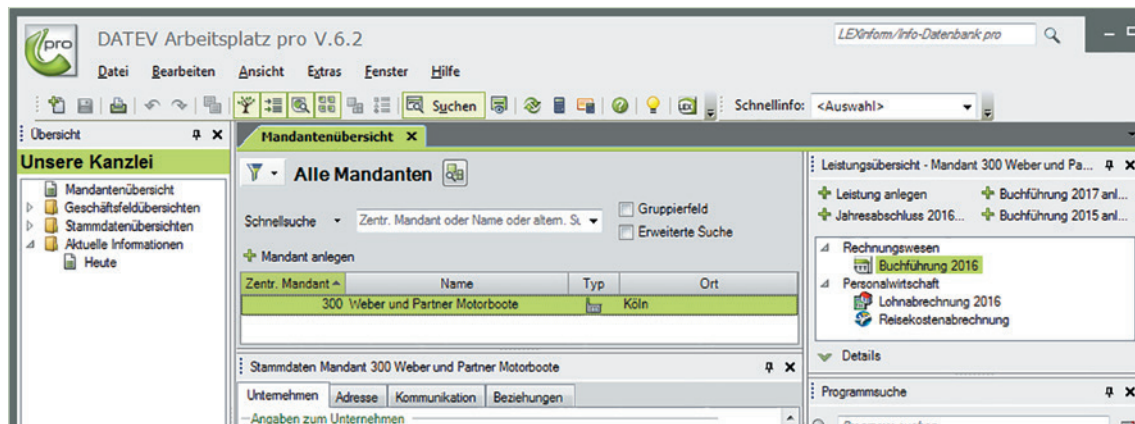
Bild 2.9 Übersicht Mandantendaten



- 9 Schließen Sie anschließend das Fenster *Stammdaten - Mandant* und speichern Sie die Angaben, indem Sie auf das Symbol *Speichern und Schließen* klicken.
- 10 Den nachfolgenden Hinweis bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Nein*.

Bild 2.10 Der neue Mandant

Damit wird der Mandant Weber und Partner Motorboote GmbH im DATEV Arbeitsplatz pro in der Mandantenübersicht als neuer Mandant mit der Nr. 300 aufgeführt.



2.2 Mandantendaten DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

Ausgangssituation

Um die Buchführung für den Mandanten durchführen und später Daten aus der Reisekostenabrechnung in die Finanzbuchhaltung exportieren zu können, müssen - neben den zentralen Mandantendaten - Stammdaten für das Rechnungswesen erfasst werden. Folgende Stammdaten für das Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro werden benötigt.

Grunddaten Rechnungswesen

Geschäftsjahr	01.01.2016 - 31.12.2016
Kontenrahmen	SKR03
Besteuerungsart	Soll-Versteuerung
Voranmeldungszeitraum	monatlich
Zeitraum für Zusammenfassende Meldung	quartalsweise
DATEV Rechenzentrum	ohne Anbindung DATEV RZ

