

## Stefan Dietz, Günter Lenz



## Praxisnahe Finanzbuchhaltung mit SKR03 mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

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

## Praxisnahe Finanzbuchhaltung für SKR03

## mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

## Von der Einführung bis zum Jahresabschluss

Aktualisierte Version 2023

Günter Lenz, Stefan Dietz

Verlag: BILDNER Verlag GmbH Bahnhofstraße 8 94032 Passau

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

ISBN: 978-3-8328-5648-9 Bestellnummer: 100617

Autoren: Günter Lenz, Stefan Dietz, Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH Koblenzer Straße 29 57072 Siegen www.wifa.de



Herausgeber: Christian Bildner

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

© 2023 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.

## Vorwort

#### Inhalte

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

#### Die Schulungsunterlage beinhaltet unter anderem folgende Themenschwerpunkte:

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

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

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

#### Hinweise

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

#### Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv gesetzt. Beispiel: *Datei* ► *Beenden*. Von Ihnen einzugebende Angaben sind in anderer Farbe und abweichender Schrift hervorgehoben. Beispiel: Geben Sie das Datum 02.01.2022 ein.

#### Verwendete Symbole



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



Wichtige Hinweise und Tipps erkennen Sie an diesem Symbol.



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

#### Download von Kontenplan, Musterlösungen und Lösungsbuch

Soweit Übungsaufgaben bzw. deren Lösungen auch ausgedruckte Listen und Auswertungen umfassen, können Sie die Musterlösungen im pdf-Dateiformat kostenlos herunterladen. Zu finden auf unserer Homepage unter **www.bildner-verlag.de/00617**. Hier finden Sie auch den Kontenplan der Übungsfirma zum Download.

Das Lösungsbuch zu den Übungsaufgaben ist im PDF-Dateiformat verfügbar und kann ebenfalls unter **www.bildner-verlag.de/00617** kostenlos heruntergeladen werden.

## Inhalt

## Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz 15

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

## 2 Die Unternehmensgründung 29

## **3** Arbeit mit Mandanten 33

- 3.1 Das DATEV-Rechenzentrum 34
- 3.2 Mandant anlegen 34 Zentrale Mandantendaten 35 Mandantendaten Rechnungswesen 43

# 3.3 Mandantenstammdaten bearbeiten 51 E-Mail Adresse ergänzen 52 Meldezeitraum ändern 54 Übersicht Mandanten anlegen und bearbeiten 55

## **4** Grundbedienung DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 57

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

## **4.3 Die Hilfe in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 62** Das Hilfe-Center 62 LEXinform/Info-Datenbank 64

### **4.4 Mandantensicherung und Mandantenverwaltung 66** Mandanten sichern 66 Mandanten rücksichern 68 Funktionen zur Mandantenverwaltung 70

## **5** Stammdaten Kontenplan 73

- 5.1 Grundlagen 74
- 5.2 Kontenplan 75
- 5.3 Konten im Kontenplan suchen 77
- 5.4 Die Bedeutung von Automatikkonten im Kontenplan 80 Wozu werden Automatikkonten verwendet? 80 Automatikkonten anzeigen 81
- 5.5 Individuelles Konto anlegen / Kontenbeschriftungen ändern 82 Sachkonto neu anlegen 83 Sachkontenbeschriftung ändern 84
- 5.6 Erweiterte Suchfunktionen und Gruppierung 87 Suchen und filtern 87 Gruppierungsmöglichkeiten 90 Filter und Gruppierung in anderen Programmteilen 92
- 5.7 Kontenlisten drucken 92

## **6** Stammdaten Banken und Zahlungsbedingungen 97

- 6.1 Hausbank anlegen 98
- 6.2 Hausbanken für den Zahlungsverkehr hinterlegen 102
- 6.3 Zahlungsbedingungen 105 Zahlungsbedingungen anlegen 105 Zahlungsbedingungen bearbeiten 109 Zahlungsbedingung löschen 109

## **7** Stammdaten Debitoren und Kreditoren 111

- 7.1 OPOS-Einstellungen Personenkonten 112
- 7.2 Kunden (Debitoren) anlegen 113
- **7.3 Debitorenstammdaten bearbeiten 121** Debitorendaten ändern 121 Debitorenkonten löschen 123
- 7.4 Geschäftspartnerliste Debitoren drucken 124
- 7.5 Lieferanten (Kreditoren) anlegen 125
- 7.6 Kreditorenstammdaten bearbeiten 132 Navigation zwischen Kreditorenkonten 133 Kreditorenkonten löschen 133
- 7.7 Geschäftspartnerliste Kreditoren drucken 134

