

Von der Einführung bis zum Jahresabschluss
**inklusive
Übungen**



Günter Lenz

einfach gelernt!

Praxisnahe Finanzbuchhaltung mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

- Von der DATEV-Programmeinführung bis zum Jahresabschluss
- Das Tagesgeschäft einer Buchhaltung systematisch mit vielen Beispielen erlernen

Praxisnahe Finanzbuchhaltung

mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

Version 2018

Von der Einführung bis zum Jahresabschluss

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5424-9

Covergestaltung: Christian Dadlhuber

Autor: Günter Lenz, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung
Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH
Koblenzer Straße 121-123, 53177 Bonn-Bad Godesberg
www.wifa.de



Lektorat: Inge Baumeister
Herausgeber: Christian Bildner
Druck: CPI Clausen & Bosse GmbH, Birkstr. 10, 25917 Leck

Bildnachweis:
Cover: © Suterer Studio - Fotolia.com
Kapitelbild: © Thomas Francois - Fotolia.com

© 2018 BILDNER Verlag GmbH Passau, 2019 aktualisiert

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Unternehmen, Namen und Daten des verwendeten Übungsbeispiels sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Vorwort

Inhalte

In dieser Schulungsunterlage lernen Sie als Anwender im Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen die praxisorientierte Buchhaltung. Sie eignet sich insbesondere für Neuanwender mit Grundkenntnissen der theoretischen Buchhaltung. Die Arbeitsabläufe in der Finanzbuchhaltung werden systematisch im Programm umgesetzt, Schritt-für-Schritt ausführlich beschrieben und durch zahlreiche Beispiele ergänzt. Dieses Lehrbuch eignet sich für die Kontenrahmen SKR04 und SKR03. Das Buch selbst verwendet den SKR04. Im Anhang finden Sie einen Kontenplan für die Übungsfirma mit Kontenbezeichnungen und Kontonummern der beiden Kontenrahmen SKR04 und SKR03, falls Sie eher den SKR03 bevorzugen. Dieser Kontenplan ist außerdem im PDF-Dateiformat kostenlos zum Download verfügbar und kann jederzeit ausgedruckt werden.

Die Schulungsunterlage beinhaltet unter anderem folgende Themenschwerpunkte:

- Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen
- Hilfefunktionen
- Firmenneuanlage und Firmenstammdaten
- Kontenstammdaten
- Stammdaten Debitoren und Kreditoren
- Rechtliche Bestimmungen und Belegnummernkreise
- Buchungserfassung und Buchungsarten
- Saldovortragsbuchen / Eröffnungsbilanz
- Buchen von Vor- und Umsatzsteuer
- Kassenbuchungen, Kassenbericht
- Offene Postenbuchführung (OPOS)
- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Buchen von digitalen Belegen
- Buchen von Bankvorgängen
- Spezielle Buchungen (Gutschriften, Anlagevermögen, GWG, Löhne und Gehälter)
- Monatsabschluss
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Jahresabschlussbuchungen (Abschreibungen, Abgrenzungen, Rückstellungen)
- Jahresabschluss
- Jahreswechsel und Saldenübernahme
- E-Bilanz
- Elektronische Kontoauszüge buchen

Für die Übungsteile haben wir uns für die Firma Perm GmbH entschieden. Diese Firma stellt PCs her und bietet ihren Kunden PCs und andere Hardware an. Die Abteilung Buchhaltung ist für alle anfallenden Buchungsvorgänge verantwortlich. Anhand des Übungsbeispiels werden das Programm und seine Bedienung praxisorientiert und anschaulich erklärt.

Es beginnt mit der Gründung des Unternehmens und der Umsetzung im Programm DATEV Arbeitsplatz und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Die Arbeiten der täglichen Buchhaltung werden Schritt für Schritt im Programm näher gebracht und übungsmäßig trainiert. Anhand des Übungsbeispiels werden Auswertungen, Listen, Abschlüsse und Meldungen ebenfalls behandelt. Wiederholungen bei den Abläufen der Buchhaltung sind gewollt und sollen den Lernerfolg steigern. Das DATEV Rechenzentrum wird als Instanz von DATEV natürlich themenmäßig an den entsprechenden Stellen erwähnt und einbezogen. Bevor mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen gearbeitet werden kann, muss auch der Umgang mit dem Softwarekonzept DATEV und dem Programm DATEV Arbeitsplatz erlernt werden.

Hinweise

- Sämtliche Buchungen erfolgen aus programmtechnischen Gründen im Vorjahr, da nur so Jahresabschluss und Jahreswechsel auf das nachfolgende Jahr behandelt und durchgeführt werden können.
- Themen mit dem Hinweis Info sind Löschvorgänge und werden informativ dargestellt. Sie sollen übungstechnisch nicht durchgeführt werden.

Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv gesetzt. Beispiel: *Datei* → *Beenden*. Von Ihnen einzugebende Angaben sind in anderer Farbe und abweichender Schrift hervorgehoben. Beispiel: Geben Sie das Datum 02.01.2018 ein.

Verwendete Symbole



Wichtige Sachverhalte, die Sie unbedingt beachten sollten, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Wichtige Hinweise und Tipps erkennen Sie an diesem Symbol.



Fragen zu einem Thema und praktische Übungsteile sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Download von Kontenplan, Musterlösungen und Lösungsbuch

Soweit Übungsaufgaben bzw. deren Lösungen auch ausgedruckte Listen und Auswertungen umfassen, können Sie die Musterlösungen im pdf-Dateiformat kostenlos herunterladen. Zu finden auf unserer Homepage unter www.bildner-verlag.de/00338. Hier finden Sie auch den Kontenplan der Übungsfirma zum Download.

Das Lösungsbuch zu den Übungsaufgaben ist im PDF-Dateiformat verfügbar und kann ebenfalls unter www.bildner-verlag.de/00338 kostenlos heruntergeladen werden.

Inhalt

1	Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz.....	13
1.1	Programm starten und beenden.....	14
	DATEV Arbeitsplatz starten	14
	Programm beenden	14
1.2	Das Konzept DATEV Arbeitsplatz	15
1.3	Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung.....	15
1.4	Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz	16
	Menübedienung	17
	Umgang mit Symbolleisten.....	18
1.5	DATEV Arbeitsplatz anpassen	23
2	Die Unternehmensgründung	27
3	Arbeit mit Mandanten	31
3.1	Das DATEV-Rechenzentrum	32
3.2	Mandant anlegen.....	32
	Zentrale Mandantendaten	33
	Mandantendaten Rechnungswesen	41
3.3	Mandantenstammdaten bearbeiten.....	50
	E-Mail Adresse ergänzen	51
	Meldezeitraum ändern	52
	Übersicht Mandanten anlegen und bearbeiten	53
4	Grundbedienung DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	55
4.1	Mandanten in Kanzlei-Rechnungswesen öffnen und beenden	56
	Mandanten öffnen	56
	Mandanten beenden	57
4.2	Programmaufbau Kanzlei-Rechnungswesen.....	59
4.3	Die Hilfe in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	60
	Die allgemeine Hilfe	60
	Kontextbezogene Hilfe	64
	LEXinform/Info-Datenbank	64
4.4	Mandantensicherung und Mandantenverwaltung	66
	Mandanten sichern.....	66
	Mandanten rücksichern	69
	Funktionen zur Mandantenverwaltung	70

5	Stammdaten Kontenplan	73
5.1	Grundlagen	74
5.2	Kontenplan.....	75
5.3	Konten im Kontenplan suchen	78
5.4	Die Bedeutung von Automatikkonten im Kontenplan	81
	Wozu werden Automatikkonten verwendet?	81
	Automatikkonten anzeigen	81
5.5	Individuelles Konto anlegen / Kontenbeschriftungen ändern	83
	Sachkonto neu anlegen	83
	Sachkontenbeschriftung ändern.....	85
5.6	Erweiterte Suchfunktionen und Gruppierung	88
	Suchen und filtern	88
	Gruppierungsmöglichkeiten	90
	Filter und Gruppierung in anderen Programmteilen	92
5.7	Kontenlisten drucken	93
6	Stammdaten Banken und Zahlungsbedingungen.....	97
6.1	Hausbank anlegen	98
6.2	Hausbanken für den Zahlungsverkehr hinterlegen.....	102
6.3	Zahlungsbedingungen	105
	Zahlungsbedingungen anlegen.....	105
	Zahlungsbedingungen bearbeiten	109
	Zahlungsbedingung löschen	109
7	Stammdaten Debitoren und Kreditoren.....	111
7.1	OPOS-Einstellungen Personenkonten	112
7.2	Kunden (Debitoren) anlegen	113
7.3	Debitorenstammdaten bearbeiten.....	121
	Debitorendaten ändern	121
	Debitorenkonten löschen	123
7.4	Geschäftspartnerliste Debitoren drucken.....	124
7.5	Lieferanten (Kreditoren) anlegen	125
7.6	Kreditorenstammdaten bearbeiten.....	132
	Navigation zwischen Kreditorenkonten	133
	Kreditorenkonten löschen	133
7.7	Geschäftspartnerliste Kreditoren drucken	134

8	EDV-Kontierungsregeln und rechtliche Bestimmungen	137
8.1	Kontierungsregeln	138
	Allgemeine Kontierungsregeln.....	138
	Kontierungsregeln bei Personenkonten	139
8.2	Rechtliche Bestimmungen.....	140
8.3	Speicherbuchführung (GoBD).....	141
8.4	Elektronische Belege	142
9	Buchungserfassung /Saldenvortragsbuchungen	145
9.1	Buchungsarten in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.....	146
9.2	Vorbereitende Tätigkeiten.....	146
9.3	Buchungsstapel anlegen	148
9.4	Das Buchungsfenster in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	151
	Bereiche des Fensters Belege buchen.....	151
	Buchungsmaske und Feldbezeichnungen.....	152
	Links verwenden	154
	Die Buchungsmaske anpassen	155
9.5	Der DATEV - Buchungssatz	158
9.6	Buchen von Saldenvorträgen der Sachkonten.....	159
	Aktivkonten buchen.....	159
	Passivkonten buchen	163
9.7	Abstimmen der Saldenvortragsbuchungen	165
9.8	Korrektur und Löschen von Buchungen	166
	Buchungen korrigieren	166
	Löschen von Buchungen in einem Buchungsstapel.....	167
9.9	Buchungsstapel schließen und öffnen	168
9.10	Ansicht Primanota anpassen.....	170
9.11	Buchen von Saldenvorträgen der Debitoren	171
9.12	Buchen von Saldenvorträgen der Kreditoren	174
9.13	Summenvorträge buchen	177
9.14	Ergebnis der Vortragsbuchungen	178
10	Die Eröffnungsbilanz	179
10.1	Die Eröffnungsbilanz einrichten	180
10.2	Auswertungen für die Eröffnungsbilanz festlegen	182
	Auswertungen wählen.....	182
	Auswertungen anzeigen und kontrollieren	185