Offene Posten Buchführung

Offene Posten Buchführung	nutzen
Kontengruppen	alle

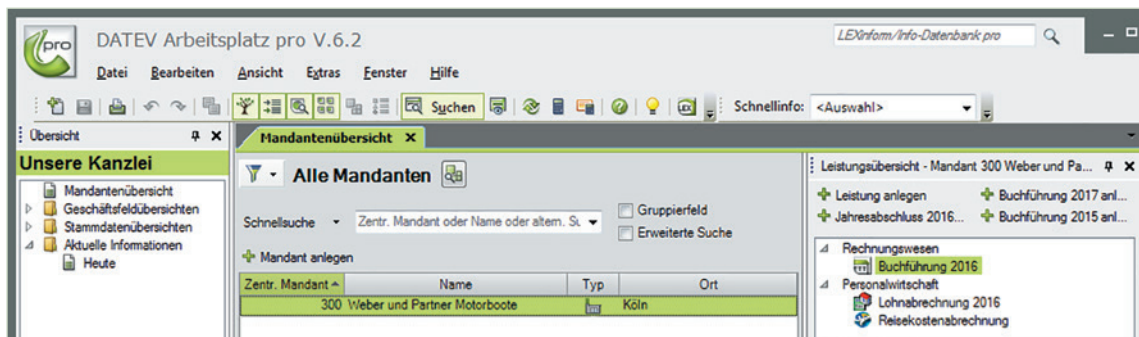
Jahresabschluss

Zuordnungstabelle	Kapitalgesellschaft, HGB erweitert
Bearbeitungsform	integrierter Bestand

Zum Anlegen der Stammdaten für das Rechnungswesen gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie im Programm DATEV Arbeitsplatz pro in der Mandantenübersicht doppelt auf den Übungsmandanten *300 Weber und Partner Motorboote*.

Bild 2.11 Mandant anzeigen

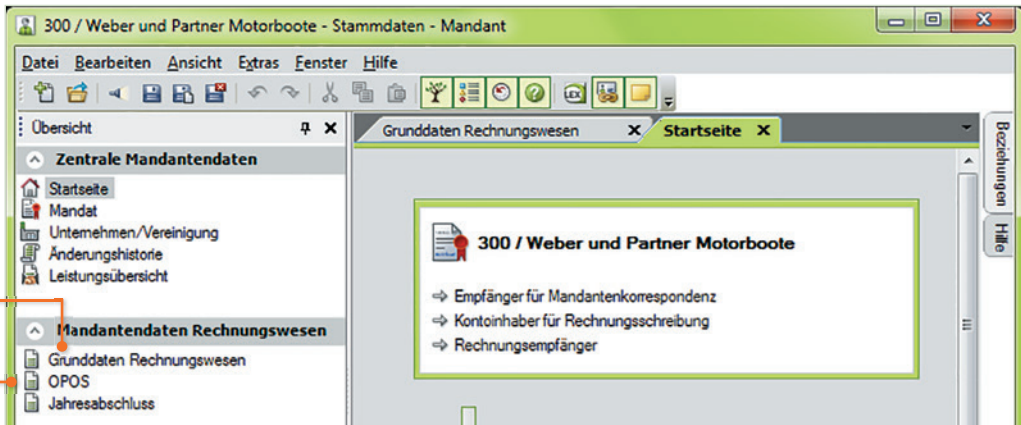


- 2 Das Programm *Stammdaten - Mandant* mit den bisher erfassten zentralen Stammdaten wird mit der Startseite angezeigt. Um die Grunddaten für das Rechnungs-

wesen zum Mandanten Weber und Partner Motorboote GmbH zu erfassen, klicken Sie in der Übersicht doppelt auf den Eintrag *Grunddaten Rechnungswesen*.

Bild 2.12 Stamm-
daten - Mandant

Grunddaten
Rechnungswesen
öffnen
OPOS



- 3 Erfassen Sie im Arbeitsblatt - wie nachfolgend abgebildet - die Einstellungen zu den Grunddaten Rechnungswesen.

Bild 2.13 Grund-
daten Rechnungs-
wesen erfassen

- 4 Klicken Sie anschließend links in der Übersicht doppelt auf den Eintrag *OPOS* (siehe Bild 2.12 oben).
- 5 Aktivieren Sie im Arbeitsblatt *OPOS* die Option *Offene-Posten-Buchführung nutzen* ① (Bild 2.14).
- 6 Um zu kontrollieren, ob alle Kontengruppen automatisch hinterlegt sind, klicken Sie auf den Eintrag *Kontengruppen auswählen* ②. Schließen Sie danach das Fenster *Kontengruppen auswählen* ③ mit Klick auf die Schaltfläche *OK* ④ wieder.