## 8 EDV-Kontierungsregeln und rechtliche Bestimmungen 137

- 8.1 Kontierungsregeln 138 Allgemeine Kontierungsregeln 138 Kontierungsregeln bei Personenkonten 139
- 8.2 Rechtliche Bestimmungen 141
- 8.3 Speicherbuchführung (GoBD) 141
- 8.4 Elektronische Belege 142

## **9** Buchungserfassung / Saldenvortragsbuchungen 145

- 9.1 Buchungsarten in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 146
- 9.2 Vorbereitende Tätigkeiten 146
- 9.3 Buchungsstapel anlegen 148
- 9.4 Das Buchungsfenster in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 151
   Bereiche des Fensters Belege buchen 151
   Buchungsstapelinformationen 151
   Buchungsmaske und Feldbezeichnungen 152
   Links verwenden 154
   Die Buchungsmaske anpassen 155
- 9.5 Der DATEV Buchungssatz 158

- 9.6 Buchen von Saldenvorträgen der Sachkonten 159
   Aktivkonten buchen 159
   Passivkonten buchen 162
- 9.7 Abstimmen der Saldenvortragsbuchungen 165
- **9.8 Korrektur und Löschen von Buchungen 166** Buchungen korrigieren 166 Löschen von Buchungen in einem Buchungsstapel 167
- 9.9 Buchungsstapel schließen und öffnen 168
- 9.10 Ansicht Primanota anpassen 170
- 9.11 Buchen von Saldenvorträgen der Debitoren 171
- 9.12 Buchen von Saldenvorträgen der Kreditoren 174
- 9.13 Summenvorträge buchen 177
- 9.14 Ergebnis der Vortragsbuchungen 178

## **10** Die Eröffnungsbilanz 179

- 10.1 Die Eröffnungsbilanz einrichten 180
- **10.2 Auswertungen für die Eröffnungsbilanz festlegen 182** Auswertungen wählen 182 Auswertungen anzeigen und kontrollieren 186
- **10.3 Eröffnungsbilanz drucken 190** Umfang festlegen 190 Drucken der Eröffnungsbilanz 191

## **1** Buchen von Vor- und Umsatzsteuer 195

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

## **12** Buchen von Kassenvorgängen 207

12.1 Grundlagen 208

Das Kassenkonto 208 Die Abstimmsumme Kasse 208

## 12.2 Automatische Erhöhung im Belegfeld1 und Kassenminusprüfung 208

### 12.3 Transitkonten in Bezug auf Kasse und Bank 210

## **12.4 Kassenbuchungen 211** Abstimmsumme festlegen 211 Barabhebung buchen 212 Barzahlung buchen 214

#### 12.5 Auswertungen der Kasse 217

Primanota 217 Kontoblatt 218 Kassenbericht 219

## **13** Buchen von Ausgangsrechnungen 221

- 13.1 Offene-Posten-Buchführung Debitoren (Kunden) 222
- **13.2 Buchen von Ausgangsrechnungen 222** In der Standardansicht buchen 223 Der Buchungsmodus Rechnungen buchen 224
- 13.3 Offene Posten Auswertungen Debitoren 228
- **13.4 Aufteilungsbuchungen von Ausgangsrechnungen 230** Gruppen- und Abstimmsumme 231 Buchung erfassen und Aufteilung starten 232

## **14** Buchen von Eingangsrechnungen 237

- 14.1 Offene-Posten-Buchführung Kreditoren (Lieferanten) 238
- 14.2 Buchen von Eingangsrechnungen 238In der Standardansicht buchen 239Der Buchungsmodus Rechnungen buchen 240
- 14.3 Aufteilungsbuchungen von Eingangsrechnungen 244
- 14.4 Offene Posten Auswertungen Kreditoren 249

## **15** Digitale Belege 251

- 15.1 Grundlagen digitale Belege 252
- **15.2 DATEV Dokumenten-Management-Systeme 254** DATEV Belege online bzw. DATEV Belegverwaltung online 254 DATEV DMS 254 DATEV Eigenorganisation / Digitale Dokumentenablage 255

#### 15.3 Digitale Belege importieren 256

#### 15.4 Digitale Belege buchen 264

15.5 Buchungen mit digitalen Belegen ändern und löschen 274
 Buchungen ändern 274
 Buchungen mit digitalen Belegen im Buchungsstapel löschen (Info) 276