10.3	Eröffnungsbilanz drucken.....	189
	Umfang festlegen	189
	Drucken der Eröffnungsbilanz	190
11	Buchen von Vor- und Umsatzsteuer	193
11.1	Grundlagen	194
11.2	Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer über Automatikkonten.....	194
	Barverkauf buchen	195
	Bareinkauf buchen	196
11.3	Steuerschlüssel in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	198
11.4	Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchungen über Steuerschlüssel	200
	Bareinkauf Büromaterial buchen	200
	Barverkauf Anlagevermögen buchen	202
12	Buchen von Kassenvorgängen	205
12.1	Grundlagen	206
	Das Kassenkonto	206
	Die Abstimmsumme Kasse	206
12.2	Automatische Erhöhung im Belegfeld1 und Kassenminusprüfung	206
12.3	Transitkonten in Bezug auf Kasse und Bank	208
12.4	Kassenbuchungen	209
	Abstimmsumme festlegen	210
	Barabhebung buchen	211
	Barzahlung buchen	212
12.5	Auswertungen der Kasse	215
	Primanota	215
	Kontoblatt	216
	Kassenbericht.....	217
13	Buchen von Ausgangsrechnungen.....	219
13.1	Offene-Posten-Buchführung Debitoren (Kunden)	220
13.2	Buchen von Ausgangsrechnungen	220
	In der Standardansicht buchen	221
	Der Buchungsmodus Rechnungen buchen	222
13.3	Offene Posten Auswertungen Debitoren	226
13.4	Aufteilungsbuchungen von Ausgangsrechnungen	228
	Gruppen- und Abstimmsumme	229
	Buchung erfassen und Aufteilung starten	230

14 Buchen von Eingangsrechnungen.....	235
14.1 Offene-Posten-Buchführung Kreditoren (Lieferanten).....	236
14.2 Buchen von Eingangsrechnungen	236
In der Standardansicht buchen	237
Der Buchungsmodus Rechnungen buchen	238
14.3 Aufteilungsbuchungen von Eingangsrechnungen	242
14.4 Offene Posten Auswertungen Kreditoren	247
15 Digitale Belege.....	249
15.1 Grundlagen digitale Belege	250
15.2 DATEV Dokumenten-Management-Systeme.....	252
DATEV Belege Online bzw. DATEV Belegverwaltung online.....	252
DATEV DMS	253
DATEV Eigenorganisation / Digitale Dokumentenablage	253
15.3 Digitale Belege importieren	254
15.4 Digitale Belege buchen	262
15.5 Buchungen mit digitalen Belegen ändern und löschen	272
Buchungen ändern	272
Buchungen mit digitalen Belegen im Buchungsstapel löschen (Info)	275
15.6 Unterschiede beim Buchen mit DATEV DMS und DATEV Belege online ..	281
16 Buchen von Bankvorgängen.....	283
16.1 Grundlagen	284
16.2 Abstimmsumme und Gruppensumme bei Bankbuchungen	285
16.3 Transitkonten in Bezug auf die Bank.....	289
16.4 Der Buchungsmodus Zahlungen buchen	291
16.5 Zahlungsausgleich ohne Skonto.....	292
16.6 Sammelzahlungen von offenen Posten.....	297
16.7 Teilzahlungen von offenen Posten	302
16.8 Skonto.....	304
16.9 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug	310
Gewährten Skonto buchen	311
Erhaltenen Skonto buchen	314
16.10 Auswertung der Bank.....	318
Primanota drucken	318
Kontoblatt drucken	319
Bankbericht	319

17 Besondere Buchungen.....	321
17.1 Rechnungskorrekturen (Gutschriften) und Boni.....	322
Rechnungskorrekturen (Gutschriften)	322
Boni	328
17.2 Buchen von Anlagevermögen	329
Anschaffungswert buchen	331
Zahlungsausgang und Anschaffungsminderung buchen.....	334
17.3 Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG.....	336
GWG Regelung seit Januar 2010	336
Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) als Betriebsausgabe bis 150,00 EUR (ab 01.01.2018 250,00 EUR)	338
Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) Sammelposten Konto-Nr. 0675.....	339
17.4 Löhne und Gehälter.....	344
Grundlagen	344
Lohn und Gehalt – Aufwandsbuchungen	349
18 Monatsabschluss / Festschreiben von Buchungstapeln.....	357
18.1 Abstimmarbeiten in der Buchhaltung	358
Liste Abstimmungsaufgaben anzeigen.....	358
Die Kontenabstimmliste	359
18.2 Monatliche Auswertungen der Buchhaltung	363
Summen- und Saldenliste.....	363
Die Primanota.....	365
Das Buchungsjournal.....	365
Die Offene-Posten-Liste.....	367
Die Kontenblätter.....	367
18.3 Buchungstapel festschreiben.....	370
18.4 Generalumkehrbuchungen (Stornierungen).....	374
Eine falsche Buchung komplett stornieren.....	375
Buchung aufgrund eines Fehlers ändern	377
18.5 Umsatzsteuervoranmeldung UVA / Dauerfristverlängerung	383
Grundlagen, Umsatzsteuerverprobung	383
Umsatzsteuervoranmeldung erstellen	386
Dauerfristverlängerung: UST1/11	389
ZM Meldung erstellen.....	390
18.6 Schlüsseln einer BWA (kurzfristige Erfolgsrechnung).....	390
BWA-Schema erstellen.....	391
Betriebswirtschaftliche Auswertung für den Monat Februar 2017 starten	392

19 Mahnwesen und automatischer Zahlungsverkehr	397
19.1 Grundlagen Mahnwesen	398
Stammdaten für das Mahnwesen	398
Mahnung erstellen	402
19.2 Automatischer Zahlungsverkehr	407
Einstellungen in den Stammdaten	407
Fälligkeitsliste anzeigen	410
Zahlungsvorschlagsliste erstellen	411
Zahlungsvorschlagsliste an den Zahlungsverkehr übergeben	414
Zahlungsverkehr abschließen	415
20 Jahresabschluss	423
20.1 Abschreibungen	425
Grundlagen	425
Abschreibungen von neu angeschafften Anlagegütern	426
Anlagenabgänge	428
Geringwertige Wirtschaftsgüter Sammelposten	431
20.2 Jahresabschlussbuchungen	433
Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA)	434
Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA)	435
Sonstige Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten	435
Rückstellungen	438
20.3 Jahresabschlusseinstellungen	440
Schlussbilanz erstellen	440
Auswertungen für den Jahresabschluss festlegen	443
20.4 Jahresschlussbilanz und GuV	446
Auswertungen kontrollieren	446
Bilanz ausdrucken	449
20.5 Die E-Bilanz	450
Zuordnungstabelle für die E-Bilanz	451
Aufbereitete Daten anzeigen	453
20.6 Jahreswechsel und Saldenübernahme	456
Vortragsbuchungen anzeigen	458
Zwischen Buchführung und Jahresabschluss wechseln	460
20.7 Neuerungen der Buchungsmaske ab Januar 2018	461
Neue Buchungsmaske anzeigen	461
Die Neuerungen im Detail	462

21 Elektronische Kontoauszüge	467
21.1 Mustermantanten einspielen	468
21.2 Buchen von elektronischen Kontoauszügen	472
Buchungsvorschläge erzeugen	472
Buchungsvorschläge verarbeiten	476
21.3 Lerndateieinträge hinzufügen.....	485
 Anhang: Tipps und Tricks	 493
Exportfunktionen zu Word und Excel, pdf etc.	493
Konten mit Null-Salden	494
Bestand entsperren.....	494
Offene Posten - Buchungen ausziffern	494
Übersicht Steuerschlüssel DATEV	495
 Kontenplan Perm GmbH Koblenz.....	 499
 Index.....	 503

1

Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

In diesem Kapitel lernen Sie, wie ...

- Sie DATEV Arbeitsplatz starten und beenden,
- Sie Menüs aufrufen und bedienen,
- das Programm aufgebaut ist,
- Symbolleisten ein- und ausgeblendet werden,
- Sie mit DATEV Arbeitsplatz umgehen.

1.1 Programm starten und beenden

DATEV Arbeitsplatz starten

Sie befinden sich auf der Windows Desktop Oberfläche:

- Windows 10: Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche und anschließend auf *DATEV → DATEV Arbeitsplatz* oder geben Sie im Suchfeld (Cortana) die ersten Zeichen des Programms DATEV Arbeitsplatz ein und klicken danach auf *DATEV Arbeitsplatz*.
- Windows 7: Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, anschließend auf *Alle Programme → DATEV* und auf *DATEV → DATEV Arbeitsplatz*.

Tipp: Alternativ können Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf der Desktopoberfläche starten.

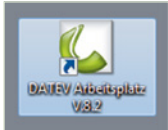
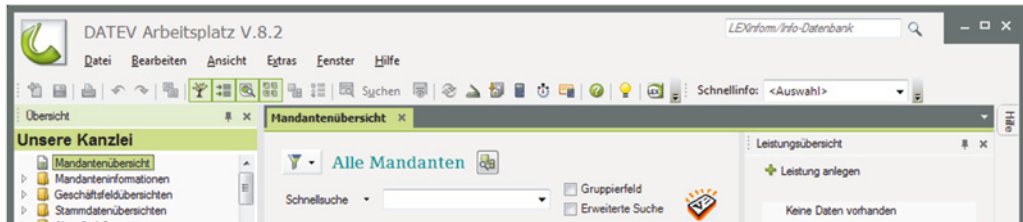



Bild 1.1 DATEV Arbeitsplatz




Programm beenden

Das Programm beenden Sie, indem Sie in der oberen Ecke auf das Symbol *Schließen*  klicken oder Sie wählen den Menüpunkt *Datei → Beenden* oder drücken die Tastenkombination Alt+F4. Das Hinweisfenster, ob Sie das Programm wirklich beenden möchten, bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*.



Übung: DATEV Arbeitsplatz starten und beenden:

 Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz erneut.

1.2 Das Konzept DATEV Arbeitsplatz

Mit der Einführung der DATEV Software DATEV Arbeitsplatz erhalten Sie einen zentralen Einstieg in das gesamte DATEV Software-Angebot. Hier werden Ihnen aktuelle Informationen zu einem Mandanten angezeigt. Darüber hinaus unterstützt es prozessorientiert die Arbeitsabläufe in einer Kanzlei.

Vorteile:

- Alle mit dem Mandanten (Firma) vereinbarten Leistungen (z. B. Buchführung) und die wichtigsten Informationen dazu werden in einem Überblick angezeigt.
- Der Buchhaltungssachbearbeiter findet in der Übersicht nach Leistungen sortiert seine zu bearbeitenden Mandanten.
- Durch eine zentrale Stammdatenpflege müssen Stammdaten lediglich einmal im Arbeitsplatz angelegt werden.