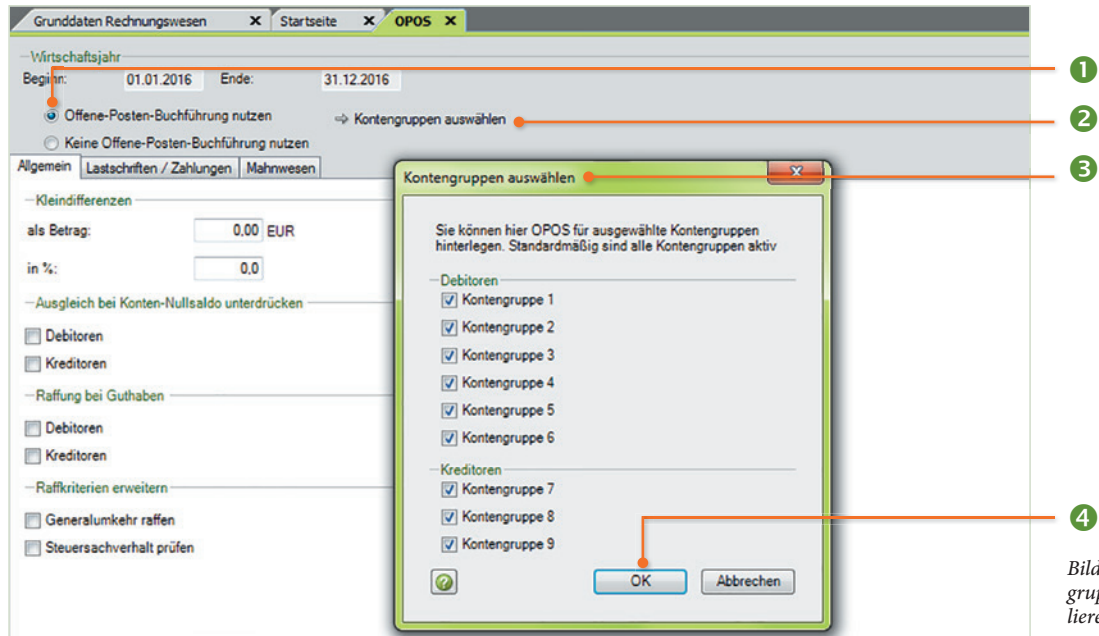


Bild 2.14 Kontengruppen kontrollieren

- 7 Klicken Sie zuletzt doppelt auf den Eintrag *Jahresabschluss*, um die Einstellungen für den Jahresabschluss festzulegen. Geben Sie die Einstellungen dazu - wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt - an.

