

1	Allgemeines zu DATEV	11
1.1	DATEV als Unternehmen	12
1.2	DATEV als Software	13
	DATEV Arbeitsplatz für die Kanzleiversion	13
	DATEV Arbeitsplatz für die Mittelstandsversion	14
	Der Navigationsbereich	14
	Der Arbeitsbereich	14
	Der Zusatzbereich	14
	Navigationsbereich und Zusatzbereiche anpassen	15
2	Der DATEV Arbeitsplatz	17
2.1	Die Programmkomponenten im Überblick	18
2.2	Die Institutionsverwaltung	18
	So finden Sie die Institutionsdaten der Finanzämter	19
	So finden Sie die Institutionsdaten der Krankenkassen	20
	So legen Sie eine Krankenkassengeschäftsstelle an	21
	So aktualisieren Sie Institutionsdaten	22
2.3	Der Zahlungsverkehr	23
2.4	Die RZ-Kommunikation	23
2.5	Die Hilfe	24
	So nutzen Sie das Hilfe-Center	24
	So nutzen Sie LEXinform	24
	So nutzen Sie die kontextbezogene Hilfe	25
2.6	Das neue Mandat / Das neue Unternehmen - Zentrale Stammdaten	25
	So legen Sie einen neuen Mandanten im DATEV Arbeitsplatz für Kanzleien an	26
	So legen Sie ein neues Unternehmen im DATEV Arbeitsplatz für Unternehmen an	29
2.7	Die Arbeitsweisen	33
	Firmenbezogene Arbeitsweise	33
	Leistungsbezogene Arbeitsweise	34
3	Das Programm Lohn und Gehalt	35
3.1	Die Programmversionen	36
3.2	Die Unternehmensdaten in Lohn und Gehalt	36
	So geben Sie die Mandantenstammdaten ein	36
	So ergänzen Sie die Adressdaten	38
	So legen Sie die Bankverbindung und die Zahlungsmodalitäten an	41
	So legen Sie die allgemeinen Sozialversicherungsdaten an	42
	So legen Sie die Krankenkassen an	45
	So legen Sie die Berufsgenossenschaft an	46
	So legen Sie die Finanzamtdaten an	48
	So legen Sie die Arbeitszeit, die Feiertage und den Urlaub fest	50
	So geben Sie die Umrechnungsformel bei Teilmonaten ein	52
	So legen Sie die Konten für den Buchungsbeleg fest	52
	So prüfen Sie die Zuordnung von Lohnarten zu FIBU-Konten	54
	So legen Sie die Ausgabe von statistischen Werten auf dem Brutto-/Netto-Formular und dem Lohnkonto fest	55

	So richten Sie Kostenstellen ein	56
	So legen Sie Mitarbeitergruppen an	57
	So legen sie einen Firmenwagen an	57
	Exkurs: Mehrere Beschäftigungsbetriebe erfassen	58
3.3	Die Mitarbeiterstammdaten	59
	So legen Sie einen neuen Mitarbeiter an	59
	So erfassen Sie die Personalien des Mitarbeiters	61
	So erfassen Sie die Bankverbindung.	62
	So erfassen Sie den Beschäftigungszeitraum	62
	So erfassen Sie die Angaben zur Tätigkeit	63
	So erfassen Sie Entlohnungsart und die Zuordnung zu Kostenstelle, Mitarbeitergruppe, Betriebsstätte	64
	So erfassen Sie die allgemeinen Sozialversicherungsdaten	64
	So erfassen Sie die Daten zur Krankenkasse	65
	So erfassen Sie Steuerdaten.	66
	So erfassen Sie die Entlohnungsdaten	66
	So erfassen Sie die vermögenswirksamen Leistungen	68
	So erfassen Sie die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit	68
	So erfassen Sie den Urlaubsanspruch.	69
	So erfassen Sie Vorarbeitgeberwerte (sofern vorhanden).	70
	So erfassen Sie die Daten für die Unfallversicherung	70
	So erfassen Sie die Kinder.	71
	So erfassen Sie weitere Personaldaten	72
3.4	Die Bewegungsdaten	74
	So geben Sie die Werte in der Monatserfassung auf Mitarbeitererebene ein	74
	So geben Sie die Werte im Kalender auf Mitarbeitererebene ein	75
4	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Januar)	79
	Aufgaben.	80
4.1	Erfassen eines Gesellschafter-Geschäftsführers	80
4.2	Erfassen einer geringfügigen Beschäftigung	83
4.3	Erfassung der Bewegungsdaten	85
	So erfassen Sie den Kalender bei einem Lohnempfänger	85
	So berücksichtigen Sie Feiertage im Kalender	86
4.4	Lohnabrechnung und Monatsabschluss	87
	So führen Sie eine Probeabrechnung durch.	87
	So führen Sie eine Lohnabrechnung durch.	88
	So löschen sie eine Abrechnung.	89
	So führen Sie eine Wiederholungsabrechnung durch.	89
	So führen Sie einen Monatsabschluss durch	89
	Senden der Daten an das Rechenzentrum.	91
	Senden der Daten im Schulungsmodus.	92
4.5	Auswertungen	93
	So kontrollieren Sie die Auswertungen	93
4.6	Exkurs: Zahlungsträgererstellung von der Lohnabrechnung abkoppeln	95

5	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Februar)	97
	Aufgaben.	98
5.1	Midijob erfassen	98
5.2	Vorarbeitgeberwerte eingeben	99
5.3	Überstunden erfassen	99
5.4	Nachberechnung von Bewegungsdaten	100
5.5	Nachtarbeitszuschläge	102
5.6	Exkurs: So übergeben Sie die Buchungsliste an die FIBU	102
6	Lohn- und Gehaltsabrechnung (März)	105
	Aufgaben.	106
6.1	Änderung von Stammdaten	107
6.2	So hinterlegen Sie die Daten für Fahrtkostenzuschüsse	107
	Fahrtkostenzuschuss für privaten Pkw.	107
	Fahrtkostenzuschuss für öffentliche Verkehrsmittel	108
6.3	So hinterlegen Sie die Daten für den Firmenwagen	108
6.4	So erfassen Sie den abweichenden Stundenfaktor	110
6.5	So erfassen Sie das Jobticket	111
6.6	So erfassen Sie die Sammelbeförderung	111
7	Lohn- und Gehaltsabrechnung (April)	113
	Aufgaben.	114
7.1	Rückwirkende Änderung von Festbezügen	115
7.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit	116
	So erfassen Sie Krankheit bei Lohnempfängern.	116
	So rufen Sie die eAU ab	117
7.3	Prüfen des Antrags auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen	118
	Exkurs: Durchschnittslohn.	119
	So steuern Sie die Durchschnittsberechnung.	119
	So sehen Sie sich die Durchschnitte an	120
8	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Mai)	123
	Aufgaben.	124
8.1	Neue Lohnart: Fix-Gehalt	125
	So legen Sie eine neue Lohnart an.	125
	So kontieren Sie eine Lohnart	125
8.2	Freiwillig gesetzliche Kranken-/Pflegeversicherung	126
	So legen Sie den Beitragsgruppenschlüssel an	126
	So legen Sie die freiwillig gesetzliche Kranken- und Pflegeversicherung an	126
8.3	Folgeerkrankung, 6-Wochen-Frist	127
	So erfassen Sie Folgekrankschreibungen und Krank am Feiertag	127
	So erfassen Sie die Fehlzeit nach der 6-Wochenfrist	128
	So überprüfen Sie die Krankheitszeiten	129
8.4	Mutterschutz	129

8.5	Erschwerniszulage	130
8.6	Kürzungen von Festbeträgen bei Teillohnzahlungszeiträumen	131
8.7	Umsatzprovision	131
9	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Juni)	133
	Aufgaben	134
9.1	Neue Lohnart: Urlaubsgeld Geschäftsführer	135
9.2	Urlaub erfassen	135
9.3	Einmalzahlungen am Beispiel Urlaubsgeld	136
	So erfassen Sie die Einmalzahlungen	136
	So ändern Sie das Urlaubsgeld in den Stammdaten	136
	So erfassen Sie das Urlaubsgeld in der Monaterfassung	137
	So beeinflussen die Vorarbeitgeberwerte die Besteuerung von Einmalzahlungen	137
	So sehen Sie sich die Berechnung der Steuern und SV-Beiträge der Einmalzahlungen an	138
10	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Juli)	139
	Aufgaben	140
10.1	Werkstudenten	141
10.2	Midijob	143
10.3	Geringfügig Beschäftigte	143
10.4	Kurzfristige Beschäftigung	144
10.5	Austritt	146
	So erfassen Sie den Austritt	146
	So berücksichtigen Sie den Resturlaub	146
10.6	Angaben der Arbeitsbescheinigung	147
	So geben Sie die Daten für die Arbeitsbescheinigung ein	147
	So erstellen Sie die Arbeitsbescheinigung	148
11	Lohn- und Gehaltsabrechnung (August)	151
	Aufgaben	152
11.1	Reisekosten erfassen	153
11.2	Steuerklassenänderung mit Nachberechnung	154
11.3	Abschlagszahlungen und Vorschüsse	155
	So erfassen Sie einen Vorschuss	155
	So erfassen Sie eine Abschlagszahlung	156
	So führen Sie eine Abschlagszahlung durch	156
11.4	Statuswechsel	157
11.5	Mehrfachbeschäftigung mit Midijob	159
11.6	Midijob	160

12	Lohn- und Gehaltsabrechnung (September)	161
	Aufgaben.	162
12.1	Private Kranken-/Pflegeversicherung	163
	So legen Sie den Beitragsgruppenschlüssel an	163
	So legen Sie die private Kranken- und Pflegeversicherung an	163
12.2	Erfassen eines Auszubildenden	164
12.3	Lohnarten mit Folge Lohnarten anlegen	165
	So legen Sie die Lohnarten für die Werkswohnung an	165
	So verknüpfen Sie zwei Lohnarten	166
	So kontieren Sie die Lohnarten	167
12.4	Erfassen der Werkswohnung	167
12.5	Fahrtkostenzuschuss ändern	167
12.6	Jobticket ändern	168
12.7	Hinweistext erfassen	168
13	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Oktober)	169
	Aufgaben.	170
13.1	Mutterschaftsgeld und Arbeitgeberzuschuss	171
13.2	Angaben beim Austritt	172
	So erfassen Sie den Resturlaub	172
	So erfassen Sie den Austritt und die Angaben zur Kündigung	172
13.3	Abrechnung von Abfindungen	175
	So erfassen Sie Abfindung und Urlaubsabgeltung	175
	So sehen Sie sich die Berechnung der Steuern und SV-Beiträge von Abfindung und Urlaubsabgeltung an	175
13.4	Pfändung	176
	So erfassen Sie die Pfändung	176
	So sehen Sie den Verlauf der Pfändung	177
	So sehen Sie, wie der Pfändungsbetrag ermittelt wird	177
13.5	Mitarbeiter ausblenden	178
14	Lohn- und Gehaltsabrechnung (November)	179
	Aufgaben.	180
14.1	Weihnachtsgeld und Schnelländerung	182
	So verwenden Sie die Schnelländerung Mitarbeiterbezüge	182
14.2	Betriebliche Altersvorsorge (bAV)	183
	So legen Sie den AG-Pflichtzuschuss an	184
	So legen Sie einen bereits bestehenden Pensionsfond mit jährlichem Gehaltsverzicht an	184
	So legen Sie einen neu abgeschlossenen Pensionsfond mit jährlichem Gehaltsverzicht an	186
	So legen Sie eine neu abgeschlossene AG-finanzierte Direktzusage an	187
	So legen Sie eine neu abgeschlossene AG-finanzierte Direktversicherung mit Förderung an	188
	So legen Sie eine neu abgeschlossene AG-finanzierte Pensionskasse ohne Förderung an	189
	So legen Sie eine Direktversicherung mit Mischfinanzierung an	190
	So kontrollieren Sie den AG-Förderbetrag	191

15	Lohn- und Gehaltsabrechnung (Dezember)	193
	Aufgaben.	194
15.1	Einmaliger Hinweistext	195
15.2	Neuberechnung der Mutterschutzfrist	195
15.3	Lohnsteuer-Jahresausgleich durch den Arbeitgeber	196
15.4	Jahresabschlussarbeiten	197
	Folgende Daten sind zu versenden	197
	Folgende Daten sind zu überprüfen.	198
15.5	Auswertungen ausgeben	200
	Personalkalender	201
16	Übungsklausuren	203
	Anhang	231
	Mandanten- und Personal-Stammdaten	233
	Sachwortverzeichnis	249