

|            |                                                                                                          |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Allgemeines zu DATEV</b>                                                                              | <b>11</b> |
| <b>1.1</b> | <b>DATEV als Unternehmen</b>                                                                             | <b>12</b> |
| <b>1.2</b> | <b>DATEV als Software</b>                                                                                | <b>13</b> |
|            | DATEV Arbeitsplatz für die Kanzleiversion                                                                | 13        |
|            | DATEV Arbeitsplatz für die Mittelstandsversion                                                           | 14        |
|            | Der Navigationsbereich                                                                                   | 14        |
|            | Der Arbeitsbereich                                                                                       | 14        |
|            | Der Zusatzbereich                                                                                        | 14        |
|            | Navigationsbereich und Zusatzbereiche anpassen.                                                          | 15        |
| <b>2</b>   | <b>Der DATEV Arbeitsplatz</b>                                                                            | <b>17</b> |
| <b>2.1</b> | <b>Die Programmkomponenten im Überblick</b>                                                              | <b>18</b> |
| <b>2.2</b> | <b>Die Institutionsverwaltung</b>                                                                        | <b>18</b> |
|            | So finden Sie die Institutionsdaten der Finanzämter.                                                     | 19        |
|            | So finden Sie die Institutionsdaten der Krankenkassen.                                                   | 20        |
|            | So legen Sie eine Krankenkassengeschäftsstelle an                                                        | 21        |
|            | So aktualisieren Sie Institutionsdaten                                                                   | 22        |
| <b>2.3</b> | <b>Der Zahlungsverkehr</b>                                                                               | <b>23</b> |
| <b>2.4</b> | <b>Die RZ-Kommunikation</b>                                                                              | <b>23</b> |
| <b>2.5</b> | <b>Die Hilfe</b>                                                                                         | <b>24</b> |
|            | So nutzen Sie das Hilfe-Center.                                                                          | 24        |
|            | So nutzen Sie LEXinform                                                                                  | 24        |
|            | So nutzen Sie die kontextbezogene Hilfe.                                                                 | 25        |
| <b>2.6</b> | <b>Das neue Mandat / Das neue Unternehmen - Zentrale Stammdaten</b>                                      | <b>25</b> |
|            | So legen Sie einen neuen Mandanten im DATEV Arbeitsplatz für Kanzleien an                                | 26        |
|            | So legen Sie ein neues Unternehmen im DATEV Arbeitsplatz für Unternehmen an                              | 29        |
| <b>2.7</b> | <b>Die Arbeitsweisen</b>                                                                                 | <b>33</b> |
|            | Firmenbezogene Arbeitsweise                                                                              | 33        |
|            | Leistungsbezogene Arbeitsweise.                                                                          | 34        |
| <b>3</b>   | <b>Das Programm Lohn und Gehalt</b>                                                                      | <b>35</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Die Programmversionen</b>                                                                             | <b>36</b> |
| <b>3.2</b> | <b>Die Unternehmensdaten in Lohn und Gehalt</b>                                                          | <b>36</b> |
|            | So geben Sie die Mandantenstammdaten ein                                                                 | 36        |
|            | So ergänzen Sie die Adressdaten.                                                                         | 38        |
|            | So legen Sie die Bankverbindung und die Zahlungsmodalitäten an.                                          | 41        |
|            | So legen Sie die allgemeinen Sozialversicherungsdaten an                                                 | 42        |
|            | So legen Sie die Krankenkassen an.                                                                       | 45        |
|            | So legen Sie die Berufsgenossenschaft an.                                                                | 46        |
|            | So legen Sie die Finanzamtdaten an.                                                                      | 48        |
|            | So legen Sie die Arbeitszeit, die Feiertage und den Urlaub fest                                          | 50        |
|            | So geben Sie die Umrechnungsformel bei Teilmonaten ein                                                   | 52        |
|            | So legen Sie die Konten für den Buchungsbeleg fest                                                       | 52        |
|            | So prüfen Sie die Zuordnung von Lohnarten zu FIBU-Konten                                                 | 54        |
|            | So legen Sie die Ausgabe von statistischen Werten auf dem Brutto-/Netto-Formular und dem Lohnkonto fest. | 55        |

