

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 pro	21
2.1 Programm starten und beenden.....	22
DATEV Arbeitsplatz pro starten.....	22
Programm beenden	22
2.2 Das Konzept DATEV Arbeitsplatz pro	23
2.3 Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung.....	23
2.4 Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz pro	24
Menübedienung	25
Umgang mit Symbolleisten.....	26
2.5 DATEV Arbeitsplatz pro anpassen	30
2.6 Zentrale Mandantendaten im DATEV Arbeitsplatz pro anlegen.....	33
Mandant anlegen	33
Leistung festlegen	35
Mandantendaten anzeigen	36
3 Die Institutionsverwaltung.....	37
3.1 Institutionsdaten überprüfen	38
Hausbanken	38
Finanzamt und Berufsgenossenschaft	41
3.2 Krankenkassen prüfen und Geschäftsstellen anlegen	44
Krankenkassen überprüfen.....	44
Krankenkassengeschäftsstellen anlegen	50

4	Grundbedienung Lohn und Gehalt comfort	57
4.1	Programm starten und beenden.....	58
	Aus DATEV Arbeitsplatz pro starten	58
	Beenden von DATEV Lohn und Gehalt comfort	59
4.2	Programmaufbau.....	60
	Programmbereiche	60
	Umgang mit Symbolleisten.....	60
4.3	Programmhilfe DATEV Lohn und Gehalt comfort.....	61
	Die allgemeine Hilfe	62
	Kontextbezogene Direkthilfe	64
	Volltextsuche in der Informations-Datenbank	65
4.4	Die Oberfläche DATEV Lohn und Gehalt comfort.....	65
	Übersicht Programmkomponenten (A).....	66
	B. Mandantenübersicht.....	68
	C. Detailinformationen Mandant	69
5	Mandantenübergreifende Stammdaten (Kanzleiebene)	71
5.1	Lohn und Gehalt starten	72
5.2	Kanzleiweite Stammdaten.....	73
	Definition.....	73
	Lohnarten kanzleiweit prüfen und ggfs. ändern	73
5.3	Lohnveränderungen und Zulagen zu Lohnarten prüfen	78
	Lohnveränderungen	78
	Lohnzulagen.....	79
5.4	FIBU - Kontenrahmen kontrollieren.....	82
5.5	Auswertungseigenschaften kanzleiweit hinterlegen	83
6	Mandanten-Stammdaten in Lohn und Gehalt anlegen	85
6.1	Mandanten (Firma) im Programm Lohn und Gehalt neu anlegen	86
	Mandanten anlegen	86
	Mandanten öffnen und schließen	90
	Das Fenster Übersicht auf Mandantenebene	93
6.2	Mandantenadresse und Bankdaten anlegen	94
	Mandantenadressdaten erfassen	95
	Bankverbindung erfassen	98
	Bankdaten bearbeiten.....	100
	Zahlungsweise festlegen	101
	Zahlungsarten hinterlegen	103
	Bankverbindung für die Erstattungsbeträge U1/U2	104