Daraus folgt:

- Ein einheitlicher Zugriff auf die Daten aus allen Programmen heraus,
- Änderungen und Verfügbarkeiten werden in allen Programmen integriert,
- eine Erhöhung der Datensicherheit,
- Mandantenanfragen lassen sich durch einfache Filter- und Suchfunktionen schneller beantworten.

1.3 Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung

Kanzlei

Mit dem Begriff Kanzlei bezeichnet man die Steuerkanzlei eines Steuerberaters. Um eine Kanzlei anzulegen, müssen im Programm die DATEV-Beraternummer der Kanzlei und das aktuelle Geschäftsjahr angegeben werden. Sie sind Stammdaten, die übergreifend für alle Mandanten Gültigkeit haben.

Mandant

Als Mandant bezeichnet man die Kunden eines Steuerberaters, z. B. ein Unternehmen. In DATEV Arbeitsplatz ist also der Mandant das Unternehmen.

Leistung

Als Leistung bezeichnet man Dienstleistungen, die Sie in Ihrer Kanzlei für Ihren Mandanten erbringen, z. B. die Buchhaltung oder weitere Leistungen wie Lohnbuchhaltung usw.

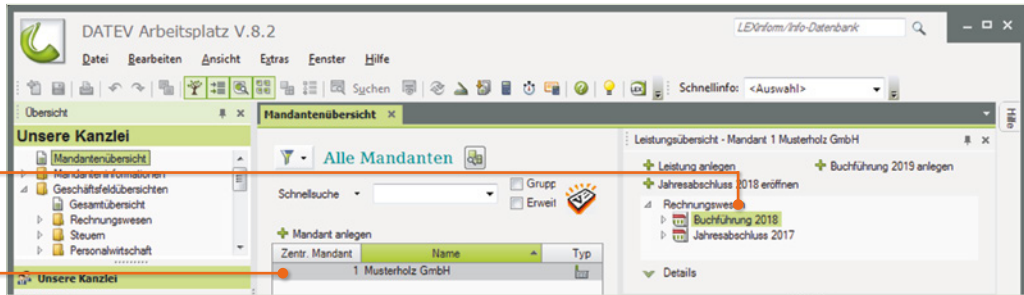
Als Beispiel in Bild 1.2 die Firma Musterholz GmbH mit der zentralen Mandantennummer 1.

1 Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

Bild 1.2 Beispiel:
Firma Musterholz
GmbH

Leistung Buch-
führung 2018

Zentrale Man-
dantennummer



1.4 Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz

Nachdem Sie das Programm erneut gestartet haben, folgt hier Grundsätzliches zur Bedienung. DATEV Arbeitsplatz verfügt über folgende vier Bereiche:

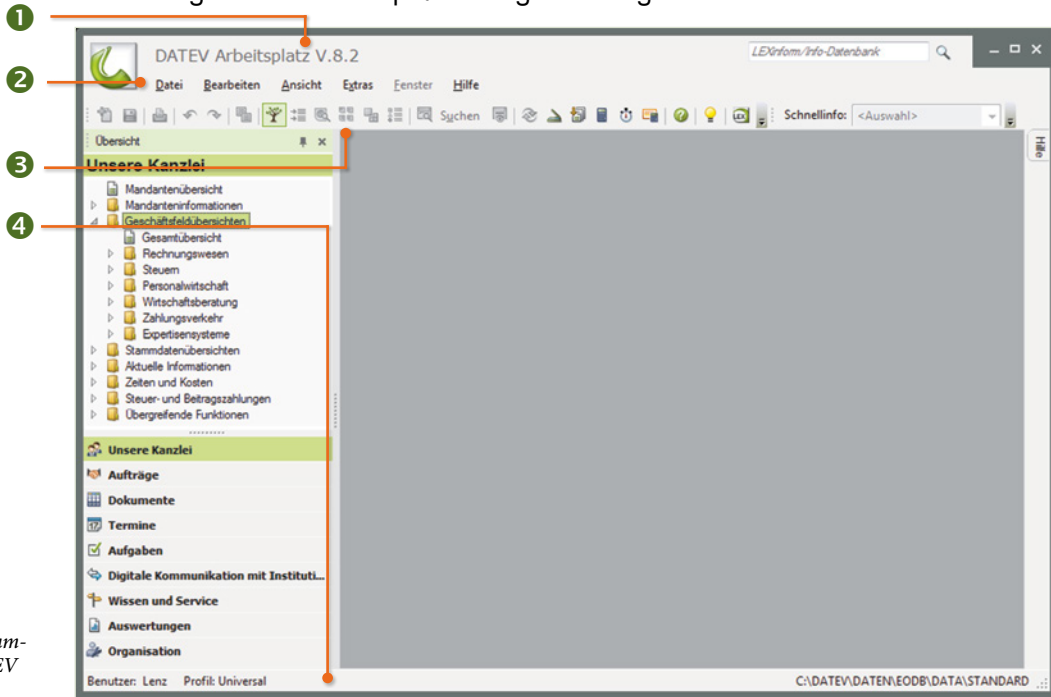


Bild 1.3 Program-
maufbau DATEV
Arbeitsplatz

- 1 **Titelleiste:** Sie zeigt den Programmnamen und die installierte Version.
- 2 **Menüleiste**
- 3 **Symbolleiste:** Über die Symbole können Programmfunktionen durch Anklicken schnell ausgeführt werden. Sie lassen sich ein- und ausblenden. Im Bild werden die Symbolleisten Standard und Schnellinfo angezeigt.
- 4 **Statusleiste:** Sie zeigt Informationen sowie Meldungen an, die Ihnen Auskunft über den aktuellen Programmstatus geben.

Menübedienung

Wie in fast jedem Windows-Programm lassen sich die Menüpunkte sowohl über einen entsprechenden Klick auf das Menü sowie auch über Tastaturbefehle aufrufen.



Bild 1.4 Menüleiste

Mit den folgenden Möglichkeiten können Sie Menüpunkte aufrufen:

Mit der Maus	Klicken Sie auf einen Menüpunkt und anschließend auf den entsprechenden Befehl, z. B. Menü <i>Extras</i> → <i>Einstellungen</i>
Tastatur, in Verbindung mit der Taste Alt	<p>Dazu benutzen Sie die Alt-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben.</p> <p>Drücken Sie zuerst die Alt-Taste und anschließend bei gedrückter Alt-Taste den unterstrichenen Buchstaben.</p> <p>Zum Beispiel Alt+X für Extras, anschließend E für Einstellungen</p>
Funktionstaste F10	Drücken Sie die Funktionstaste F10 und anschließend die entsprechenden Cursorpfeiltasten auf der Tastatur bis zum Menüpunkt <i>Extras</i> . Dann Pfeil nach unten bis <i>Einstellungen</i> und drücken abschließend die Enter-Taste.
Tastenkombination (Shortcut)	Manche Menübefehle lassen sich auch über entsprechende Shortcuts aktivieren, z. B. Strg+F5 für den integrierten Taschenrechner. Der entsprechende Shortcut steht neben dem entsprechenden Befehl.

Übung: Menübedienung



Wählen Sie nacheinander die unten aufgeführten Befehle aus.

Tipp: Ein Dialogfenster schließen Sie entweder durch Drücken der Esc-Taste auf der Tastatur oder durch Klick auf das Symbol

- *Extras* → *Taschenrechner...*
- *Ansicht* → *Einstellungen Liste...*
- *Hilfe* → *Info...*
- *Ansicht* → *Programm öffnen*



Umgang mit Symbolleisten

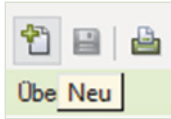
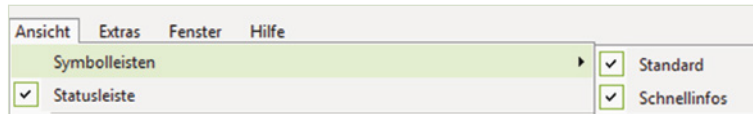


Bild 1.5 Symbolleisten ein- und ausblenden

Nach der ersten Installation von DATEV Arbeitsplatz werden automatisch die Symbolleisten *Standard* und *Schnellinfo* angezeigt. Mit dem aktiven Symbol *Mandant anlegen* können bereits grundlegende Befehle ausgeführt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol führen, erscheint eine Kurzinformation zum Symbol. Außerdem lassen sich die Symbolleisten ein- und auch wieder ausblenden. Um beispielsweise die Symbolleiste *Schnellinfo* auszublenden, wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* → *Symbolleisten*. Hier wird per Mausklick eine Symbolleiste im Programmfenster angezeigt (Häkchen) und wieder eingeblendet.




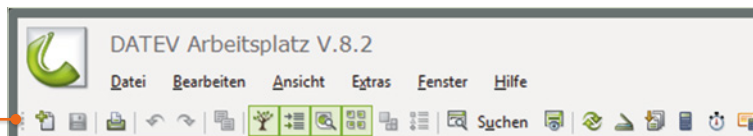
Über die Anfasser  an ihrem linken Rand lassen sich die Symbolleisten durch Ziehen mit gedrückter Maustaste frei platzieren.

