



DATEV Lohn und Gehalt
in der Praxis

Teilnehmerausgabe

Arbeitsunterlage
Stand 03|2025

Inhalt

1	Grundlegendes zu DATEV und Unterstützungsangebote	7
1.1	DATEV Elektronisches Wissen Lohn und Personal	8
1.1.1	Portal Personalwirtschaft öffnen	8
1.1.2	Arbeiten mit dem Programm – ein Beispiel	9
2	Anlage der Mandanten- und Mitarbeiter-Stammdaten	11
2.1	Allgemeines	12
2.2	Erfassung von Mandanten-Stammdaten	13
2.3	Erfassen von Mitarbeiter-Stammdaten	32
3	Durchführung von Lohnabrechnungen	40
3.1	Monat Januar	41
3.2	Monat Februar	49
3.3	Monat März	56
3.4	Monat April	61
3.5	Monat Mai	63
3.6	Monat Juni	68
3.7	Monat Juli	75
3.8	Monat August	78
3.9	Monat September	83
3.10	Monat Oktober	86
3.11	Monat November	92
3.12	Monat Dezember	95



02

Anlage der Mandanten- und Mitarbeiter- Stammdaten

2.1 Allgemeines



Lernziele

Nach Bearbeitung dieser Unterlage können Sie:

- Institutionsdaten einspielen und pflegen,
- Daten eines Mandanten und die der Mitarbeiter erfassen,
- eine Lohnabrechnung durchführen,
- verschiedene Auswertungen drucken.

Sie arbeiten in der Steuerberatungskanzlei Steuermann und sollen erstmalig ab Januar 2025 die Lohn- und Gehaltsabrechnungen für die Mitarbeiter des Mandanten Möbelfabrik Baltasar Muster KG, Schwabach-Muster, mit DATEV Lohn und Gehalt erstellen.

Lohn- und Gehaltsabrechnungen laufen allgemein nach folgendem Schema ab:

- 1) Mandanten-Stammdaten erfassen bzw. ggf. ändern.
- 2) Mitarbeiter-Stammdaten erfassen bzw. ggf. ändern.
- 3) Bei Bedarf: Durchführung einer Probeabrechnung.
- 4) Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen (Brutto/Netto-Abrechnung) einzeln für einen Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter auf einmal durchführen.
- 5) Kontrolle der Abrechnungen.
- 6) Vornahme von Korrekturen und Durchführung von Wiederholungsabrechnungen.
- 7) Durchführung des Monatsabschlusses.
- 8) Daten senden.
- 9) Mandantenauswertungen ausgeben.
- 10) Daten im DATEV-Rechenzentrum speichern.

Bis auf die Punkte 8 und 10, die wegen der fehlenden Anbindung an das Rechenzentrum nicht möglich sind, wird im Musterfall entsprechend des obigen Ablaufschemas vorgegangen. Das Senden der Daten wird durch ein Tool für Schulungszwecke zumindest scheinbar ermöglicht.

Deshalb beginnen wir mit der Erfassung der Mandanten-Stammdaten.

2.2 Erfassung von Mandanten-Stammdaten



Aufgabe: Erfassen Sie folgende Mandanten-Stammdaten

- ▶ Erfassen Sie den folgenden Mandanten, für den noch keine zentralen Mandanten-Stammdaten existieren.

Zentrale Mandantennummer	Individuell – diese Nummer wird Ihnen durch den Dozent erteilt. WICHTIG: die Nummer darf innerhalb der Gruppe nicht doppelt vergeben werden.
Mandantentyp	Unternehmen/Vereinigung
Mandant seit	1. Januar 2000
Anrede	Firma
Unternehmensname	Baltasar Muster KG Ersetzen Sie hier den Firmennamen durch Ihren eigenen Namen mit dem Zusatz „Muster“
Unternehmensform	Kommanditgesellschaft
Straßenadresse	Nürnberger Str.-Muster 40, 91126 Schwabach-Muster
E-Mail	info@muster.de
Berater-Nr.	Die Ihrem Bildungspartner von DATEV zugewiesene Beraternummer.

Erste Abrechnung ab	Januar 2025
Kontenrahmen	Der SKR04 soll mit den sonstigen Konten und den Lohnkontenarten komplett übernommen werden, wobei im Hinblick auf die E-Bilanz für die geringfügig Beschäftigten eine eigene FIBU-Mitarbeitergruppe angelegt und kontiert werden soll.
Ansprechpartner (auch speziell für Lohnabrechnung)	Herr Alfons Sprechmuster
E-Mail-Adresse des Ansprechpartners	sprechmuster@muster.de
Telefonnummer	+49 9122 134-186
Unternehmensgegenstand	Möbelherstellung
Bankverbindung	DE31 7645 0000 0000 2005 73 bei der Sparkasse Mittelfranken-Süd
Zahlungsarten für alle Zahlungen	SEPA-Überweisung, wobei Zahlungen aus Mitarbeiterabrechnungen nicht zu einem Auftrag verschmolzen werden sollen. Nur die sonstigen Zahlungen (Institutionen) erfolgen per Einzug.
Erstellungsort der Überweisungen	am PC
Verrechnung der Überzahlungen	keine Verrechnung im Folgemonat
Erstattung nach AAG	kein individuelles Bankkonto

Betriebsnummer lt. BA/ Hauptbetriebsnummer	23452523
Konsolidierung der Beitragsnachweise bei der Krankenkasse	nein
Abweichender Weitergabetag zur Datenübermittlung der Beitragsnachweise	nein
Schätzverfahren der Beitragsnachweise	Es soll nicht am Schätzverfahren teilgenommen werden.
Teilnahme an der DEÜV	Voll-DEÜV, Teilnahme an der Datenübermittlung zur Betriebsdatenpflege gem. § 5 Abs. 5 DEÜV.
Datenaustausch mit der Deutschen Rentenversicherung	Teilnahme an der elektronischen Aufforderung der Gesonderten Meldung gemäß § 194 Abs. 1 Satz 3 SGB VI
Umlagen	Umlagepflicht für die Umlage 1 und 2
Versorgungsbezüge	keine
Unständige Beschäftigungsverhältnisse	keine

Krankenkassen

AOK (Betriebsnummer 87880235, Erstattungssatz U1 70 %),
 Barmer (Betriebsnummer 42938966, Erstattungssatz U1 65 %)
 Betriebskrankenkasse Würth (Betriebsnummer 67161380, Erstattungssatz U1 65 %);
 Bundesknappschaft (Betriebsnummer 98000006, Erstattungssatz U1 80 %) (diese Krankenkasse empfängt die Beiträge ausschließlich für geringfügig Beschäftigte).
 Der Mandant nimmt bei allen Krankenkassen am Datenübermittlungsverfahren für Beitragsnachweise teil. Für keine Krankenkasse gilt bei der Erstattung nach dem AAG eine abweichende Erstattungsart.
 Keine Krankenkasse begrenzt ihre Erstattung bei der U2 auf die Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung.


Versorgungswerke, private Krankenkassen, Versorgungsbezüge, Kurzarbeit sowie Altersteilzeit

Kommen im Unternehmen des Mandanten nicht vor.

Träger der Unfallversicherung	<p>Hauptmitgliedschaft bei der BG Holz und Metall (ehemals BGM) (Mainz), Mitgliedsnummer 129834760. Die Unternehmensnummer lautet 123456789016001. Die Mitgliedschaft hat im Januar 2000 begonnen. Die PIN bei der Berufsgenossenschaft lautet 12345. Als Betriebsnummer wird jeweils die Betriebsnummer lt. BA genommen.</p> <p>Die Stammdaten-Abfrage soll nicht sofort gesendet werden.</p> <p>Der einheitliche Strukturschlüssel (Gefahrtarifstelle) lautet ab Januar 2025 080000.</p> <p>Stundenermittlung anhand des Vollarbeiterrichtwerts. Keine Teilnahme am Datenübermittlungsverfahren für den Lohnnachweis.</p>
Bundesland	Bayern
Teilnahme an Datenübermittlung bei der Lohnsteuerbescheinigung und der elektronischen Lohnsteuerkarte	ja
Finanzamt	Schwabach
Steuernummer	247 123 45671
LSt-Anmeldezeitraum	monatlich
Teilnahme an der Datenübermittlung an Finanzamt	ja
Zahlungsart	Einzug