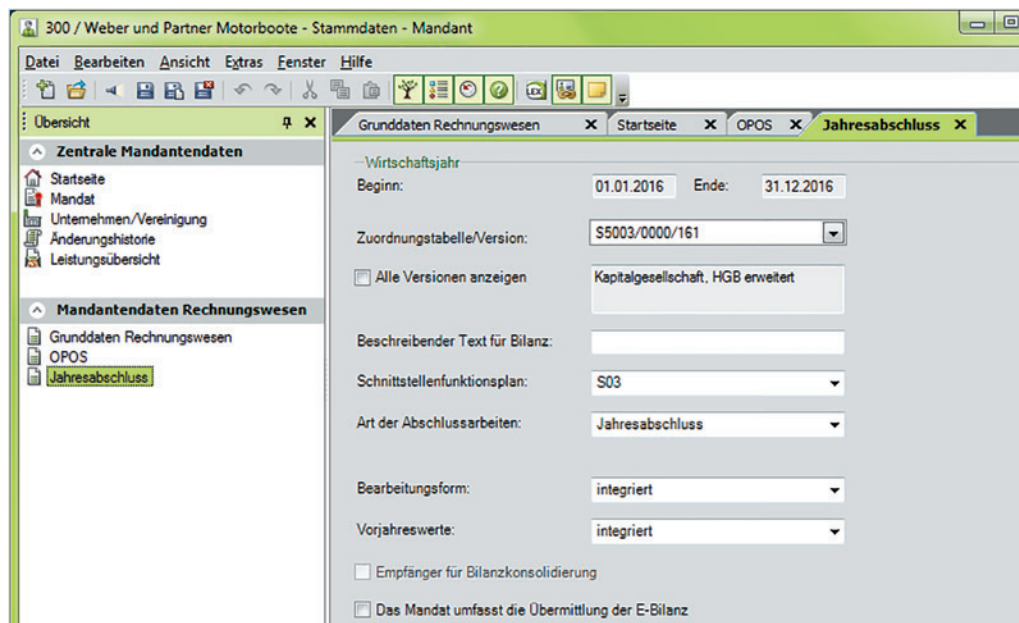


Bild 2.15 Einstellungen Jahresabschluss

- 8 Klicken Sie abschließend auf das Symbol *Speichern und Schließen* .

Alle erforderlichen Stammdaten Rechnungswesen für den Übungsmandanten Weber und Partner Motorboote GmbH sind damit hinterlegt.

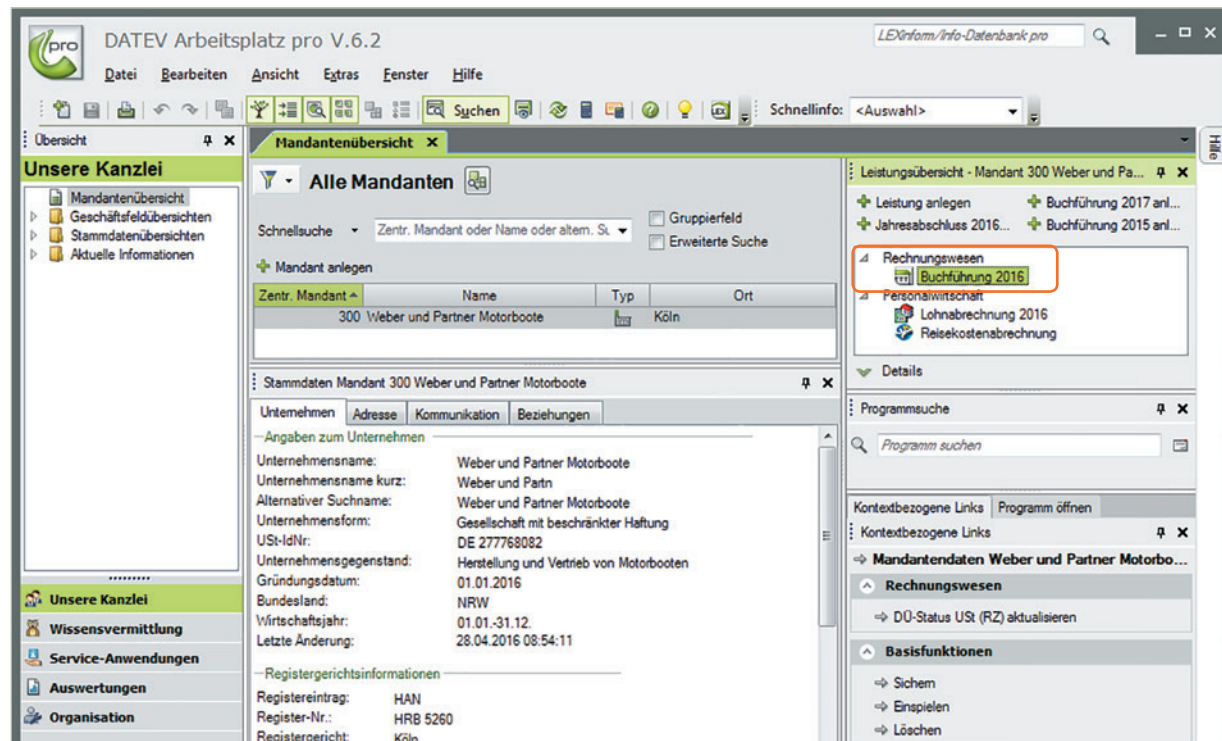
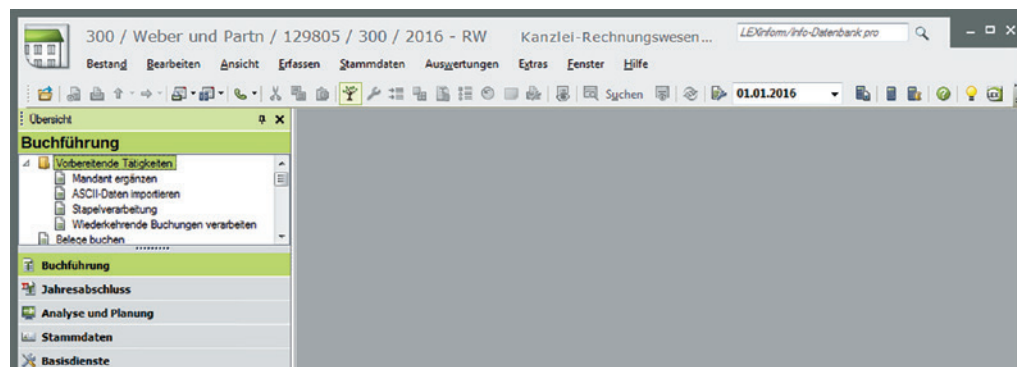