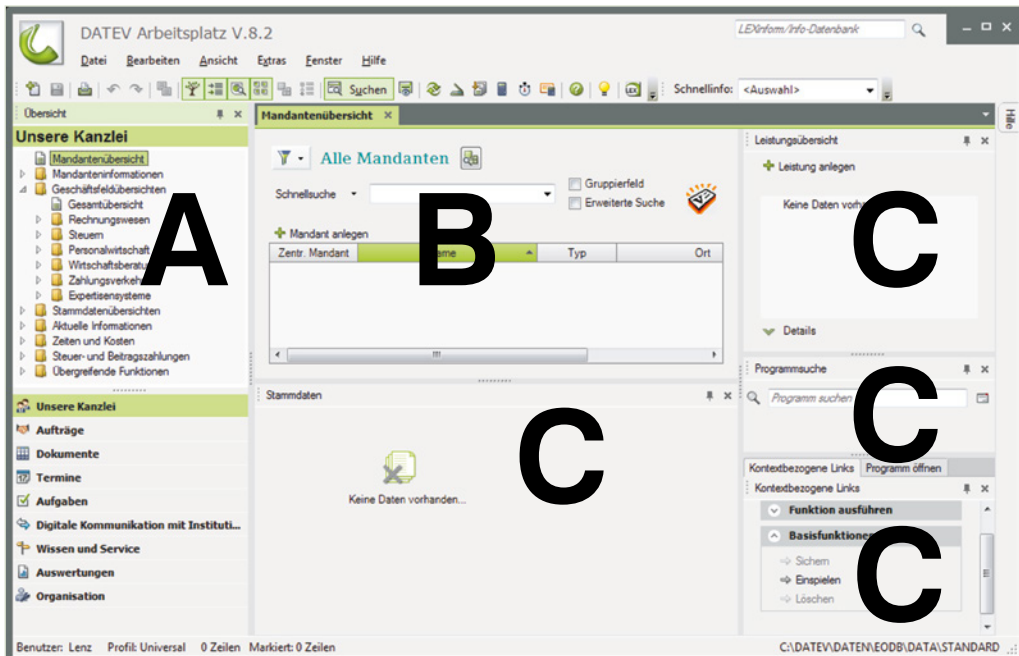
Bild 1.6 Symbolleiste verschieben

Anfasser



Der Arbeitsbereich von DATEV Arbeitsplatz

Bild 1.7 Arbeitsbereich



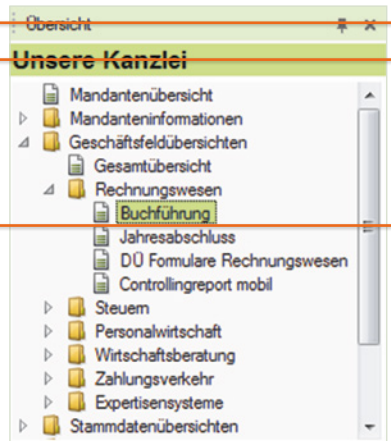
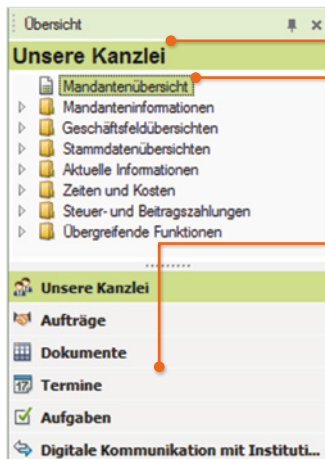
Der Arbeitsbereich von DATEV Arbeitsplatz wird in die drei Bereiche Navigationsbereich (A), Arbeitsbereich (B) und Zusatzbereiche (C) aufgeteilt.

A. Der Navigationsbereich

Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich. Standardmäßig werden hier zunächst die Kanzlei und die Mandantenübersicht (siehe Bild 1.8) angezeigt. Die Mandantenübersicht ermöglicht Ihnen einen mandantenbezogenen Einstieg. Es werden alle Mandanten der Kanzlei aufgeführt, unabhängig davon, welche Leistung für den Mandanten erbracht wird.

Aus den Geschäftsfeldübersichten können Sie direkt die Bearbeitung eines Mandanten leistungsbezogen starten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie, wie in Bild 1.9 dargestellt, auf das Ordnersymbol *Geschäftsfeldübersichten*, dann auf *Rechnungswesen* und auf *Buchführung*. Mit Klick auf das Dreiecksymbol ▲ können die Ordner auch wieder geschlossen werden.



Kanzlei
Mandantenübersicht

Weitere Abschnitte des Navigationsbereichs

Bild 1.8 Kanzlei und Mandantenübersicht

Bild 1.9 Rechnungswesen - Buchführung anzeigen

- 2 Lassen Sie sich nun mit Doppelklick auf den Eintrag *Rechnungswesen* → *Buchführung* im Arbeitsbereich zusätzlich das Arbeitsblatt *Buchführung* anzeigen.
- 3 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Buchführung*, indem Sie auf das Symbol X klicken (Bild 1.10).



Arbeitsblatt schließen

Bild 1.10 Arbeitsblatt Buchführung

Über den Ordner *Stammdatenübersichten* stehen Ihnen die zentralen Adressdaten der Mandanten sowie die integrierte Institutionsverwaltung von DATEV zur Verfügung.



Bild 1.11 Arbeitsblatt Finanzamt

- 4 Klicken Sie doppelt auf den Eintrag *Finanzamt*. Das Arbeitsblatt *Finanzamt* wird geöffnet und zeigt alle hinterlegten Finanzämter aus der Institutionsverwaltung (Bild 1.11) an. Tipp: Über das Eingabefeld *Schnellsuche* kann schnell nach einem bestimmten Finanzamt gesucht werden.

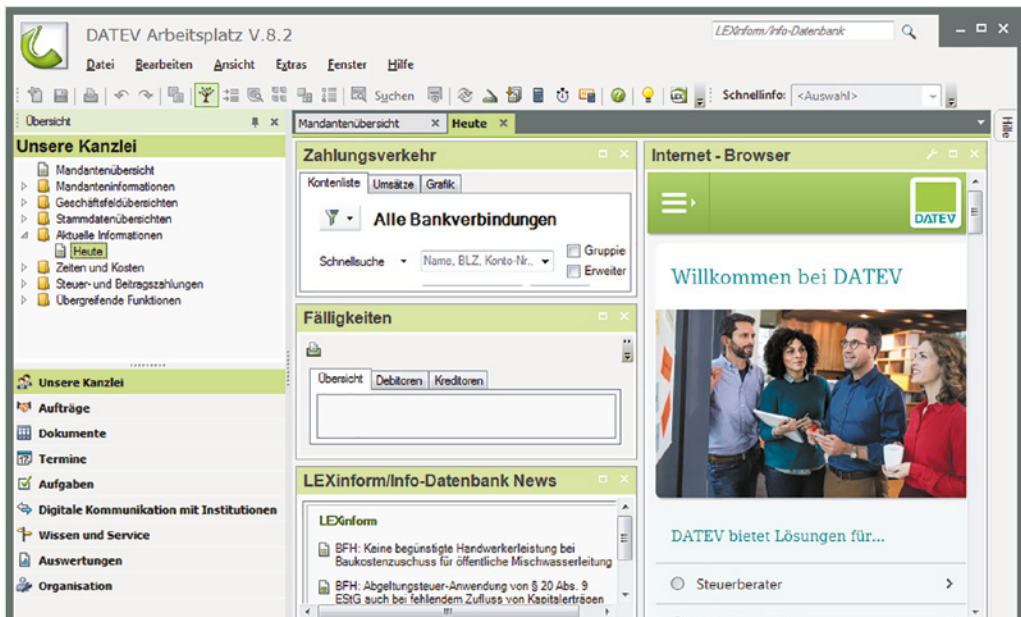


- 5 Schließen Sie das Arbeitsblatt *Finanzamt* mit dem X-Symbol.

Im Ordner *Aktuelle Informationen* können Sie sich verschiedene aktuelle Informationen anzeigen lassen, darunter z. B. Zahlungsverkehrsdaten, Fälligkeiten von Kunden- und Lieferantenrechnungen sowie Online- Informationen zu DATEV.

- 6 Klicken Sie doppelt auf den Eintrag *Heute*, um das Arbeitsblatt *Heute* anzuzeigen. Die nachfolgenden Hinweisfenster bestätigen Sie jeweils mit *OK* bzw. brechen die Dialogfenster mit Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* ab.

Bild 1.12 Arbeitsblatt Heute (Kann je nach Voreinstellung innerhalb der Kanzlei von der Abbildung abweichen).



- 7 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Heute*, indem Sie auf das Symbol X klicken. Zusätzlich befinden sich unterhalb des Ordners *Aktuelle Informationen* die Ordner *Zeiten und Kosten*, *Steuer- und Beitragszahlungen* sowie *Übergreifenden Funktionen*. Die-

se sind für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation vorgesehen und für den Bereich der Finanzbuchhaltung nur bedingt relevant.

Hinweis: Das Programm DATEV Eigenorganisation ermöglicht der Kanzlei eine bequeme und schnelle Rechnungsschreibung unter Berücksichtigung von erfassten Zeiten und Kosten, Sicherheit in punkto Dokumentation geschäftsrelevanter Korrespondenz durch ein integriertes Posteingangs- und -ausgangsbuch sowie eine Fristenüberwachung.

Im Zuge der Digitalisierung können Dokumente und Belege mandantenorientiert mit einem integrierten Dokumentenmanagementsystem organisiert werden.

Im Navigationsbereich finden Sie unterhalb des Eintrags *Unsere Kanzlei* noch folgende weitere Abschnitte, siehe Bild 1.12:

- Aufträge, Dokumente, Termine und Aufgaben sind zusätzliche Werkzeuge für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation.
- Unter Digitale Kommunikation mit Institutionen finden Sie Übersichten zu elektronischen Einsprüchen und elektronischen Übermittlungen.
- Wissen und Service Service-Anwendungen bietet zum einen über eine spezielle Zugangsberechtigung Zugriff auf das auf dem DATEV RZ liegende Nachschlagewerk „lexinform/Info Datenbank pro“ zum anderen können Sie z. B. über den webbasierten DATEV-Shop Produkte und Dienstleistungen bestellen.
- Auswertungen: „Auskunftssystem“ und „Daten-Analyse-System“ werden angezeigt.
- Organisation: Bereiche, die nicht für die tägliche Arbeit bestimmt sind, z. B. der Installationsmanager, die Rechteverwaltung und weitere.

B. Der eigentliche Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich zeigt die Übersichten in Form von Arbeitsblättern an. Diese werden nebeneinander in Registern angeordnet. Mit Klick auf die entsprechenden Register können Sie zu einem anderen Arbeitsblatt wechseln. Das aktive Arbeitsblatt wird durch einen grünen Reiter gekennzeichnet.

Bild 1.13 auf der nächsten Seite zeigt das Beispiel *Geschäftsfeldübersichten → Rechnungswesen → Buchführung*.

Tipp: Über den Menüpunkt *Fenster* können Sie zu weiteren Arbeitsblättern wechseln sowie einzelne Arbeitsblätter oder alle Arbeitsblätter schließen.



1 Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz

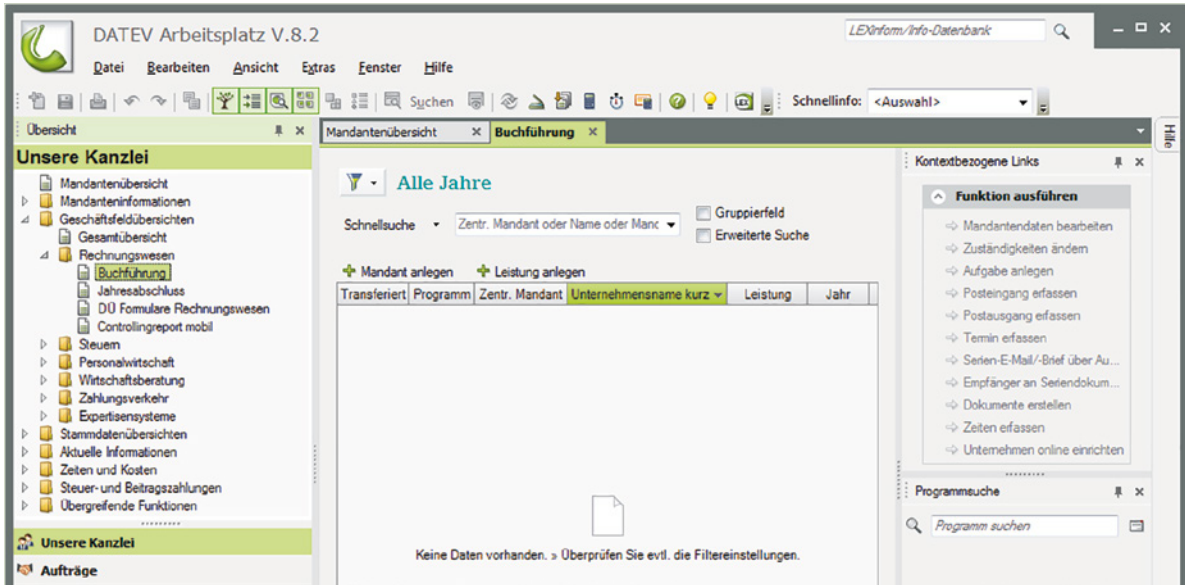


Bild 1.13 Der Arbeitsbereich

C. Der Zusatzbereich

- 1 Zum Anzeigen klicken Sie im Arbeitsbereich auf das Arbeitsblatt *Mandantenübersicht*.
- 2 Am rechten Rand wird der erste Zusatzbereich eingeblendet. Hierzu zählen die *Leistungsübersicht*, die *Programmsuche* und *Kontextbezogene Links / Programm öffnen*.

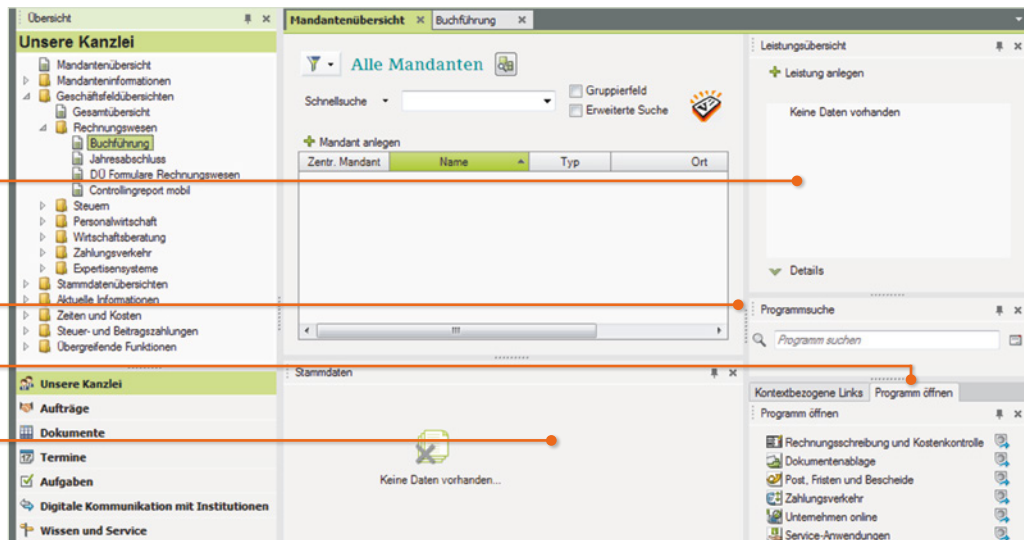
Bild 1.14 Mandantenübersicht - Zusatzbereich

Leistungsübersicht

Programmsuche

Programm öffnen

Stammdaten des Mandanten



Am unteren Rand erscheint ggf. ein zweiter Zusatzbereich mit Informationen zu den Stammdaten eines Mandanten. Da im Beispiel in Bild 1.14 noch kein Mandant angelegt ist, werden hier auch noch keine Daten angezeigt. Bei einem bestehenden Mandanten erhalten Sie hier Angaben zum Unternehmen. Als Beispiel im Bild unten die Firma Musterholz GmbH mit der Mandantennummer 1.

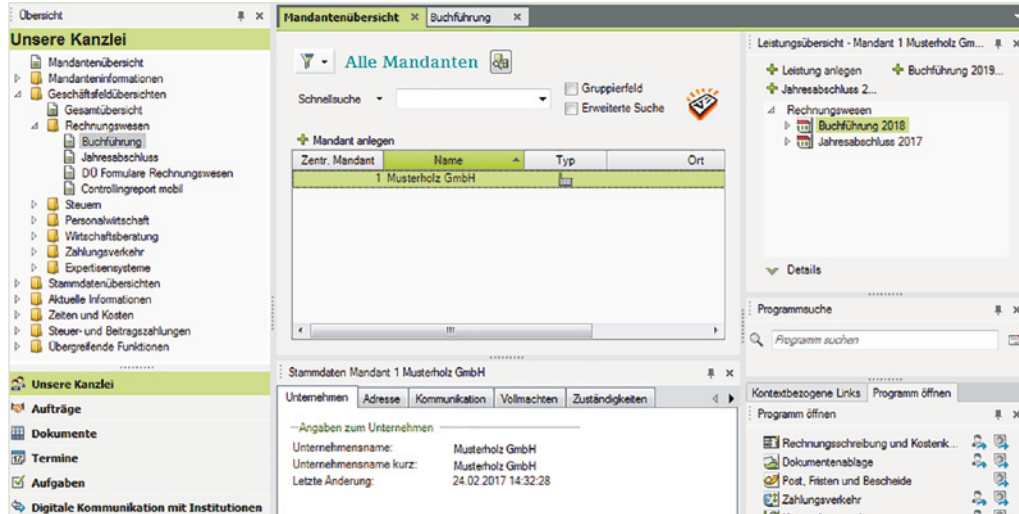


Bild 1.15 Stammdaten Mandant 1

1.5 DATEV Arbeitsplatz anpassen

Der DATEV Arbeitsplatz lässt sich nach individuellen Wünschen anpassen. Dazu stehen Ihnen im Programm mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Einzelne Bereiche lassen sich über Symbole (Bild 1.16) in der Symbolleiste ein- und ausblenden. Alternativ verwenden Sie das Menü *Ansicht*.



Bild 1.16 Bereiche ein- und ausblenden

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1 Navigationsbereich: Übersicht | 4 Zusatzbereich: Programm öffnen |
| 2 Zusatzbereich: Kontextbezogene Links | 5 Arbeitsbereich: Suchen |
| 3 Zusatzbereich: Programmsuche | 6 Arbeitsbereich: Gruppierfeld |

Bereiche ein- und ausklappen


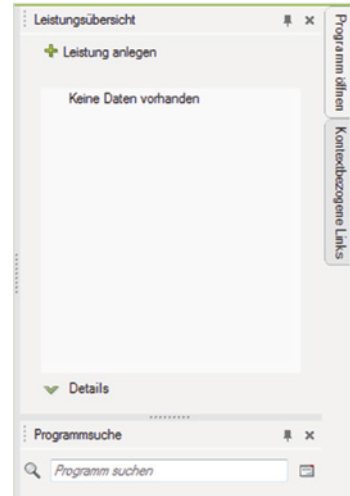
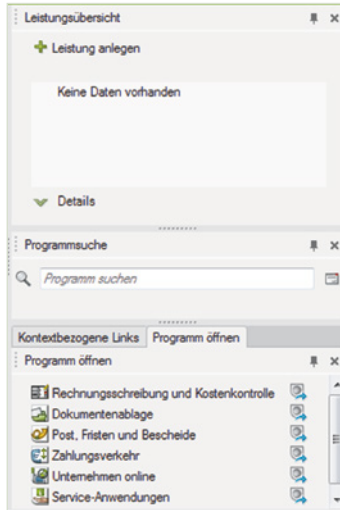
Sie können auch einzelne Bereiche mittels des Pin-Symbols  automatisch einklappen. Klicken Sie auf ein Pin-Symbol und der Bereich wird reduziert. Um einen Bereich wieder einzublenden, klicken Sie auf das entsprechende Register mit dem Namen des Bereichs (Bild 1.18).

Bild 1.17 Programm öffnen: ausgeklappt

Bild 1.18 Programm öffnen: eingeklappt

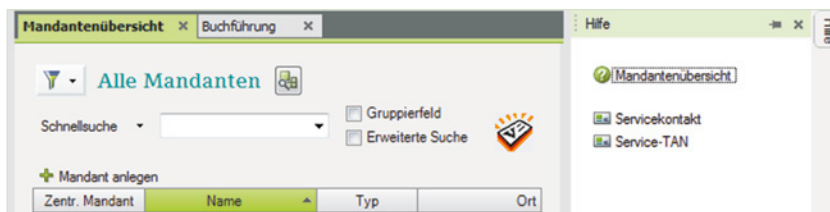


Hinweis: Um einen Bereich wieder dauerhaft auszuklappen, klicken Sie nach dem Einblenden wieder auf das Pin-Symbol.

Hilfefunktion

Um die Hilfefunktion aufzurufen, klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf das Symbol *Hilfe*. Das Hilfefenster wird jetzt am rechten Fensterrand angezeigt.

Bild 1.19 Hilfe anzeigen













Wenn Sie die Hilfe aktivieren möchten, klicken Sie auf den Eintrag *Mandantenübersicht*. Sie gelangen anschließend zur Hilfefunktion von DATEV Arbeitsplatz. Schließen Sie dann den Zusatzbereich für die Hilfe wieder, indem Sie auf das X-Symbol klicken,



Tipp: Möchten Sie beim nächsten Start das Programm wieder mit den Standardeinstellungen der Grundkonfiguration starten, dann klicken Sie im Menü *Extras* → *Einstellungen...* → *Allgemeine Einstellungen* auf die Schaltfläche *Fenstereinstellungen auf Standard zurücksetzen*.

Übungen: Grundbedienung DATEV Arbeitsplatz



-  Öffnen Sie aus der Übersicht *Unsere Kanzlei* das Arbeitsblatt *Rechnungswesen / Jahresabschluss*.
-  Öffnen Sie aus der Übersicht *Unsere Kanzlei* das Arbeitsblatt *Personalwirtschaft / Lohnabrechnung*.
-  Lassen Sie aus der Übersicht *Unsere Kanzlei* das Arbeitsblatt *Stammdatenübersichten / Institutionen / Arbeitsagentur* anzeigen.
-  Suchen Sie über die Schnellsuche die Arbeitsagentur Siegen.
-  Schließen Sie im Arbeitsbereich die Arbeitsblätter *Lohnabrechnung*, *Arbeitsagentur* und *Jahresabschluss*.
-  Blenden Sie im Arbeitsblatt *Mandantenübersicht* den Zusatzbereich für Kontextbezogene Links aus.
-  Lassen Sie die Übersicht *Unsere Kanzlei* automatisch einklappen.
-  Stellen Sie die Einstellungen wieder auf die Standardeinstellungen zurück.
-  Schließen Sie im Arbeitsbereich das Arbeitsblatt *Buchführung*.
-  Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz.

2

Die Unternehmensgründung

In diesem Kapitel lernen Sie, welche ...

- Vorüberlegungen Sie anstellen sollten,
- Vorüberlegungen wir für den Übungsfall verwenden.

Bevor wir uns dem eigentlichen Übungsfall und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen widmen, sind einige Vorüberlegungen und wichtige Vorarbeiten zu erledigen.

Ausgangssituation

In einem Meeting des mitwirkenden Steuerberaters Herrn Paul Wichtig wurden Eckpunkte für die Finanzbuchhaltung der Firma Perm GmbH festgelegt. Diese Vorüberlegungen sind über den Übungsfall hinaus aber auch allgemein gültig.

Vorüberlegung	Übungsfirma
Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie beginnen?	Geschäftsjahr 2017, Beginn 01.01.2017, Ende 31.12.2017.
Haben wir evtl. ein abweichendes Wirtschaftsjahr?	Nein
Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden?	In unserem Fall mit dem Standardkontenrahmen SKR04 *.
Welche Versteuerungsart wird vorgenommen: Ist-Versteuerung oder Soll-Versteuerung?	Soll-Versteuerung, Umsatzsteuervoranmeldung monatlich.
Werden die Auswertungen der Buchhaltung im DATEV-Rechenzentrum vorgenommen?	Nein, ohne die Anbindung DATEV-Rechenzentrum.
Sollen Daten aus anderen Programmen importiert werden können wie z.B. elektronische Bankauszüge u. ä.?	Ja. Es sollen zu einem späteren Zeitpunkt Daten importiert werden.
Benötigt die Firma ein Kassenbuch?	Ja. Es wird eine Geschäftskasse geführt.
Woher kommen die Stammdaten für die neue Firma?	Stammdaten der Firma Perm GmbH wurden von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt.
Woher kommen die Salden wie z.B. Eröffnungsbilanz, Summen und Saldenlisten, Offene Posten Kunden / Lieferanten?	Die Eröffnungsbilanz sowie offene Posten von Kunden und Lieferanten werden uns vom Steuerberater mitgeteilt.
Werden Daten aus Kanzlei-Rechnungswesen in andere Programme exportiert?	Nein, kein Export der Daten.
Wie wird die Datensicherung realisiert?	Die Datensicherung wird benutzerseitig durchgeführt und archiviert.

Achtung

In unserem Übungsfall arbeiten wir mit dem Jahr 2017, damit in diesem Buch der Jahresabschluss und der Jahreswechsel auf das Jahr 2018 durchgeführt und thematisch behandelt werden können.

Würde man das Jahr 2018 angeben, wäre kein Jahreswechsel auf das Jahr 2019 möglich, da der Kontenrahmen für das Jahr 2019 erst mit einem Programmupdate im Dezember 2018 ins Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übernommen werden kann.

Das Buch eignet sich für die Kontenrahmen SKR04 und SKR03. In diesem Buch wird der Kontenrahmen SKR04 verwendet. Falls Sie den SKR03 bevorzugen, finden Sie im Anhang einen Kontenplan mit Kontenbezeichnungen und Kontennummern der Kontenrahmen SKR04 und SKR03. Dieser ist auch zum Download verfügbar.

Ein wichtiger Hinweis:

Wenn Sie die Buchhaltung für eine Firma durchführen oder in der Abteilung Buchhaltung arbeiten, sollten Sie folgende Punkte immer beachten:

- Machen Sie sich mit der Firma vertraut.
- Was macht die Firma genau?
- Wie sind die Geschäftsabläufe in der Firma?
- Welche Ware wird produziert/vertrieben?
- Welcher Wareneinsatz wird für die Produktion benötigt?

Notizen:



3

Arbeit mit Mandanten

In diesem Kapitel lernen Sie, ...

- was das DATEV-Rechenzentrum ist und die Bedeutung von DATEV am PC,
- wie Mandanten angelegt werden,
- wie Mandantenstammdaten bearbeitet und erweitert werden.

3.1 Das DATEV-Rechenzentrum

Welche Funktion hat das DATEV-Rechenzentrum?

Das Grundprinzip des DATEV-Rechenzentrums beruht auf dem System der Arbeitsteilung. Es unterstützt bei zentralen Funktionen wie z. B.

- Der Archivierung und Datensicherung
Archivierung über die gesetzliche Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren, Datensicherung, Datenerhaltung auch über externe Datenträger, die vom Rechenzentrum zur Verfügung gestellt werden, z. B. bei Betriebsprüfungen, sowie digitale Belege zu archivieren.
- Der Nutzung von Übermittlungsdiensten zu diversen Behörden
z. B. Umsatzsteuervoranmeldung und zusammenfassende Meldung, EU-Meldungen, eigene Kontenumsätze von Banken an das Rechenzentrum übermitteln und diese dann wieder elektronisch über das Rechenzentrum einspielen.
- Ausgabemedium und Druckdienste
Über das Rechenzentrum lassen sich zentrale Auswertungen der Buchhaltungsdaten erstellen. Dazu gehören z. B. das Drucken von Massendaten, Kontenblättern und weiteren Druckdaten. Die Ausdrücke werden Ihnen per Post zugesandt.

Voraussetzung, dass mit DATEV-Rechenzentrum gearbeitet werden kann, ist eine zusätzliche Online-Verbindung zum Rechenzentrum. Außerdem muss der Mandant beim DATEV-Rechenzentrum angemeldet werden. Beachten Sie, dass dies teilweise kostenpflichtig ist.




Achtung: In unserem Übungsbeispiel wird ausschließlich ohne das DATEV-Rechenzentrum gearbeitet. Alle Auswertungen, Übermittlungen, Sicherungen und Archivierungen werden vom PC aus eigenständig geführt.

3.2 Mandant anlegen

Um einen Mandanten anzulegen, sind eine Vielzahl von Programm- und Adressdaten des Mandanten einzugeben. In unserem Übungsfall werden die Daten sowohl von der Geschäftsführung als auch vom mitwirkenden Steuerberater Herrn Wichtig mitgeteilt.

Zum Anlegen der Firma gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Aktivieren Sie im Programm die *Mandantenübersicht* ① und klicken Sie auf den Link *Mandant anlegen* ② (Bild 3.1).

Hinweis: Alternativ können Sie einen neuen Mandanten auch über den Menüpunkt *Datei* → *Neu* oder mit der Tastenkombination Strg+N oder mit Klick auf das Symbol *Neu*  in der Standardsymbolleiste anlegen.

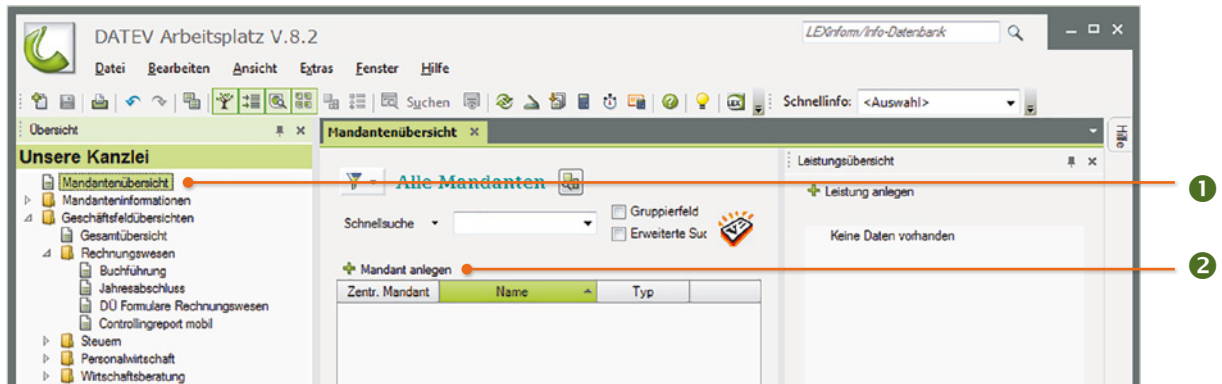


Bild 3.1 Mandantenübersicht

- 2 Es öffnet sich das Programmfenster *Neuen Mandanten anlegen - Stammdaten - Mandant* mit dem Arbeitsblatt *Mandat*.

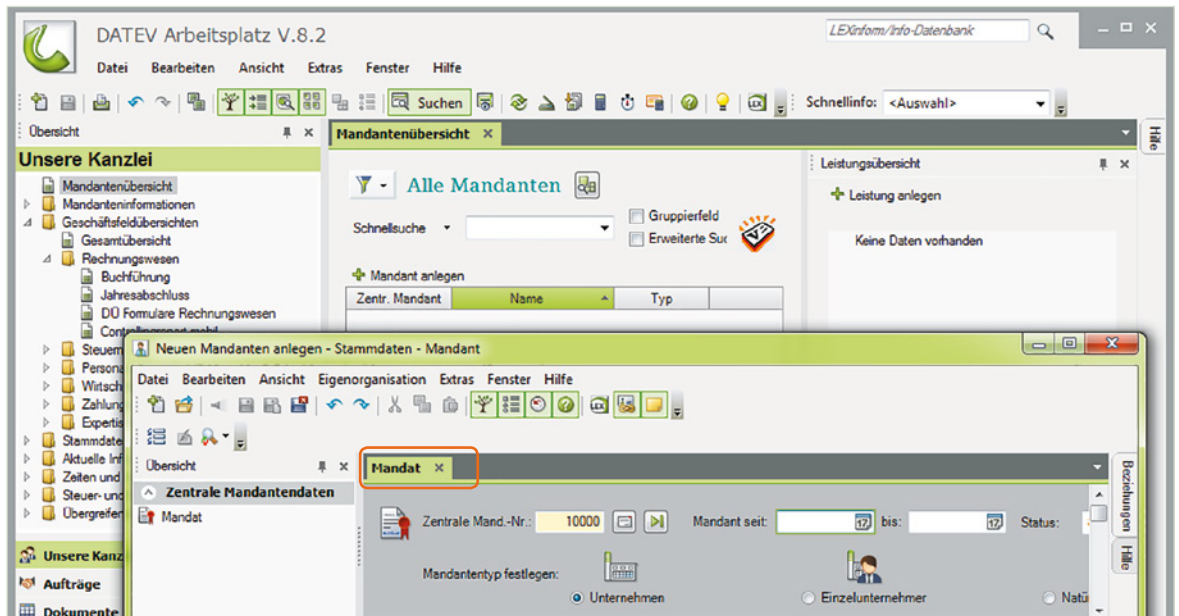


Bild 3.2 Neuen Mandanten anlegen

Zentrale Mandantendaten

- 1 Im nächsten Schritt müssen jetzt die Mandatsdaten angegeben werden. Dazu stellt Ihnen das Programm diverse Eingabefelder zur Verfügung.