|            |                                                                                                                  |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|            | So richten Sie Kostenstellen ein . . . . .                                                                       | 56        |
|            | So legen Sie Mitarbeitergruppen an . . . . .                                                                     | 57        |
|            | So legen sie einen Firmenwagen an . . . . .                                                                      | 57        |
|            | Exkurs: Mehrere Beschäftigungsbetriebe erfassen . . . . .                                                        | 58        |
| <b>3.3</b> | <b>Die Mitarbeiterstammdaten . . . . .</b>                                                                       | <b>59</b> |
|            | So legen Sie einen neuen Mitarbeiter an . . . . .                                                                | 59        |
|            | So erfassen Sie die Personalien des Mitarbeiters . . . . .                                                       | 61        |
|            | So erfassen Sie die Bankverbindung. . . . .                                                                      | 62        |
|            | So erfassen Sie den Beschäftigungszeitraum . . . . .                                                             | 62        |
|            | So erfassen Sie die Angaben zur Tätigkeit . . . . .                                                              | 63        |
|            | So erfassen Sie Entlohnungsart und die Zuordnung zu Kostenstelle, Mitarbeitergruppe,<br>Betriebsstätte . . . . . | 64        |
|            | So erfassen Sie die allgemeinen Sozialversicherungsdaten . . . . .                                               | 64        |
|            | So erfassen Sie die Daten zur Krankenkasse. . . . .                                                              | 65        |
|            | So erfassen Sie Steuerdaten. . . . .                                                                             | 66        |
|            | So erfassen Sie die Entlohnungsdaten . . . . .                                                                   | 66        |
|            | So erfassen Sie die vermögenswirksamen Leistungen . . . . .                                                      | 68        |
|            | So erfassen Sie die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit . . . . .                                                | 68        |
|            | So erfassen Sie den Urlaubsanspruch . . . . .                                                                    | 69        |
|            | So erfassen Sie Vorarbeitgeberwerte (sofern vorhanden). . . . .                                                  | 70        |
|            | So erfassen Sie die Daten für die Unfallversicherung . . . . .                                                   | 70        |
|            | So erfassen Sie die Kinder. . . . .                                                                              | 71        |
|            | So erfassen Sie weitere Personaldaten . . . . .                                                                  | 72        |
| <b>3.4</b> | <b>Die Bewegungsdaten . . . . .</b>                                                                              | <b>74</b> |
|            | So geben Sie die Werte in der Monatserfassung auf Mitarbeiterebene ein . . . . .                                 | 74        |
|            | So geben Sie die Werte im Kalender auf Mitarbeiterebene ein . . . . .                                            | 75        |
| <b>4</b>   | <b>Lohn- und Gehaltsabrechnung (Januar) . . . . .</b>                                                            | <b>79</b> |
|            | Aufgaben. . . . .                                                                                                | 80        |
| <b>4.1</b> | <b>Erfassen eines Gesellschafter-Geschäftsführers . . . . .</b>                                                  | <b>80</b> |
| <b>4.2</b> | <b>Erfassen einer geringfügigen Beschäftigung . . . . .</b>                                                      | <b>83</b> |
| <b>4.3</b> | <b>Erfassung der Bewegungsdaten . . . . .</b>                                                                    | <b>85</b> |
|            | So erfassen Sie den Kalender bei einem Lohnempfänger . . . . .                                                   | 85        |
|            | So berücksichtigen Sie Feiertage im Kalender . . . . .                                                           | 86        |
| <b>4.4</b> | <b>Lohnabrechnung und Monatsabschluss . . . . .</b>                                                              | <b>87</b> |
|            | So führen Sie eine Probeabrechnung durch. . . . .                                                                | 87        |
|            | So führen Sie eine Lohnabrechnung durch . . . . .                                                                | 88        |
|            | So löschen sie eine Abrechnung. . . . .                                                                          | 89        |
|            | So führen Sie eine Wiederholungsabrechnung durch. . . . .                                                        | 89        |
|            | So führen Sie einen Monatsabschluss durch . . . . .                                                              | 89        |
|            | Senden der Daten an das Rechenzentrum. . . . .                                                                   | 91        |
|            | Senden der Daten im Schulungsmodus. . . . .                                                                      | 92        |
| <b>4.5</b> | <b>Auswertungen . . . . .</b>                                                                                    | <b>93</b> |
|            | So kontrollieren Sie die Auswertungen . . . . .                                                                  | 93        |
| <b>4.6</b> | <b>Exkurs: Zahlungsträgererstellung von der Lohnabrechnung abkoppeln . . . . .</b>                               | <b>95</b> |