6.3	Sozialversicherungsdaten hinterlegen	105
6.4	Krankenkassen und Krankenkassengeschäftsstellen hinterlegen	108
6.5	Berufsgenossenschaft erfassen.....	114
6.6	Steuerdaten erfassen.....	118
	Teil 1 Berechnungsdaten erfassen.....	118
	Teil 2 Lohnsteuer-Anmeldung	120
6.7	Arbeitszeiten und Feiertage hinterlegen.....	122
	Arbeitszeiten.....	122
	Feiertage und Urlaubstage	123
6.8	Kostenstellen einrichten	125
	Einstellungen Finanzbuchhaltung	126
	Kostenstellen anlegen.....	127
6.9	Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik	128
	Urlaubs- und Stunden-/Tagesstatistik ausweisen.....	128
	Hinweistexte für Mitarbeiter anlegen.....	129
6.10	Das Brutto/Netto-Formular anpassen	130
6.11	Prüfen von Finanzbuchhaltungsdaten	132
	Lohnbuchhaltungskonten	132
	Weitere FIBU-Konten.....	133
	Zuordnung Lohnarten zu den FIBU-Konten	134
6.12	Prüfen der Umrechnungsformeln bei Teilmontaten.....	137
6.13	Mandanten am PC sichern und rücksichern	137
	Mandanten sichern.....	137
	Mandanten rücksichern	139
	Mandantenverwaltung.....	141
6.14	Wiederholungsübungen Mandantenstammdaten	143
7	Mitarbeiterstammdaten	149
7.1	Auf Mandantenebene Mitarbeiter neu anlegen	150
7.2	Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln.....	153
	Mitarbeiter auf Mandantenebene öffnen.....	153
	Zwischen Mitarbeiter- und Mandantenebene wechseln.....	153
	Zwischen Mitarbeitern wechseln.....	155
7.3	Auf Mitarbeiterebene Mitarbeiter anlegen und verwalten.....	156
	Mitarbeiter anlegen	156
	Die Mitarbeiter-Übersicht.....	159
7.4	Personalstammdaten	160
	Personenrelevante Stammdaten erfassen.....	161
	Angaben zur Tätigkeit erfassen	166
	Sozialversicherungsdaten und Krankenkasse hinterlegen	174

Steuerliche Daten der Mitarbeiter erfassen	181
Arbeitszeit und Urlaubsanspruch von Mitarbeitern erfassen	185
Vermögenswirksame Leistungen erfassen	190
Entlohnungsdaten erfassen	193
7.5 Wiederholungsübung: Stammdaten Mitarbeiter erfassen	198
7.6 Geringfügig Beschäftigte über die Schnellerfassung hinterlegen	200
Personenrelevante Daten	201
Tätigkeitsbezogene Daten erfassen	204
Sozialversichungsbezogene Daten erfassen	208
Steuerliche Daten und Entlohnung	210
Übung: Mitarbeiter über die Schnellerfassung anlegen	212
7.7 Mitarbeiterstammdaten drucken	215
8 Lohn- und Gehaltabrechnung Monat Januar	217
8.1 Unterscheidung Lohndaten	218
8.2 Bewegungsdaten auf Mitarbeiterebene erfassen	218
8.3 Probeabrechnung auf Mitarbeiterebene durchführen	221
8.4 Die Monatsabrechnung für einen Mitarbeiter durchführen	226
Abrechnung starten	226
Abrechnung löschen	227
Mitarbeiterauswertungen drucken	228
8.5 Bewegungsdaten auf Mandantenebene erfassen	231
8.6 Probeabrechnung auf Mandantenebene	234
8.7 Monatsabrechnungen auf Mandantenebene durchführen	239
Daten für das ELStAM-Verfahren simuliert an das DATEV Rechenzentrum senden	
241	
8.8 Monatliche Lohnauswertungen ausdrucken	242
8.9 Monatsabschluss durchführen	244
Monatsabschluss zurücksetzen	246
DEÜV Daten simuliert an das DATEV Rechenzentrum senden	247
9 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Februar	249
9.1 Übung Bewegungsdaten erfassen	250
9.2 Übung Lohnabrechnungen durchführen	251
9.3 Übung Monatsabschluss durchführen	252

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März.....	253
10.1 Überstunden und Überstundenzuschläge für Zeitlohnempfänger	254
Grundlagen	254
Berechnung der Überstundenzuschläge.....	255
10.2 Überstundenvergütung Gehaltsempfänger	260
Grundlagen der Berechnung	260
Der Durchschnittsspeicher.....	261
Überstunden und -zuschläge bei Gehaltsempfängern erfassen	263
10.3 Wiederholungsabrechnungen durchführen.....	267
10.4 Auswertung Lohnsteueranmeldung	271
10.5 Buchungsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben	273
11 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April	277
11.1 Abweichenden Stundensatz bei Lohnempfängern erfassen	278
11.2 Fahrgeldzuschüsse abrechnen	281
Das Job-Ticket.....,	281
Fahrkostenzuschuss erfassen	286
11.3 Urlaub und Ausfallzeiten erfassen	289
Kalenderdaten über den Mitarbeiterkalender erfassen	289
Kalenderdaten über den Mandantenkalender erfassen.....	293
Urlaubstage bei Zeitlohnempfängern erfassen	298
11.4 Buchungsbelege für DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro vorbereiten.	302
Allgemeine Einstellungen.....	302
Kontenzuordnung Krankenkassen	303
Buchungsbelege anzeigen	306
11.5 Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro übertragen....	307
Vorbereitungen.....	307
Grunddaten im Programm Kanzlei-Rechnungswesen pro erfassen.....	308
Buchungsbeleg an DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro übergeben	313
Verbuchen des Buchungsbelegs in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro....	315
12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai	319
12.1 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.....	320
Lohnfortzahlung bei Gehaltsempfängern	320
Lohnfortzahlung Krankheit bei Zeitlohnempfängern	324
12.2 Korrekturabrechnung durchführen	327
12.3 Austritt eines Mitarbeiters.....	329
12.4 Das Programm Bescheinigungswesen	332
Übersicht	332
Verdienstbescheinigung erstellen.....	333

13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni.....	337
13.1 Private Nutzung von Dienstfahrzeugen.....	338
Geldwerten Vorteil und pauschale Versteuerung berechnen.....	338
Firmenwagen in den Mandantenstammdaten erfassen.....	339
Firmenwagen in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen.....	340
13.2 Urlaubsgeld	344
Die Lohnart Urlaubsgeld	344
Urlaubsgeld erfassen	344
13.3 Abschlagszahlungen.....	346
14 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juli und August.....	349
14.1 Unterbrechung der Beschäftigung	350
Krankengeld und Aufzeichnungspflichten.....	350
Zeitraum mit Lohnfortzahlung erfassen	350
Zeitraum mit Krankengeldanspruch erfassen.....	352
Angaben zum Arbeitsentgelt.....	354
14.2 Änderung der Steuerklasse	357
14.3 Eintritt eines neuen Mitarbeiters	360
14.4 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat August.....	365
15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September.....	367
15.1 Der Akkordlohn (Stücklohn)	368
Teil 1 Lohnart kopieren	369
Teil 2 Lohnart anpassen	371
Teil 3 Lohnart einem Finanzbuchhaltungskonto zuordnen	372
Teil 4 Zulagenwert (Stücklohn) hinterlegen	373
Teil 5 Stücklohn abrechnen.....	374
15.2 Direktversicherung	377
Beiträge erfassen	377
Wichtige Hinweise	379
Abrechnung testen.....	380
16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober	383
16.1 Aktualisieren der Mandantenübersicht	384
16.2 Monatlichen Pensionsfondsbeiträge abrechnnen.....	387
16.3 Monatliche Pensionskassenbeiträge über den Assistenten abrechnnen ..	390
Vertrag mit dem Assistenten erfassen	390
Vertragsdaten kontrollieren.....	393
Abrechnung testen.....	394

16.4	Direktversicherungen als Arbeitgeberleistungen abrechnen	396
16.5	Abrechnen einer Pfändung	399
	Pfändung anlegen	399
	Angaben zur Pfändung erfassen	400
17	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November	407
17.1	Abrechnen von Weihnachtsgeld	408
17.2	Mutterschaftsfristen erfassen	411
18	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember	415
18.1	Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren	416
	Lohnsteuerjahresausgleich durchführen	416
	Wann wird kein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt?	416
18.2	Urlaubstage überprüfen	419
18.3	Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen	421
19	Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres	427
19.1	Wiederholungsübung Januar 2015	428
19.2	Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen	429
20	Sonstiges	433
20.1	Definition Betriebsstätten	434
20.2	Schätzung der Beitragsnachweise	434
Index		439