Pauschale Steuern	Von der für das Bundesland Bayern gültigen Aufteilung der pauschalen Kirchensteuer ist nicht abzuweichen. Auch muss bei der Pauschalierung die Konfession nicht beachtet werden. Es ist nicht vorgesehen, dass die Arbeitnehmer generell die pauschale Lohnsteuer übernehmen.
Lohnsteuerjahresausgleich	Kein Lohnsteuer-Jahresausgleich
Sonntags- Feiertags- und Nachtzuschläge	keine
Wöchentliche Arbeitszeit	40 Stunden, von Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden.
Besondere Feiertage	Heilige Drei Könige, Fronleichnam und Allerheiligen.
Urlaubsanspruch	Für jeden Mitarbeiter 30 Arbeitstage, der im Kalenderjahr nicht genommene Urlaub verfällt lt. der gesetzlichen Regelung nicht.

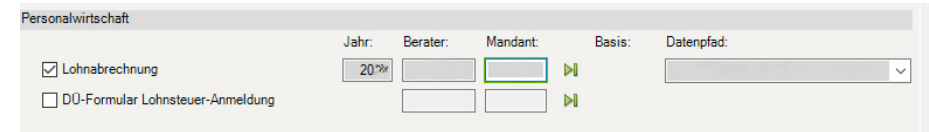
➔ So erfassen Sie einen Mandanten, für dessen Unternehmen Lohnabrechnungen erstellt werden sollen

- 1) Rufen Sie den DATEV Arbeitsplatz und dort unter *Unsere Kanzlei* die *Mandantenübersicht* auf.
- 2) Klicken Sie auf **+ Mandant anlegen** und füllen Sie die Maske mit den grundlegenden Angaben, wie z. B. Mandantennummer, Unternehmensname und -form. Da nur die Lohnabrechnung durchgeführt werden soll, sind die Angaben zur natürlichen Person nicht erforderlich. Die Eingaben in den gelb hinterlegten Feldern sind Pflichtangaben. Erfassen Sie hier auch die Rechtsform und die Adresse. Beenden Sie Ihre Eingaben mit **Fertig stellen** (diese Schaltfläche entdecken Sie **je nach Bildschirmauflösung** erst, wenn Sie mithilfe des Balkens am rechten Rand weiter **nach unten scrol-len**).
Es öffnet sich die Maske *Leistung anlegen*.
Wenn sich die Maske *Leistung anlegen* nicht automatisch öffnet, klicken Sie anschließend auf  und dann – nachdem Sie Ihren Mandanten markiert haben – in der Leistungsübersicht am rechten Rand des Arbeitsplatzes auf *Leistungen anlegen*.
- 3) Aktivieren Sie im Bereich *Personalwirtschaft* mit der Maus *Lohnabrechnung*.

Hinweis

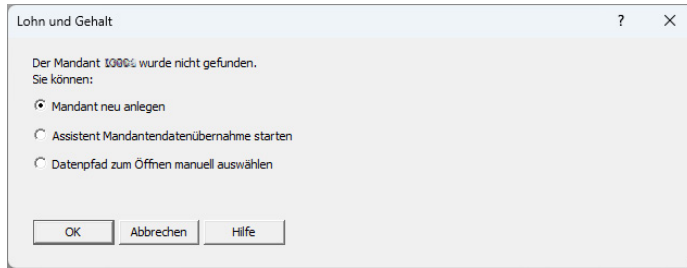
Die Verknüpfung soll mit dem Programm Lohn und Gehalt erfolgen.

- 4) Bestätigen Sie die vom Programm automatisch ergänzten Eintragungen mit **OK**.



- 5) Wählen Sie in der Übersicht unter *Unsere Kanzlei* | *Geschäftsfeldübersichten* | *Personalwirtschaft* | *Lohnabrechnung*.
- 6) Doppelklicken Sie auf Ihren neu angelegten Mandanten. Das Programm DATEV Lohn und Gehalt öffnet sich.

7) Wählen Sie bei der folgenden Meldung **Mandant neu anlegen**.



8) Im Fenster **Mandant neu** brauchen Sie nur noch

- den ersten Abrechnungsmonat einzugeben,
- den gewünschten Kontenrahmen auszuwählen

Nach Bestätigung durch wird der Mandant im Programm DATEV Lohn und Gehalt angelegt.

9) Bestätigen Sie den Hinweis: **Abgleichen der Stammdaten**.