Geben Sie die zentralen Mandantendaten der Firma Perm GmbH, wie in der nachfolgenden Abbildung (Bild 3.3) dargestellt, ein. Die Felder, die zwingend einen Eintrag erfordern, sind gelb dargestellt. Felder, bei denen im aktuellen Zusammenhang keine Daten erfasst werden dürfen, sind gesperrt und grau hinterlegt.

Bild 3.3 Zentrale Mandantendaten

Mandat

Zentrale Mand.-Nr.: 30000 Mandant seit: 01.01.2017 bis: Status: aktiv Fertig stellen

Mandantentyp festlegen: ☒ Unternehmen ☐ Einzelunternehmer ☐ Natürliche Person

Angaben zum Unternehmen/Vereinigung

Adressart: Unternehmen/Vereinigung Anrede: Firma Unternehmensname: Perm GmbH Unternehmensform: GmbH Unternehmensgeg.:

Kommunikation und Adresse übernehmen

Adressart: Straßenadresse Straße: PLZ/Ort: Land: Deutschland Telefon/Fax: E-Mail:

☐ Steuerberater ist Empfangsbevollmächtigter

Vorschau der Mandantenbezeichnungen

Mandantenbezeichnung: Perm GmbH Abw. Mandantenbezeichnung:

- 1 Mit Klick auf das Symbol *Nächste freie Mandantennummer* kann ein Vorschlag für eine neu zu vergebende Mandantennummer vom Programm gezeigt werden. Mit dem Symbol *Mandantenauswahl* können auch die bereits erfassten Mandanten eingesehen werden.
- 2 Über die Optionsgruppe *Mandantentyp festlegen* kann zwischen Unternehmen, Einzelunternehmen und natürliche Person ausgewählt werden.
- 3 Ist der Steuerberater auch empfangsberechtigt, kann dieser mit dem Kontrollkästchen *Steuerberater ist Empfangsbevollmächtigter* aktiviert werden.

2 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Fertigstellen*.

3 Im nächsten Schritt muss die eigentliche Leistung für die Firma Perm GmbH festgelegt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Buchführung*, siehe Bild 3.4 (Häkchen). Zusätzlich werden nun das aktuelle Jahr, die Beraternummer und die Mandantennummer angezeigt. Der Datenpfad für den Mandanten ist ebenfalls sichtbar.

Hinweis: Die DATEV-Beraternummer wird der Steuerkanzlei / dem Mandanten von DATEV mitgeteilt. Die Mandanten-Nr. kann frei zugeordnet werden, sofern Sie noch nicht vergeben wurde.

Achtung: Da wir in unserem Übungsfall mit dem Geschäftsjahr 2017 beginnen, muss unbedingt das Jahr **2017** angegeben werden. Beraternummer: **129805**. Geben Sie diese Daten - wie nachfolgend dargestellt - ein und bestätigen Sie mit **OK**.



Bild 3.4 Leistungen anlegen

Buchführung aktivieren

- 4 Im nächsten Schritt sind die Unternehmensdaten des Mandanten Perm GmbH zu hinterlegen. Zunächst sind die Adressdaten vom Unternehmen zu erfassen. Geben Sie die Adressdaten wie folgt ein (Bild 3.5).


Bild 3.5 Adressdaten erfassen

- 5 Klicken Sie anschließend auf das Register **Kommunikation** und erfassen Sie die Kommunikationsdaten für die Übungsfirma Perm GmbH.

Bild 3.6 Kommunikationsdaten

Kommunikation



Achtung: Ein  Symbol weist ggf. darauf hin, dass in den Systemeinstellungen des Betriebssystems für eine Internettelefoniemöglichkeit bzw. Faxfunktion zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden müssen.

- 6 Klicken Sie jetzt auf das Register *Finanzamt*, um die Finanzamtsdaten zu erfassen. Unser Steuerberater hat uns die Daten für die Finanzamtangaben und die Steuernummer mitgeteilt:

Finanzamt Koblenz, Steuernummer 22/127/31666

Um das Finanzamt auszuwählen, geben Sie im Feld *Gültig von* den *01.01.2017* ein und klicken anschließend auf das Kombinationsfeld *Finanzamt*. Geben Sie im Eingabefeld den Ort *Koblenz* ein. Das Finanzamt wird angezeigt und kann übernommen werden (Bild 3.7).

Im Feld *Steuernummer* geben Sie die Steuernummer der Firma Perm GmbH *22/127/31666* ein, siehe Bild 3.8.

Bild 3.7 Ort eingeben und Finanzamt übernehmen


- 1 Über das Symbol *Finanzamt auswählen*  kann auf die Institutionsverwaltung und auf die hinterlegten Finanzämter zugegriffen werden.
- 2 Die Bankverbindung des Finanzamts Koblenz wird automatisch hinterlegt.

Bild 3.8 Register Finanzamt

- 7 Klicken Sie auf das Register *Unternehmensdaten*, um wichtige Unternehmensdaten für die Firma Perm GmbH zu hinterlegen. Geben Sie die Unternehmensdaten - wie nachfolgend abgebildet - an:

Bild 3.9 Unternehmensdaten

Hinweis: Die Gläubiger-Identifikationsnummer (siehe Bild 3.9 Gläubiger-ID) ist ein verpflichtendes Merkmal zur kontounabhängigen, eindeutigen Kennzeichnung des Gläubigers einer Lastschrift. Sie wird im Rahmen des SEPA-Lastschriftverfahrens, das zum 01.02.2014 verpflichtend wurde, verwendet. Sie ermöglicht zusammen mit der Man-



datsreferenz eine eindeutige Identifizierbarkeit eines Mandats einer Lastschrift. Unternehmen müssen diese bei der Deutschen Bundesbank beantragen.



Achtung: Zusätzlich ist zwingend der Branchenschlüssel für das Unternehmen einzutragen. Hierbei wird unterschieden nach der Klassifizierung der Wirtschaftszweige nach WZ 2003 und nach WZ 2008.

- 8 Unsere Übungsfirma wird am 01.01.2017 gegründet. Klicken Sie daher bei *Klassifikation der Wirtschaftszweige nach WZ 2008* auf das Symbol *Branchenschlüsselwahl* (siehe Bild 3.9 auf der vorhergehenden Seite).
- 9 Im jetzt erscheinenden Fenster geben Sie den Suchbegriff für die Branche ein. Firma Perm GmbH stellt Hard- und Software her und vertreibt diese. Geben Sie daher im Feld *Suchen nach:* den Begriff *Hardware* ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Suchen* (Bild 3.10). Im Bereich *Suchtreffer* werden anschließend die gefundenen Branchenschlüssel aufgelistet.

Bild 3.10 Branchenschlüssel-Auswahl

Suchbegriff

Suchtreffer

Branchenschlüssel-Auswahl

Geben Sie unter **Suchen nach** einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Übernehmen Sie eine als schlüsselbar gekennzeichnete Branche aus den **Suchtreffern** oder der **Branchenstruktur** (Suchtreffer sind farbig markiert). Treffen Sie die Branchenzuordnung gemäß der Haupttätigkeit. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Fenster.

Suchen nach: Hardware

Branchenstruktur:

- 11.07.0 Herstellung von Erfrischungsgetränken; Gewinnung natürlicher Mineralwässer
- 12.00.0 Tabakverarbeitung
- Herstellung von Textilien
- Herstellung von Bekleidung
- Herstellung von Leder, Lederwaren und Schuhen
- Herstellung von Holz-, Flecht-, Korb- und Korkwaren (ohne Möbel)
- Herstellung von Papier, Pappe und Waren daraus
- Herstellung von Druckerzeugnissen; Vervielfältigung von bespielten Tonträgern
- Kokerei und Mineralölverarbeitung
- Herstellung von chemischen Erzeugnissen
- Herstellung von pharmazeutischen Erzeugnissen
- Herstellung von Gummi- und Kunststoffwaren
- Herstellung von Glas und Glaswaren, Keramik, Verarbeitung von Steinen und Erden
- Metallerzeugung und -bearbeitung
- Herstellung von Metallerzeugnissen
- Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten, elektronischen und optischen Erzeugnissen
- Herstellung von elektronischen Bauelementen und Leiterplatten
- 26.20.0 Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten und peripheren Geräten

Suchtreffer:

Branchenschlüssel	Bezeichnung
26.20.0	Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten und peripheren Geräten
62.02.0	Erbringung von Beratungsleistungen auf dem Gebiet der Ingenieurwissenschaften
71.12.2	Ingenieurbüros für technische Fachplanung und Ingenieurleistungen

Erläuterung:

26.20.0 – Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten und peripheren Geräten

Diese Unterklasse umfasst die Herstellung und/oder den Zusammenbau von Datenverarbeitungsgeräten, beispielsweise Mainframe-Computern, Desktop-Computern, Laptops und Servern sowie von peripheren Geräten, z. B. Datenspeichern sowie Ein- und Ausgabegeräten (Drucker, Monitore, Tastaturen). Datenverarbeitungsgeräte können in

Zusatzangaben zur Branche:

OK Abbrechen Hilfe

- 10 Wählen Sie den Schlüssel *26.20.0* aus den Suchtreffern aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *OK*. Nun wird mit den Unternehmensdaten der Branchenschlüssel für die Firma Perm GmbH 26.20.0 „Herstellung von Datenverarbeitungsgeräten und peripheren Geräten“ angezeigt.

Bild 3.11 Ergebnis

Hier legen Sie Beginn und Ende des Wirtschaftsjahres fest.

- 11 Klicken Sie für den nächsten Schritt auf das Register *Erw. Unternehmensnamen*. Hier können Sie für Auswertungen und Listen in Kanzlei-Rechnungswesen einen erweiterten Unternehmensnamen angeben. Geben Sie den erweiterten Unternehmensnamen wie folgt an:

Bild 3.12 Erweiterte Unternehmensnamen

- 12 Klicken Sie auf das Register *Korrespondenz*. Hier können Sie für den Schriftverkehr die persönliche Anrede und die Grußformel definieren. Geben Sie die Korrespondenzstandards - wie nachfolgend dargestellt - an:

Bild 3.13 Register Korrespondenz

The screenshot shows the 'Mandat' window with the 'Unternehmen/Vereinigung' tab selected. The 'Angaben zum Unternehmen' section contains the following fields: 'Anrede' (Firma), 'Unternehmensform' (GmbH), 'Unternehmensname' (Perm GmbH), 'Alternativer Suchname' (Perm GmbH), 'Unternehmensname kurz' (Perm GmbH), and 'Status' (aktiv). Below this is a tabbed interface with 'Adresse', 'Kommunikation', 'Bank', 'Finanzamt', 'Unternehmensdaten', 'Erw. Unternehmensnamen', 'Korrespondenz', and 'Informationen/Merkmale'. The 'Korrespondenz' tab is active, showing 'Briefanrede' (Sehr geehrte Damen und Herren) and 'Grußformel' (Freundliche Grüße). An 'Aktualisieren' button is visible.