Bild 2.16 Die hinterlegten Stammdaten

- 9 Um den Mandanten im Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro probe-weise zu starten, klicken Sie im rechten Zusatzbereich doppelt auf den Eintrag *Buchführung 2016* (siehe Bild 2.16). Damit wird der Mandant 300, Weber und Partner Motorboote im Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen geöffnet.

Die Buchhaltung ist jetzt eingerichtet. Buchungen aus dem Programm DATEV Reisekosten classic können nun an die Finanzbuchhaltung übertragen werden.



- 10 Beenden Sie das Programm, indem Sie auf das Symbol *Schließen* X klicken.

2.3 Mindeststammdaten DATEV Lohn und Gehalt

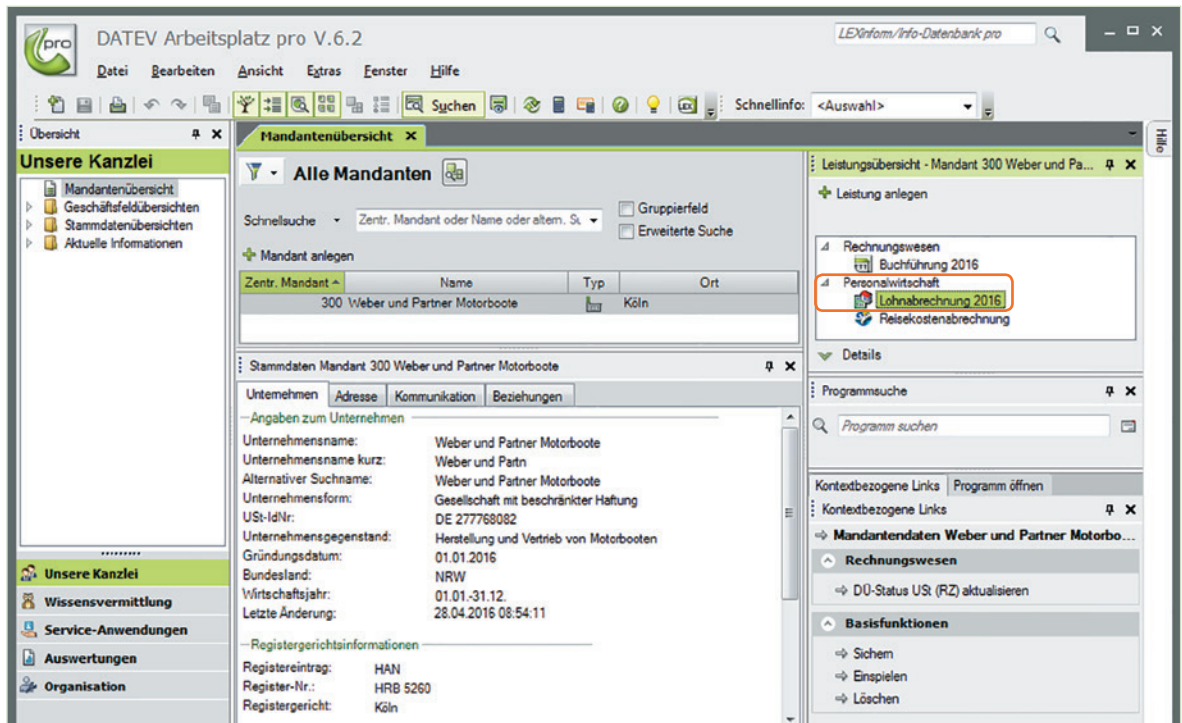
Mit dem Programm Reisekosten classic haben Sie die Möglichkeit, Stammdaten aus den Lohnbuchhaltungsprogramm DATEV Lohn und Gehalt oder DATEV Lodas, z.B. Personalstammdaten der Mitarbeiter, zu importieren. Darüber hinaus können Sie bei einer Reisekostenabrechnung die lohnrelevanten Buchungen z.B. Sachbezüge aus dem Programm DATEV Reisekosten classic in die Lohnbuchhaltungsprogramme DATEV Lohn und Gehalt bzw. DATEV Lodas übergeben.