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

## **16** Buchen von Bankvorgängen 285

- 16.1 Grundlagen 286
- 16.2 Abstimmsumme und Gruppensumme bei Bankbuchungen 287
- 16.3 Transitkonten in Bezug auf die Bank 291
- 16.4 Der Buchungsmodus Zahlungen buchen 293
- 16.5 Zahlungsausgleich ohne Skonto 294
- 16.6 Sammelzahlungen von offenen Posten 299
- 16.7 Teilzahlungen von offenen Posten 304
- 16.8 Skonto 306
- **16.9 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug 312** Gewährten Skonto buchen 313 Erhaltenen Skonto buchen 316
- **16.10 Auswertung der Bank 320** Primanota drucken 320 Kontoblatt drucken 321 Bankbericht 321

## **17** Besondere Buchungen 323

#### **17.1 Rechnungskorrekturen (Gutschriften) und Boni 324** Rechnungskorrekturen (Gutschriften) 324 Boni 330

## 17.2 Buchen von Anlagevermögen 331Anschaffungswert buchen 333Zahlungsausgang und Anschaffungsminderung buchen 336

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

### **17.4 Löhne und Gehälter 346** Grundlagen 346 Lohn und Gehalt – Aufwandsbuchungen 351

## **18** Monatsabschluss / Festschreiben von Buchungsstapeln 359

## 18.1 Abstimmarbeiten in der Buchhaltung 360

Liste Abstimmaufgaben anzeigen 360 Die Kontenabstimmliste 361

## 18.2 Monatliche Auswertungen der Buchhaltung 365

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

## 18.3 Buchungsstapel festschreiben 372

## 18.4 Generalumkehrbuchungen (Stornierungen) 376 Eine falsche Buchung komplett stornieren 377 Buchung aufgrund eines Fehlers ändern 379

# 18.5 Umsatzsteuervoranmeldung UVA / Dauerfristverlängerung 385 Grundlagen, Umsatzsteuerverprobung 385 Umsatzsteuervoranmeldung erstellen 388 Dauerfristverlängerung: UST1/11 391 ZM Meldung erstellen 392

## 18.6 Schlüsseln einer BWA (kurzfristige Erfolgsrechnung) 393 BWA-Schema erstellen 393 Betriebswirtschaftliche Auswertung für den Monat Februar 2022 starten 394

## **19** Mahnwesen und automatischer Zahlungsverkehr 399

#### 19.1 Grundlagen Mahnwesen 400

Stammdaten für das Mahnwesen 400 Mahnung erstellen 404

## 19.2 Automatischer Zahlungsverkehr 409

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

## **20** Jahresabschluss 425

## 20.1 Abschreibungen 427

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

### 20.2 Jahresabschlussbuchungen 435

Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA) 436 Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA) 437 Sonstige Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten 437 Rückstellungen 440

#### 20.3 Jahresabschlusseinstellungen 442

Schlussbilanz erstellen 442 Auswertungen für den Jahresabschluss festlegen 445

## 20.4 Jahresschlussbilanz und GuV 448

Auswertungen kontrollieren 448 Bilanz ausdrucken 452

## 20.5 Die E-Bilanz 453

Zuordnungstabelle für die E-Bilanz 454 Aufbereitete Daten anzeigen 456

### **20.6 Jahreswechsel und Saldenübernahme 458** Vortragsbuchungen anzeigen 460 Zwischen Buchführung und Jahresabschluss wechseln 462

## 21 Elektronische Kontoauszüge 463

## 21.1 Mustermandanten einspielen 464

**21.2 Buchen von elektronischen Kontoauszügen 468** Buchungsvorschläge erzeugen 468 Buchungsvorschläge verarbeiten 472

## 21.3 Lerndateieinträge hinzufügen 481 Exportfunktionen zu Word und Excel, pdf etc. 489 Konten mit Null-Salden 490 Bestand entsperren 490 Offene Posten - Buchungen ausziffern 490 Übersicht Steuerschlüssel DATEV 491

## Anhang A: Tipps und Tricks 489

Anhang B: Kontenplan Perm GmbH Koblenz 493

Index 497

## Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

## In diesem Kapitel lernen Sie, wie ...

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

## **1.1** Programm starten und beenden

## **DATEV Arbeitsplatz starten**

Sie befinden sich auf der Windows Desktop Oberfläche:

