

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 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

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**

Index 501