Mindestangaben hinterlegen

Damit die Programmverbindung zwischen den Programmen hergestellt werden kann, muss der Mandant zunächst im Programm DATEV Lohn und Gehalt bzw. DATEV Lodas mit den Mindeststammdaten angelegt werden. Um den Mandanten 300, Weber und Partner Motorboote im Programm DATEV Lohn und Gehalt comfort anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie in der Mandantenübersicht auf den Mandanten **300 Weber und Partner Motorboote** und klicken anschließend - wie in der folgenden Abbildung dargestellt - im rechten Zusatzbereich doppelt auf den Eintrag **Lohnabrechnung 2016**.

Bild 2.17 Lohnabrechnung 2016



Das Programm DATEV Lohn und Gehalt comfort wird gestartet. Darüber hinaus wird das Dialogfenster *Mandant neu* mit den zentralen Mandantendaten zur Firma Weber und Partner Motorboote angezeigt ❶ (Bild 2.18).

- ❷ Geben Sie im Bereich Abrechnungsparameter im Feld *Erste Abrechnung (MM/JJJJ)* den 01/2016 ein ❷.
- ❸ Im Bereich *Übernahme Kanzleikontenrahmen* aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Kontenrahmen mit allen Mitarbeitergruppen übernehmen* (Häkchen) ❸ und wählen über das Auswahlfeld den Kontenrahmen *DATEV SKR03* ❹ aus.
- ❹ Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *OK*. Sie erhalten danach die Meldung, dass der Kanzleikontenrahmen korrekt übernommen wurde (Bild 2.19).
- ❺ Bestätigen Sie den Hinweis mit der Schaltfläche *OK*.

