

# 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 Mitarbeitererebene erfassen 210**
- 8.3 Probeabrechnung auf Mitarbeitererebene 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 Monatliche 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 2025 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**