

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 Teilmontaten 128**
- 6.12 Lohnarten anpassen 129**
- 6.13 Mandanten am PC sichern und rücksichern 131**
 - Mandanten sichern 131
 - Mandanten rücksichern 134
 - Mandantenverwaltung 135
- 6.14 Wiederholungsübungen Mandantenstammdaten 136**

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

Inhalt

- 7.4 Personalstammdaten 153**
 - Personenrelevante Stammdaten erfassen 154
 - Angaben zur Tätigkeit erfassen 159
 - Sozialversicherungsdaten und Krankenkasse hinterlegen 166
 - Steuerliche Daten der Mitarbeiter erfassen 174
 - Arbeitszeit und Urlaubsanspruch von Mitarbeitern erfassen 178
 - Vermögenswirksame Leistungen erfassen 182
 - Entlohnungsdaten erfassen 186
 - Entlohnungsdaten Lohnempfänger 189
- 7.5 Wiederholungsübung: Stammdaten Mitarbeiter erfassen 190**
- 7.6 Geringfügig Beschäftigte über die Schnellerfassung hinterlegen 192**
 - Personenrelevante Daten 192
 - Tätigkeitsbezogene Daten erfassen 195
 - Sozialversicherungsbezogene Daten erfassen 199
 - Steuerliche Daten und Entlohnung 202

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 325**
- 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 367**

15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September 369

- 15.1 Der Akkordlohn (Stücklohn) 370**
 - Teil 1 Lohnart kopieren 371
 - Teil 2 Lohnart einem Finanzbuchhaltungskonto zuordnen 373
 - Teil 3 Zulagenwert (Stücklohn) hinterlegen 374
 - Teil 4 Stücklohn abrechnen 376
- 15.2 Direktversicherung 378**
 - Arbeitgeber-Pflichtzuschuss anlegen 379
 - Beiträge erfassen 381
 - Wichtige Hinweise 384
 - Abrechnung testen 385

16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober 389

- 16.1 Bearbeitungsstand einsehen 390**
- 16.2 Zusatzprogramme Lohn- und Gehaltsabrechnung 391**
- 16.3 Monatliche Pensionskassenbeiträge abrechnen 393**
- 16.4 Monatl. Unterstützungskassenbeiträge über Assistenten erstellen 398**
 - Vertrag mit dem Assistenten erfassen 398
 - Vertragsdaten kontrollieren 401
 - Abrechnung testen 402
- 16.5 Direktversicherungen als Arbeitgeberleistungen abrechnen 403**
 - Direktversicherung erfassen 403
 - Weitere Neuerungen zur bAV nach dem Betriebsrentenstärkungsgesetz 407
- 16.6 Abrechnen einer Pfändung 408**
 - Pfändung anlegen 409
 - Angaben zur Pfändung erfassen 410

17 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November 417

- 17.1 Abrechnen von Weihnachtsgeld 418**
- 17.2 Mutterschaftsfristen erfassen 421**

18 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Dezember 425

- 18.1 Info zum Thema Coronavirus 426**
 - Die gesetzlichen Grundlagen 426
 - Mitarbeiter mit angeordneter Quarantäne abrechnen 428
 - Hilfe-Bot Corona 436
 - Besonderheit: Mitarbeiterabrechnung Betreuungseinrichtung des Kindes aufgrund Corona geschlossen 437
- 18.2 Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber aktivieren 442**
- 18.3 Urlaubstage überprüfen 446**
- 18.4 Notwendige Auswertungen für den Jahreswechsel erstellen 448**

19 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres 455

- 19.1 Geschäftsführenden Gesellschafter anlegen und abrechnen 456**
 - Sozialversicherungspflichtige Voreinstellungen deaktivieren 458
 - Private Kranken- und Pflegeversicherung 460
- 19.2 Arbeitnehmer Übergangsbereich 464**
- 19.3 Private Nutzung von Firmenrädern 469**
 - Geldwerten Vorteil berechnen 470
 - Firmenrad in den Mandantenstammdaten erfassen 471
 - Firmenrad in den Mitarbeiterstammdaten zuweisen 473
- 19.4 Kurzarbeit für Mitarbeiter aufgrund der Corona-Krise abrechnen 476**
 - Gesetzliche Grundlagen 476
 - Teil 1: Mandantenstammdaten zum Kurzarbeitergeld in DATEV Lohn und Gehalt hinterlegen 477
 - Teil 2: Arbeitszeiten und Kurzarbeit erfassen 479
 - Besonderheiten zum Thema Kurzarbeitergeld 488
- 19.5 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar 2023 489**
- 19.6 Jahresentgeltmeldungen für die Sozialversicherung erstellen 491**

20 Sonstiges 495

- 20.1 Definition Beschäftigungsbetrieb 496**
- 20.2 Schätzung der Beitragsnachweise 497**