Bild 2.18 Mandant neu

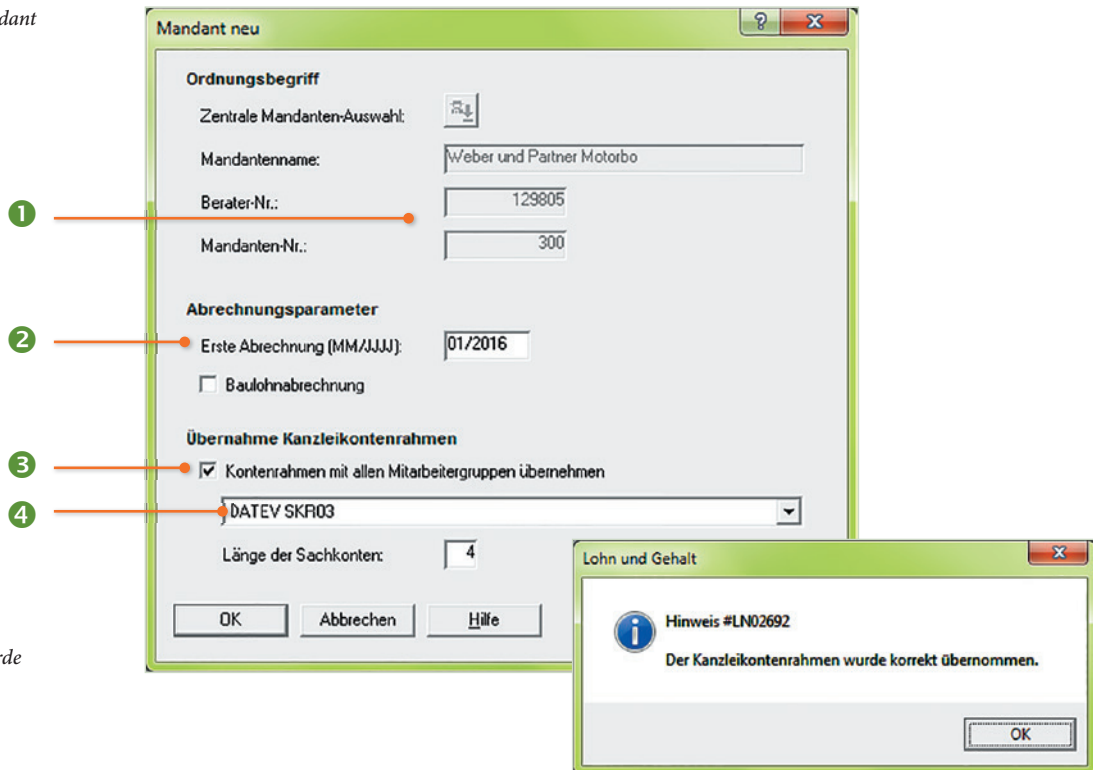


Bild 2.19 Kontenrahmen wurde übernommen

Im nächsten Schritt können nun die zentralen Stammdaten vom Mandanten Weber und Partner Motorboote GmbH übernommen werden.

Zentrale Stammdaten mit Lohn und Gehalt abgleichen - 129805 / 300 / Weber und Partner Motorboote

Abgleichen der Stammdaten

Überprüfen Sie die angezeigten Stammdaten des Mandanten und legen Sie die korrekten Werte fest.
Mit "OK" werden die ausgewählten Daten in die Zentralen Stammdaten des Mandanten bzw. nach Lohn und Gehalt übernommen.

☒ Nur abweichende Werte anzeigen ☐ Alle Werte anzeigen

Bezeichnung	☒  Mandantenstammdaten	☐  Lohn und Gehalt
Mandantendaten/Adresse		
Unternehmensname	☒ Weber und Partner Motorboote	☐ Weber und Partner Motorbo
Unternehmensname kurz	☒ Weber und Partn	☐ Keine Angaben vorhanden
Mandantenbezeichnung	☒ Weber und Partner Motorboote	☐ Weber und Partner Motorbo
Unternehmensgegenstand	☒ Herstellung und Vertrieb von Motorbooten	☐ Keine Angaben vorhanden
Adresse	☒ Veichengasse 7 50969 Köln Deutschland	☐ Keine Angaben vorhanden
E-Mail	☒ info@wup.de	☐ Keine Angaben vorhanden
Telefon	☒ +49 221 5269526	☐ Keine Angaben vorhanden
Telefax	☒ +49 221 5269528	☐ Keine Angaben vorhanden
Mandantendaten/Steuer/Berechnung		
Bundesland	☒ Nordrhein-Westfalen	☐ Keine Angaben vorhanden
Mandantendaten/Steuer/Lohnsteuer-Anmeldung		
Finanzamt	☒ Köln-Süd Finanzamtsnummer: 5219 Steuernummer: 219/5823/2164	☐ Keine Angaben vorhanden
Mandantendaten/Bankverbindungen/Zahlungserstellung		
Aktive Mandanten-Bankverbindung	☒ Deutsche Bank Bonn IBAN: DE15 3807 0059 0550 6001 28 BLZ: 38070059 Kontonummer: 550600128	☐ Keine Angaben vorhanden