**5 Lohn- und Gehaltsabrechnung (Februar) .....97**  
Aufgaben..... 98

**5.1 Midijob erfassen ..... 98**

**5.2 Vorarbeitgeberwerte eingeben ..... 99**

**5.3 Überstunden erfassen ..... 99**

**5.4 Nachberechnung von Bewegungsdaten ..... 100**

**5.5 Nachtarbeitszuschläge ..... 102**

**5.6 Exkurs: So übergeben Sie die Buchungsliste an die FIBU ..... 102**

  

**6 Lohn- und Gehaltsabrechnung (März) .....105**  
Aufgaben..... 106

**6.1 Änderung von Stammdaten ..... 107**

**6.2 So hinterlegen Sie die Daten für Fahrtkostenzuschüsse ..... 107**  
Fahrtkostenzuschuss für privaten Pkw..... 107  
Fahrtkostenzuschuss für öffentliche Verkehrsmittel ..... 108

**6.3 So hinterlegen Sie die Daten für den Firmenwagen ..... 108**

**6.4 So erfassen Sie den abweichenden Stundenfaktor ..... 110**

**6.5 So erfassen Sie das Jobticket ..... 111**

**6.6 So erfassen Sie die Sammelbeförderung ..... 111**

  

**7 Lohn- und Gehaltsabrechnung (April) .....113**  
Aufgaben..... 114

**7.1 Rückwirkende Änderung von Festbezügen ..... 115**

**7.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit ..... 116**  
So erfassen Sie Krankheit bei Lohnempfängern..... 116  
So rufen Sie die eAU ab ..... 117

**7.3 Prüfen des Antrags auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen ..... 118**  
Exkurs: Durchschnittslohn..... 119  
So steuern Sie die Durchschnittsberechnung..... 119  
So sehen Sie sich die Durchschnitte an ..... 120

  

**8 Lohn- und Gehaltsabrechnung (Mai) .....123**  
Aufgaben..... 124

**8.1 Neue Lohnart: Fix-Gehalt ..... 125**  
So legen Sie eine neue Lohnart an..... 125  
So kontieren Sie eine Lohnart ..... 125

**8.2 Freiwillig gesetzliche Kranken-/Pflegeversicherung ..... 126**  
So legen Sie den Beitragsgruppenschlüssel an ..... 126  
So legen Sie die freiwillig gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung an ..... 126

**8.3 Folgeerkrankung, 6-Wochen-Frist ..... 127**  
So erfassen Sie Folgeerkrankungen und Krank am Feiertag ..... 127  
So erfassen Sie die Fehlzeit nach der 6-Wochenfrist ..... 128  
So überprüfen Sie die Krankheitszeiten ..... 129

**8.4 Mutterschutz ..... 129**

8.5 Erschwerniszulage ..... 130

8.6 Kürzungen von Festbeträgen bei Teillohnzahlungszeiträumen ..... 131

8.7 Umsatzprovision ..... 131

  

9 Lohn- und Gehaltsabrechnung (Juni) .....133

Aufgaben. .... 134

9.1 Neue Lohnart: Urlaubsgeld Geschäftsführer ..... 135

9.2 Urlaub erfassen ..... 135

9.3 Einmalzahlungen am Beispiel Urlaubsgeld ..... 136

So erfassen Sie die Einmalzahlungen ..... 136

So ändern Sie das Urlaubsgeld in den Stammdaten ..... 136

So erfassen Sie das Urlaubsgeld in der Monatserfassung ..... 137

So beeinflussen die Vorarbeitgeberwerte die Besteuerung von Einmalzahlungen ..... 137

So sehen Sie sich die Berechnung der Steuern und SV-Beiträge der Einmalzahlungen an ..... 138

  

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung (Juli) .....139

Aufgaben. .... 140

10.1 Werkstudenten ..... 141

10.2 Midijob ..... 143

10.3 Geringfügig Beschäftigte ..... 143

10.4 Kurzfristige Beschäftigung ..... 144

10.5 Austritt ..... 146

So erfassen Sie den Austritt ..... 146

So berücksichtigen Sie den Resturlaub. .... 146

10.6 Angaben der Arbeitsbescheinigung ..... 147

So geben Sie die Daten für die Arbeitsbescheinigung ein ..... 147

So erstellen Sie die Arbeitsbescheinigung ..... 148

  