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

DATEV Arbeitsplatz V.13.35	5					DATEV Hilfe-Center	-	
Datei Bearbeiten Ansicht Ext	ras Fenster Hilfe							
	🔠 🖾 Suchen 🗟 ⊗	<b>→ 5 8 9 9 0 0</b>	🕞 📕 Schr	nellinfo: <au< th=""><th>swahl&gt;</th><th>~ _</th><th></th><th></th></au<>	swahl>	~ _		
Obersicht # x	Mandantenübersicht	<pre></pre>						- 2
Unsere Kanzlei						Leistungsübersicht		×
Mandantenübersicht	🛛 🛛 🖌 🛛 🕅 🖉	zleimandanten 鶡		the Leistung anlegen				
Mandanteninformationen     Geschäftsfeldübersichten			Gruppie	rfeld		T Leasung enegen		
Gesamtübersicht	Schnellauche · Zentr. Mandant oder Name oder altern. ! · Erweiterte Suche					Keine Daten vorhanden		
<ul> <li>Image: Image Amplitude</li> <li>Image Amplitude</li></ul>								
Personalwirtschaft	Gruppierfeld: Spalten	überschrift(en) hier hineinzieher	I.					
Witschaftsberatung     Zahlungsverkehr	Zentr. Mandant 🔺	Name	Тур	Ort I	Mandat			
	V Details							
	<				>		*	^
						Programm suchen		3
	Stammdaten				₹ ×	Kontextbezogene Links Programm offnen		
						Kontextbezogene Links		×
🖓 Unsere Kanzlei		-				Mandantendaten bearbeten		^
🗹 Aufgaben						Funktion ausführen		
Digitale Kommunikation mit Institutionen	Keine D	Kaine Daten uurbanden				-> Dokumente erstellen		
* Wissen und Service	Torrest Dotter Yorkdinger			E-Mail erstellen				
Auswertungen						"P Aufgabe erfassen		
🇼 Organisation						Online Anwendungen		
>						MyDATEV Mandantenregistrierung starten		

Bild 1.1 DATEV Arbeitsplatz

## Programm beenden

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



## Übung: DATEV Arbeitsplatz starten und beenden:

Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz erneut.

**DATEV** Arbeitsplatz

V.13.31

## **1.2** Das Konzept DATEV Arbeitsplatz

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

#### Vorteile:

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

#### **Daraus folgt:**

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

## **1.3** Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung

#### Kanzlei

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

#### Mandant

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

#### Leistung

Als Leistung bezeichnet man Dienstleistungen, die Sie in Ihrer Kanzlei für Ihren Mandanten erbringen, z. B. die Buchhaltung oder weitere Leistungen wie Lohnbuchhaltung usw.. Als Beispiel in Bild 1.2 die Firma Musterholz GmbH mit der zentralen Mandantennummer 333 1 und der Leistung *Buchführung 2022* 2.

DATEV Arbeitsplatz V.13.35	DATEV Hilfe-Center 🔍 – 🗆 🗙							
Datei Bearbeiten Ansicht Extras	Fenster Hilfe							
: 1월 🗃 💩 🛷 🔏 📲 🏹 🏭 🕄 📰 🗮 🖾 Suchen 👼 🎯 🔺 🖥 🛢 🖼 🖉 🕼 💭 🙀 👔 🖗 🖉 🙀								
0bersicht # x	Mandantenübersicht ×	✓ Hit						
Unsere Kanzlei		Leistungsübersicht - Mandant 333 Musterholz GmbH # ×						
Mandantenübersicht     Mandanteninformationen     Geschäftsfeldübersichten	▼     Alle Mandanten       Scheelingebe     ✓       Gruppierfeld	<ul> <li>I Leistung anlegen</li> <li>I Buchführung 2023 anleg</li> <li>II Buchführung 2021 anleg</li> </ul>						
Gesantübersicht  Gesan	Mandant anlegen	Rechnungsween     Buchführung 2022     Jahreabschluss 2022     A Personalwitschaft						
Personalwirtschaft	Gruppierfeld: Spaltenüberschrift(en) hier hineinziehen.							
	Zentr. Mandant 🔺 Name Typ 333 Musterholz GmbH 1	Wij Lohnabrechnung 2022     Zahlungsverkehr     Zahlungsverkehr     Beratemummer     mandantengenutzte Beratemummer						

Bild 1.2 Beispiel: Firma Musterholz GmbH

## **1.4** Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz

Bild 1.3 Programmaufbau DATEV Arbeitsplatz

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



Titelleiste: Sie zeigt den Programmnamen und die installierte Version.

#### 2 Menüleiste

0

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.

Statusleiste: Sie zeigt Informationen und Meldungen an, die Ihnen Auskunft über den aktuellen Programmstatus geben.

## Menübedienung

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



Mit den folgenden Möglichkeiten können Sie Menüpunkte aufrufen:

Mit der Maus	Klicken Sie auf einen Menüpunkt und anschließend auf den entspre- chenden 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 unterstriche- nen 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 entspre- chenden Cursorpfeiltasten auf der Tastatur bis zum Menüpunkt <i>Extras</i> . Dann Pfeil nach unten bis <i>Einstellungen</i> und drücken abschließend die Enter-Taste.
Tastenkombination (Shortcut)	Manche Menübefehle lassen sich auch über entsprechende Shortcuts aktivieren, z. B. Strg+F5 für den integrierten Taschenrechner. Der ent- sprechende Shortcut steht neben dem entsprechenden Befehl.

#### Übung: Menübedienung

Wählen Sie nacheinander die unten aufgeführten Befehle aus.

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

- Extras ► Taschenrechner...
- Ansicht ► Einstellungen Liste...
- Hilfe ▶ Info...
- Ansicht ► Programm öffnen



## **Umgang mit Symbolleisten**



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

Bild 1.5 Symbolleisten ein- und ausblenden

DATEV Arbeitsplatz V.13.35						
Datei Bearbeiten	Ansicht Extras Fenster Hilfe					
IN DIALONIA	Symbolleisten	Standard				
: Chersicht	Statusleiste	Feedback				
Unsere Kanzlei	약 Übersicht	Schnellinfos				

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

Bild 1.6 Symbolleiste verschieben



## Der Arbeitsbereich von DATEV Arbeitsplatz

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



Bild 1.7 Arbeitsbereich

#### A. Der Navigationsbereich

Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich. Standardmäßig werden hier zunächst die Kanzlei 1 und die Mandantenübersicht 2 (siehe Bild 1.8) angezeigt. Die weiteren Abschnitte des Navigationsbereichs befinden sich unterhalb 3.

Die Mandantenübersicht ermöglicht Ihnen einen mandantenbezogenen Einstieg. Es werden alle Mandanten der Kanzlei aufgeführt, unabhängig davon, welche Leistung für den Mandanten erbracht wird. Aus den Geschäftsfeldübersichten können Sie direkt die Bearbeitung eines Mandanten leistungsbezogen starten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

 Klicken Sie, wie in Bild 1.9 dargestellt, auf das Ordnersymbol *Geschäftsfeldübersichten* , dann auf *Rechnungswesen* (2) und auf *Buchführung* (3). Mit Klick auf das Dreiecksymbol können die Ordner auch wieder geschlossen werden.



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



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



4

Bild 1.11 Arbeitsblatt Finanzamt

Übersicht	×	Mandanteni	ibersich	it	× Finanzamt	ĸ		
Unsere Kanzlei		Nation	Deuts	chland		Anzeige:	Aktive Institutioner	
Mandantenübersicht	^	inducin.				- Aleoige.		· · · · ·
Mandanteninformationen		Schoolleuch		Num	ner Rezeichnung ode	er Ort eingehen		Gruppierfeld
Geschaftsfeldubersichten		Schinelisuci	e	- North	ner, bezerennung ook	on one engeben	[	Erweiterte Such
		🕂 Finanzan	nt anleg	en				
Buchführung		Nummer	*	Land	Bezeichnung	PLZ	Ort	Weitere Info
Jahresabschluss		1010		DE	Saarlouis	66714	Saarlouis	_
Controllingreport comfor	te -	1020		DE	Merzig	66653	Merzig	
Steven		1030		DE	Neunkirchen	66512	Neunkirchen	
Witechafteberature		1040		DE	Saarbrücken I	66009	Saarbrücken	
2 Zahlungsverkehr		1055		DE	Saarbrücken II	66009	Saarbrücken	
Stammdatenübersichten		1060		DE	St. Wendel	66592	St. Wendel	
Adressaten		1075		DE	Homburg (Saar)	66406	Homburg	
4 🛄 Institutionen		1085		DE	Homburg - Auße	66406	St. Ingbert	Außenstelle
Arbeitsagentur		1113		DE	Charlottenburg	10627	Berlin	Finanzkasse f
Berufsgenossenschaft		1114		DE	Friedrichshain-K.	10958	Berlin	
Berufsstandische Organ	I							
i (manzamt)		<						>

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

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

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

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



blatt Heute (Kann je nach Voreinstellung innerhalb der Kanzlei von der Abbildung abweichen).