☐ Nach Schließen des Dialogs Zentrale Stammdaten aufrufen

 Wenn Sie diesen Abgleich trotz der Hinweise im Dok.-Nr.: 1080357 nicht lösen können, senden Sie uns bitte einen [Servicekontakt](#).

Weiterleiten... Drucken... OK

- 6 Übernehmen Sie die aufgeführten zentralen Stammdaten, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

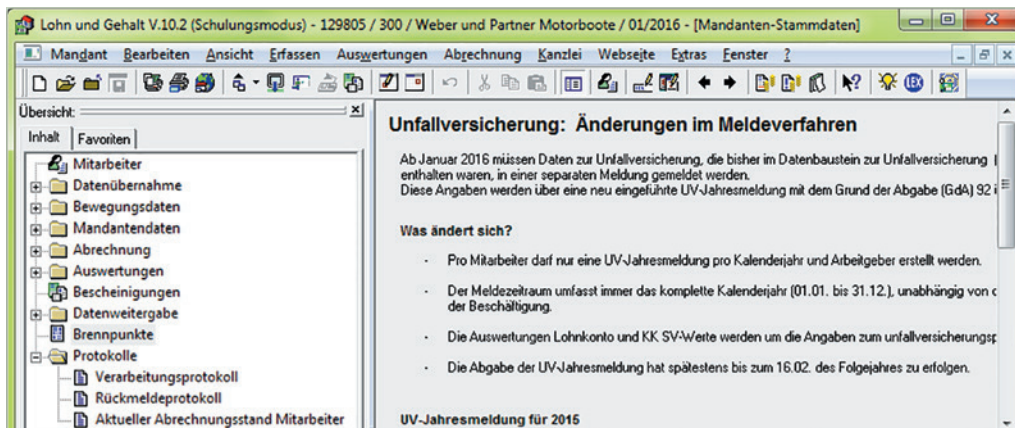
Bild 2.20 Stammdaten übernehmen

Damit sind die Mindestangaben zur Firma Weber und Partner Motorboote GmbH angelegt.

Achtung: Bei diesem Mandanten sind lediglich die Minimalstammdaten zum Mandanten hinterlegt. Um eine komplette Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen zu können, müssten noch viele weitere Mandantenstammdaten zur Firma angelegt werden.



Bild 2.21 Mindestangaben sind angelegt



Abteilungen und Kostenstellen anlegen

Als weitere Minimalstammdaten zur Firma Weber und Partner Motorboote GmbH sollten Abteilungen und Kostenstellen angelegt werden. Diese sind notwendig, damit den einzelnen Mitarbeitern Abteilungen zugeordnet werden können. Abteilungen müssen z.B. angelegt sein, um Berechtigungen zu den Mitarbeitern vergeben zu können.

Darüber hinaus können Kostenstellen zu den Mitarbeitern hinterlegt werden. Diese sind bei der Übergabe der Bewegungsdaten zum Programm DATEV Lohn und Gehalt bzw. DATEV LODAS notwendig.

Ausgangssituation

Die Firma Weber und Partner Motorboote GmbH arbeitet im Vertrieb mit folgenden Abteilungen:

Abteilungsnummer	Bezeichnung
Ausl 1	EU, Schweiz
Ausl 2	Außerhalb EU
GF	Geschäftsführung
Inl 0-5	Inland PLZ 0 - 5
Inl 6-9	Inland PLZ 6 - 9

Um die Abteilung Ausl 1 mit der Bezeichnung EU, Schweiz anzulegen, gehen Sie wie folgt vor: