

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**
 - Das Hilfe-Center 55
 - LEXinform/Info-Datenbank 57

5 Mandantenübergreifende Stammdaten (Kanzleiebene) 59

- 5.1 Kanzleiweite Stammdaten 60**
 - Definition 60
 - Lohnarten kanzleiweit prüfen 61
- 5.2 Lohnveränderungen und Zulagen zu Lohnarten prüfen 64**
 - Lohnveränderungen 64
 - Lohnzulagen 65
- 5.3 FIBU - Kontenrahmen kontrollieren 68**
- 5.4 Auswertungseigenschaften kanzleiweit hinterlegen 69**

6 Mandanten-Stammdaten in Lohn und Gehalt anlegen 71

- 6.1 Mandanten (Firma) im Programm Lohn und Gehalt neu anlegen 72**
 - Mandanten anlegen 72
 - Mandanten öffnen und schließen 77
 - Das Fenster Übersicht auf Mandantenebene 79
- 6.2 Mandantenadresse und Bankdaten anlegen 80**
 - Mandantenadressdaten erfassen 81
 - Bankverbindung erfassen 85
 - Bankdaten bearbeiten 87
 - Zahlungsweise festlegen 87
 - Zahlungsarten hinterlegen 89
 - Bankverbindung für die Erstattungsbeträge U1/U2 90
- 6.3 Sozialversicherungsdaten hinterlegen 92**
- 6.4 Krankenkassen hinterlegen 95**
- 6.5 Berufsgenossenschaft erfassen 101**

- 6.6 Steuerdaten erfassen 110**
 - Teil 1 Bundesland und Finanzamtsdaten erfassen 110
 - Teil 2 Lohnsteuer-Anmeldung 112
- 6.7 Arbeitszeiten und Feiertage hinterlegen 114**
 - Arbeitszeiten 114
 - Feiertage, Urlaubstage und AU-Bescheinigung 115
- 6.8 Kostenstellen einrichten 117**
 - Einstellungen Finanzbuchhaltung 117
 - Kostenstellen anlegen 118
- 6.9 Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik 120**
 - Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik ausweisen 120
 - Hinweistexte für Mitarbeiter anlegen 121
 - Das Brutto/Netto-Formular anpassen 121
- 6.10 Prüfen von Finanzbuchhaltungsdaten 124**
 - Lohnbuchhaltungskonten 124
 - Weitere FIBU-Konten 125
 - Zuordnung Lohnarten zu den FIBU-Konten 126
 - FIBU-Konten Krankenkassen 126
- 6.11 Prüfen der Umrechnungsformeln bei Teilmonaten 127**
- 6.12 Lohnarten anpassen 128**
- 6.13 Mandanten am PC sichern und rücksichern 130**
 - Mandanten sichern 130
 - Mandanten rücksichern 133
 - Mandantenverwaltung 134
- 6.14 Wiederholungsübungen Mandantenstammdaten 135**

7

Mitarbeiterstammdaten 141

- 7.1 Auf Mandantenebene Mitarbeiter neu anlegen 142**
- 7.2 Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln 145**
 - Mitarbeiter auf Mandantenebene öffnen 145
 - Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln 146
 - Zwischen Mitarbeitern wechseln 147
- 7.3 Auf Mitarbeitererebene Mitarbeiter anlegen und verwalten 148**
 - Mitarbeiter anlegen 148
 - Die Mitarbeiter-Übersicht 151

- 7.4 Personalstammdaten 153**
 - Personenrelevante Stammdaten erfassen 154
 - Angaben zur Tätigkeit erfassen 159
 - Sozialversicherungsdaten und Krankenkasse hinterlegen 166
 - Steuerliche Daten der Mitarbeiter erfassen 175
 - Arbeitszeit und Urlaubsanspruch von Mitarbeitern erfassen 179
 - Vermögenswirksame Leistungen erfassen 183
 - Entlohnungsdaten erfassen 187
 - Entlohnungsdaten Lohnempfänger 190
- 7.5 Wiederholungsübung: Stammdaten Mitarbeiter erfassen 191**
- 7.6 Geringfügig Beschäftigte über die Schnellerfassung hinterlegen 193**
 - Personenrelevante Daten 193
 - Tätigkeitsbezogene Daten erfassen 196
 - Sozialversicherungsbezogene Daten erfassen 200
 - Steuerliche Daten und Entlohnung 203

8

Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Januar 209

- 8.1 Unterscheidung Lohndaten 210**
- 8.2 Bewegungsdaten auf Mitarbeiterebene erfassen 210**
- 8.3 Probeabrechnung auf Mitarbeiterebene durchführen 214**
- 8.4 Die Monatsabrechnung für einen Mitarbeiter durchführen 219**
 - Abrechnung starten 219
 - Abrechnung löschen 220
 - Mitarbeiterauswertungen drucken 220
- 8.5 Bewegungsdaten auf Mandantenebene erfassen 224**
- 8.6 Probeabrechnung auf Mandantenebene 227**
- 8.7 Monatsabrechnungen auf Mandantenebene durchführen 232**
 - Daten für das ELStAM-Verfahren an DATEV Rechenzentrum senden 234
- 8.8 Monatliche Lohnauswertungen ausdrucken 236**
 - Vorabprüfung Monatsabschluss 237
- 8.9 Monatsabschluss durchführen 239**
 - Monatsabschluss zurücksetzen 241
 - DEÜV Daten simuliert an das DATEV Rechenzentrum senden 241

9 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Februar 243

- 9.1 Übung Bewegungsdaten erfassen 244**
- 9.2 Übung Lohnabrechnungen durchführen 245**
- 9.3 Übung Monatsabschluss durchführen 246**

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März 247

- 10.1 Überstunden und Überstundenzuschläge für Zeitlohnempfänger 248**
 - Grundlagen 248
 - Berechnung der Überstundenzuschläge 249
- 10.2 Überstundenvergütung Gehaltsempfänger 254**
 - Grundlagen der Berechnung 254
 - Der Durchschnittsspeicher 255
 - Überstunden und -zuschläge bei Gehaltsempfängern erfassen 257
- 10.3 Wiederholungsabrechnungen durchführen 261**
- 10.4 Auswertung Lohnsteueranmeldung 265**
- 10.5 Buchungsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben 267**

11 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April 271

- 11.1 Abweichenden Stundensatz bei Lohnempfängern erfassen 272**
- 11.2 Fahrgeldzuschüsse abrechnen 274**
 - Das Jobticket 274
 - Fahrtkostenzuschuss erfassen 279
- 11.3 Urlaub und Ausfallzeiten erfassen 284**
 - Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen 284
 - Kalenderdaten über den Mandantenkalender erfassen 289
 - Urlaubstage bei Zeitlohnempfängern erfassen 293
- 11.4 Buchungsbelege für DATEV Kanzlei-Rechnungswesen vorbereiten 297**
 - Allgemeine Einstellungen 297
 - Kontenzuordnung Krankenkassen 299
 - Buchungsbelege anzeigen 301
- 11.5 Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übertragen 303**
 - Vorbereitungen 303
 - Grunddaten im Programm Kanzlei-Rechnungswesen erfassen 304
 - Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übergeben 309
 - Verbuchen des Buchungsbelegs in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen 311

12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai 315

- 12.1 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 316**
 - Lohnfortzahlung bei Gehaltsempfängern 316
 - Lohnfortzahlung Krankheit bei Zeitlohnempfängern 320
- 12.2 Korrekturabrechnung durchführen 323**
- 12.3 Austritt eines Mitarbeiters, Deutschlandticket 325**
 - Austritt erfassen 325
 - Besonderheiten zum Thema Deutschlandticket 326
- 12.4 Das Programm Bescheinigungswesen 328**
 - Übersicht 328
 - Verdienstbescheinigung erstellen 329

13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni 333

- 13.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen 334**
 - Geldwerten Vorteil und pauschale Versteuerung berechnen 334
 - Firmenwagen in den Mandantenstammdaten erfassen 335
 - Firmenwagen in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 336
- 13.2 Urlaubsgeld 340**
 - Die Lohnart Urlaubsgeld 340
 - Urlaubsgeld erfassen 341
- 13.3 Abschlagszahlungen 343**
- 13.4 Bewegungsdaten Zeitlohnempfänger über den Kalender erfassen 344**

14 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juli und August 351

- 14.1 Unterbrechung der Beschäftigung 352**
 - Krankengeld und Aufzeichnungspflichten 352
 - Zeitraum mit Lohnfortzahlung erfassen 352
 - Zeitraum mit Krankengeldanspruch erfassen 354
 - Angaben zum Arbeitsentgelt 357
- 14.2 Änderung der Steuerklasse 360**
- 14.3 Eintritt eines neuen Mitarbeiters 362**
- 14.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat August 368**

15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September 371

15.1 Der Akkordlohn (Stücklohn) 372

Teil 1 Lohnart kopieren 373

Teil 2 Lohnart einem Finanzbuchhaltungskonto zuordnen 375

Teil 3 Zulagenwert (Stücklohn) hinterlegen 376

Teil 4 Stücklohn abrechnen 378

15.2 Direktversicherung 380

Arbeitgeber-Pflichtzuschuss anlegen 381

Beiträge erfassen 383

Wichtige Hinweise 386

Abrechnung testen 387

16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober 391

16.1 Bearbeitungsstand einsehen 392

16.2 Zusatzprogramme Lohn- und Gehaltsabrechnung 393

16.3 Monatliche Pensionskassenbeiträge abrechnen 395

16.4 Monatl. Unterstützungskassenbeiträge über Assistenten erstellen 400

Vertrag mit dem Assistenten erfassen 400

Vertragsdaten kontrollieren 403

Abrechnung testen 404

16.5 Direktversicherungen als Arbeitgeberleistungen abrechnen 405

Direktversicherung erfassen 405

Weitere Neuerungen zur bAV nach dem Betriebsrentenstärkungsgesetz 409

16.6 Abrechnen einer Pfändung 410

Pfändung anlegen 411

Angaben zur Pfändung erfassen 412

17 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November 419

17.1 Abrechnen von Weihnachtsgeld 420

17.2 Mutterschaftsfristen erfassen 423

18 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember 427

18.1 Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren 428

18.2 Urlaubstage überprüfen 432

18.3 Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen 434

19 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres 441

19.1 Geschäftsführenden Gesellschafter anlegen und abrechnen 442

Sozialversicherungspflichtige Voreinstellungen deaktivieren 444

Private Kranken- und Pflegeversicherung 446

19.2 Arbeitnehmer Übergangsbereich 450

19.3 Private Nutzung von Firmenrädern 455

Geldwerten Vorteil berechnen 456

Firmenrad in den Mandantenstammdaten erfassen 457

Firmenrad in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 459

19.4 Kurzarbeit für Mitarbeiter abrechnen 462

Gesetzliche Grundlagen 462

Teil 1: Mandantenstammdaten zum Kurzarbeitergeld in DATEV Lohn und Gehalt hinterlegen 463

Teil 2: Arbeitszeiten und Kurzarbeit erfassen 466

Besonderheiten zum Thema Kurzarbeitergeld 474

19.5 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar 2024 475

19.6 Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen 478

20 Sonstiges 481

20.1 Definition Beschäftigungsbetrieb 482

20.2 Schätzung der Beitragsnachweise 483

Index 487