11 Lohn- und Gehaltsabrechnung (August) .....151

Aufgaben. .... 152

11.1 Reisekosten erfassen ..... 153

11.2 Steuerklassenänderung mit Nachberechnung ..... 154

11.3 Abschlagszahlungen und Vorschüsse ..... 155

So erfassen Sie einen Vorschuss ..... 155

So erfassen Sie eine Abschlagszahlung. .... 156

So führen Sie eine Abschlagszahlung durch ..... 156

11.4 Statuswechsel ..... 157

11.5 Mehrfachbeschäftigung mit Midijob ..... 159

11.6 Midijob ..... 160

**12 Lohn- und Gehaltsabrechnung (September) .....161**  
Aufgaben..... 162

**12.1 Private Kranken-/Pflegeversicherung ..... 163**  
So legen Sie den Beitragsgruppenschlüssel an ..... 163  
So legen Sie die private Kranken- und Pflegeversicherung an ..... 163

**12.2 Erfassen eines Auszubildenden ..... 164**

**12.3 Lohnarten mit Folge Lohnarten anlegen ..... 165**  
So legen Sie die Lohnarten für die Werkswohnung an ..... 165  
So verknüpfen Sie zwei Lohnarten..... 166  
So kontieren Sie die Lohnarten ..... 167

**12.4 Erfassen der Werkswohnung ..... 167**

**12.5 Fahrtkostenzuschuss ändern ..... 167**

**12.6 Jobticket ändern ..... 168**

**12.7 Hinweistext erfassen ..... 168**

  

**13 Lohn- und Gehaltsabrechnung (Oktober) .....169**  
Aufgaben..... 170

**13.1 Mutterschaftsgeld und Arbeitgeberzuschuss ..... 171**

**13.2 Angaben beim Austritt ..... 172**  
So erfassen Sie den Resturlaub ..... 172  
So erfassen Sie den Austritt und die Angaben zur Kündigung ..... 172

**13.3 Abrechnung von Abfindungen ..... 175**  
So erfassen Sie Abfindung und Urlaubsabgeltung ..... 175  
So sehen Sie sich die Berechnung der Steuern und SV-Beiträge von Abfindung und  
Urlaubsabgeltung an ..... 175

**13.4 Pfändung ..... 176**  
So erfassen Sie die Pfändung ..... 176  
So sehen Sie den Verlauf der Pfändung ..... 177  
So sehen Sie, wie der Pfändungsbetrag ermittelt wird..... 177

**13.5 Mitarbeiter ausblenden ..... 178**

  

**14 Lohn- und Gehaltsabrechnung (November) .....179**  
Aufgaben..... 180

**14.1 Weihnachtsgeld und Schnelländerung ..... 182**  
So verwenden Sie die Schnelländerung Mitarbeiterbezüge ..... 182

**14.2 Betriebliche Altersvorsorge (bAV) ..... 183**  
So legen Sie den AG-Pflichtzuschuss an..... 184  
So legen Sie einen bereits bestehenden Pensionsfond mit jährlichem Gehaltsverzicht an ..... 184  
So legen Sie einen neu abgeschlossenen Pensionsfond mit jährlichem Gehaltsverzicht an ..... 186  
So legen Sie eine neu abgeschlossene AG-finanzierte Direktzusage an ..... 187  
So legen Sie eine neu abgeschlossene AG-finanzierte Direktversicherung mit Förderung an .... 188  
So legen Sie eine neu abgeschlossene AG-finanzierte Pensionskasse ohne Förderung an ..... 189  
So legen Sie eine Direktversicherung mit Mischfinanzierung an ..... 190  
So kontrollieren Sie den AG-Förderbetrag ..... 191

**15    Lohn- und Gehaltsabrechnung (Dezember) .....193**  
Aufgaben. .... 194

**15.1   Neuberechnung der Mutterschutzfrist ..... 195**

**15.2   Einmaliger Hinweistext ..... 195**

**15.3   Lohnsteuer-Jahresausgleich durch den Arbeitgeber ..... 196**

**15.4   Jahresabschlussarbeiten ..... 197**  
Folgende Daten sind zu versenden ..... 197  
Folgende Daten sind zu überprüfen. .... 198

**15.5   Auswertungen ausgeben ..... 200**  
Personalkalender ..... 201

**16    Wissenskontrollfragen .....203**

**Anhang .....239**

**Mandanten- und Personal-Stammdaten .....241**

**Sachwortverzeichnis. ....257**