

# 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
  - Hinwestexte 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 Teilmontaten 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 Mitarbeiterebene 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
  - Sozialversichungsbezogene 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 **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**