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

7 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Heute*, indem Sie auf das Symbol X klicken.

Zusätzlich befinden sich unterhalb des Ordners Aktuelle Informationen die Ordner Zeiten und Kosten, Steuer- und Beitragszahlungen sowie Übergreifenden Funktionen. Diese sind für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation vorgesehen und für den Bereich der Finanzbuchhaltung nur bedingt relevant.

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

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

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

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

#### **B. Der eigentliche Arbeitsbereich**

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

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

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





Bild 1.13 Der Arbeitsbereich

#### C. Der Zusatzbereich

Zum Anzeigen klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Arbeitsblatt Mandantenübersicht
 .

Bild 1.14 Mandantenübersicht - Zusatzbereich

2 Am rechten Rand wird der erste Zusatzbereich sichtbar. Hierzu zählen die Leistungsübersicht 2, die Programmsuche 3 und Kontextbezogene Links / Programm öffnen 4.



Am unteren Rand erscheint ggf. ein zweiter Zusatzbereich **S** mit Informationen zu den Stammdaten eines Mandanten. Da im Beispiel in Bild 1.14 noch kein Mandant angelegt ist,

werden hier auch noch keine Daten angezeigt. Bei einem bestehenden Mandanten erhalten Sie hier Angaben zum Unternehmen. Als Beispiel im Bild unten die Firma Musterholz GmbH mit der Mandantennummer 333.

Bild 1.15 Stammdaten Mandant 333



## **1.5** DATEV Arbeitsplatz anpassen

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

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



Bild 1.16 Bereiche ein- und ausblenden

#### Bereiche ein- und ausklappen

Sie können auch einzelne Bereiche mittels des Pin-Symbols **1** automatisch einklappen. Klicken Sie auf ein Pin-Symbol und der Bereich wird reduziert. Um einen Bereich wieder einzublenden, klicken Sie auf das entsprechende Register mit dem Namen des Bereichs **2** (Bild 1.18).

# X

2

ene Links

# ×

Bild 1.17 Programm öffnen: ausgeklappt

Bild 1.18 Programm öffnen: eingeklappt

Leistungsübersicht - Mandant 333 Musterholz GmbH	# ×	Eleistungsübersicht - Mandant 333 Musterholz GmbH
Leistung anlegen     Rechnungswesen     Personalwitischaft     Zahlungsverkehr     Beratemummer     mandantengenutzte Beratemummer		<ul> <li> <b>Pechnungswesen</b> </li> <li>             Peconalwitschaft         <ul> <li>Zablungsverkehr</li> <li>Beratemummer</li> <li>mandantengenutzte Beratemummer         </li> </ul> </li> </ul>
Programmsuche     Programm suchen	× #	
Kontextbezogene Links Programm öffnen		vr Details ∶ Programmsuche
Programm öffnen	<b>1</b> # ×	Ringramm suchen
Dokumentenablage	5 5 5 6 6 6 6 6	

2



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

#### Hilfefunktion

SEPA-Mandatsverwaltung

Bild 1.19 Hilfe anzeigen Um die Hilfefunktion aufzurufen, klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf das Symbol Hilfe **1**. Das Hilfefenster wird jetzt am rechten Fensterrand angezeigt **2**.

DATEV Arbeitsplatz	V.13.35			DATEV	Hilfe-Center	٩		×
Datei Bearbeiten Ansic	ht Extras Fenster Hilfe	1						
	🖻 📰 🗄 🗖 Suchen 👼 🗞	<b>→ 5</b> ∎ ■   <b>0</b>   <b>0</b>	🔊 🚽 Sc	hnellinfo: <auswahl> 🗸 👳</auswahl>				
Obersicht # ×	Mandantenübersicht × Buchführur	g ×			Hife		-= ×	HIN
Unsere Kanzlei Mandanterübersicht Mandanterübersicht Gasantübersichten Gasantübersichten Buchführung B	Y -     Alle Mandanten       Schnellsuche     Zentr. Mandant od       Mandant anlegen     Gruppierfeld: Spaltenüberschrift(er       Zentr. Mandant *     N       333 Musterholz GmbH	Rer Name oder altern. Suchname o n) hier hineinziehen. ame Typ bas	der abw. Manda	Gruppierfeld Grupeiterte Suche Mandatsverantwortung (Name)	@iMandanterük	xensicht]		8

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

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

### Übungen: Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

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





## Die Unternehmensgründung

## In diesem Kapitel lernen Sie, welche ...

2

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