Über die Schaltfläche *Aktualisieren* kann ein Standardeintrag mit der Briefanrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ und der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ übernommen werden.

- 13** Klicken Sie zuletzt auf das Register Informationen/Merkmale. Zur Unterstützung zum Mandantenstammbindung können Sie zu einem Mandanten (Firma) individuelle Informationen/Merkmale (z. B. Vorlieben, Interessen und Hobbys usw.) zu den Personen oder Firmen über den Link Information/Merkmal zuordnen auswählen oder neue hinterlegen.

Bild 3.14 Information/Merkmal

The screenshot shows the 'Mandat' window with the 'Unternehmen/Vereinigung' tab selected. The 'Angaben zum Unternehmen' section is the same as in Bild 3.13. The 'Informationen/Merkmale' tab is active, showing a table with columns: 'Kurzbezeichnung', 'Bezeichnung', 'Beschreibung', and 'Bemerkung'. A '+ Information/Merkmal zuordnen' button is visible above the table.



- 14** Klicken Sie abschließend in der Standardsymbolleiste auf das Symbol *Speichern*.

Bis auf das Register *Bank* sind alle zentralen Stammdaten angelegt. Die Bankdaten werden in dieser Schulungsunterlage als separates Thema behandelt.



Achtung: Beim Anlegen des Mandanten wurden bisher lediglich die zentralen Stammdaten der Firma Perm GmbH erfasst. Welche Daten für den Mandanten zusätzlich für die Buchführung anzulegen sind, sehen Sie im Abschnitt *Hinweise* (Bild 3.15).

Sie erhalten unter anderem den Hinweis, dass für die Buchhaltung ein Kontenrahmen erforderlich ist (siehe Bild 3.15).

Hinweis auf fehlenden Kontenrahmen

Die Erfassung eines Standardkontenrahmens ist erforderlich.

Bild 3.15 Weitere Daten

Mandantendaten Rechnungswesen

Im nächsten Schritt sind jetzt die Mandantendaten Rechnungswesen für die Firma Perm GmbH zu erfassen.

- 1 Klicken Sie dazu in der Übersicht unter *Mandantendaten Rechnungswesen* doppelt auf den Eintrag *Grunddaten Rechnungswesen* (Bild 3.16). Das Arbeitsblatt *Grunddaten Rechnungswesen* wird zur Eingabe geöffnet, Beginn und Ende des Wirtschaftsjahres wurden bereits aus den zentralen Mandantendaten übernommen.

Das geöffnete Arbeitsblatt

Arbeitsblatt mit Doppelklick öffnen

Bild 3.16 Grunddaten Rechnungswesen erfassen

Kontenrahmen

- 2 Um den Kontenrahmen zu hinterlegen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil des Kombinationsfeldes *DATEV-Standardkontenrahmen* und wählen den, vom Steuerberater Wichtig vorgeschlagenen Kontenrahmen, *SKR04 (DATEV-SKR Abschlussgliederung)* aus.



Bild 3.17 Kontenrahmen auswählen

Achtung: Ein Wechsel des Kontenrahmens während des Geschäftsjahres ist später nicht mehr möglich.

Länge der Sachkonten und Basiswährung

- 3 In unserem Übungsfall ist die Basiswährung Euro. Die Standardeinstellung für die Länge der Sachkonten ist mit 4 Stellen vollkommen ausreichend.

Umsatzbesteuerung

- 4 Geben Sie die Einstellungen für die Umsatzbesteuerung wie folgt an: Über das Feld *Besteuerungsart* legen Sie fest, ob das Unternehmen die Umsatzsteuer nach der Sollversteuerung oder die Istversteuerung abführen muss. Außerdem muss über das Feld *Voranmeldungszeitraum* der Voranmeldezeitraum angegeben werden.

Bild 3.18 Umsatzbesteuerung

Laut Herrn Wichtig sind Sollversteuerung und Voranmeldezeitraum monatlich anzugeben.

- 5 Die Datenübermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung soll nicht über das DATEV-Rechenzentrum erfolgen. Deaktivieren Sie daher das Kontrollkästchen *Datenübermittlung USTVA über DATEV RZ* 1.



Hinweis: Über das Kombinationsfeld *Meldezeitraum-ZM* 2 kann der Meldezeitraum für Umsätze in Länder der EU angegeben werden.

Exkurs Umsatzsteuer

Normalerweise entsteht die Umsatzsteuer mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem die Leistungen ausgeführt worden sind (Sollversteuerung). Es besteht jedoch auf Antrag die Möglichkeit, dass die Umsatzsteuer mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums an das Finanzamt abgeführt werden muss, in dem Entgelte vereinnahmt worden sind (Istversteuerung). Letzteres ist jedoch nur möglich, wenn der Gesamtumsatz 600.000,00 € nicht überschreitet oder der Unternehmer von der Buchführungspflicht befreit ist oder eine freiberufliche Tätigkeit ausübt.

Die Umsatzsteuervoranmeldung muss monatlich abgegeben werden, wenn die Umsatzsteuer des vorherigen Jahres 7.500,00 € überschritten hat, sonst beträgt dieser Zeitraum ein Vierteljahr. Lag die Steuer im letzten Jahr höchstens bei 1.000,00 €, kann das Finanzamt von der Verpflichtung zur Abgabe der Voranmeldungen und Einrichtung der Vorauszahlungen befreien (§ 18 Abs. 2 UStG).

Kontenbeschriftung, Kontenfunktionen, Anlagespiegelfunktionen und Kontenüberleitung

In diesem Schritt werden die Einstellungen für den ausgewählten Standardkontenrahmen beeinflusst. Es können individuelle Kontenfunktionen vorgenommen und diese kanzleiwweit eingerichtet werden.

- 6** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Individuelle Funktionen nutzen*, damit im späteren Verlauf dieses Buches Konten umbenannt werden können.

Bild 3.19 Einstellungen Standardkontenrahmen

The screenshot shows the 'Grunddaten Rechnungswesen' configuration window. The 'Kontenbeschriftung' section is active, with 'Individuelle Funktionen nutzen' checked and highlighted. Other settings include 'DATEV-Standardkontenrahmen' set to 'SKR04 (DATEV-SKR Abschlussgliederung)', 'Länge der Sachkonten' set to 4, 'Basiswährung' set to Euro, and 'Besteuerungsart' set to Sollversteuerung. The 'Umsatzbesteuerung' section shows 'Voranmeldezeitraum' set to Monat. The 'Anlagespiegelfunktionen' section shows 'Standardfunktionen nutzen' checked. The 'Kontenüberleitung' section shows 'Vorjahreskonto überleiten' checked.

Die weiteren Einstellungen:

- **Kanzleikontenbeschriftungen:** Ermöglicht kanzleiwweites Einrichten und ist anschließend bei mehreren Mandanten zu verwenden.
- **Groß-/ Kleinschreibung:** ist standardmäßig aktiviert und nur zu ändern, wenn die Kontenbeschriftung generell in Großbuchstaben angezeigt werden soll.

- **Kontenfunktionen:** Mit Hilfe der Einstellung individuell können Konten im Kontenrahmen Zusatzfunktionen hinterlegt werden, z. B. automatische Privatbuchungen bei Telefonrechnungen und ähnliches.



- 7 Klicken Sie abschließend auf das Symbol *Speichern*. Die *Grunddaten Rechnungswesen* für den Mandanten Perm GmbH sind jetzt erfasst (Bild 3.20).

Bild 3.20 Alle erfassten Grunddaten Rechnungswesen

Übersicht

Mandat: Unternehmen/Vereinigung: Grunddaten Rechnungswesen

Beginn: 01.01.2017 Ende: 31.12.2017

— Basisdaten

DATEV-Standardkontenrahmen: SKR04 (DATEV-SKR Abschlussgliederung)

Länge der Sachkonten: 4

Basiswährung: Euro

— Umsatzbesteuerung

Besteuerungsart: Soliversteuerung

Voranmeldezeitraum: Monat

Meldezeitraum ZM: <Keine Angabe>

— Kontenbeschriftung

☐ Kanzleikontenbeschriftung nutzen ☒ Kontenbeschriftung in Groß-/Kleinschreibung

— Kontenfunktionen

☐ Kanzleifunktionen nutzen ☒ Individuelle Funktionen nutzen

Hinweise

	Beschreibung
!	⇒ Sie haben in den Debitorendaten noch keinen Debitor zum Mandanten hinterlegt.
!	⇒ Der Beginn des Wirtschaftsjahres kann nach der Erfassung von Buchungen nicht mehr geändert werden!
!	⇒ Die Nutzung der Offene-Posten-Buchführung ist festzulegen.
!	⇒ Die Erfassung einer Zuordnungstabelle ist erforderlich.

Hinweis: Im Register *Hinweise* unterhalb sind jetzt lediglich die Einstellungen für die Offene-Posten-Buchführung und eine Zuordnungstabelle für die Eröffnungsbilanz bzw. den Jahresabschluss festzulegen. Darüber hinaus erhalten Sie auch den Hinweis, dass der Beginn des Wirtschaftsjahres nach der Erfassung von Buchungen nicht mehr geändert werden kann.

Die Bankdaten werden in diesem Buch thematisch separat behandelt.

Stammdaten Offene-Posten-Buchführung

Im vorletzten Schritt sind die Stammdaten für die Offene-Posten-Buchführung zu hinterlegen. Dazu klicken Sie in der Übersicht unter *Mandanten Rechnungswesen* doppelt auf den Eintrag *OPOS*.

Nun wird das Arbeitsblatt *OPOS* für die Erfassung der Offenen-Posten-Daten für den Mandanten Perm GmbH geöffnet (Bild 3.21). Über Registerkarten können weitere Einstellungen für die OPOS-Nutzung festgelegt werden.

Hinweis: Als OPOS wird in DATEV die Offene-Posten-Buchführung verstanden, das heißt, Rechnungen, Zahlungen und Gutschriften werden auf Personenkonten (Debi-

toren/Kunden und Kreditoren/Lieferanten) gebucht. Man bezeichnet dies in der Praxis als Kontokorrentkonten.

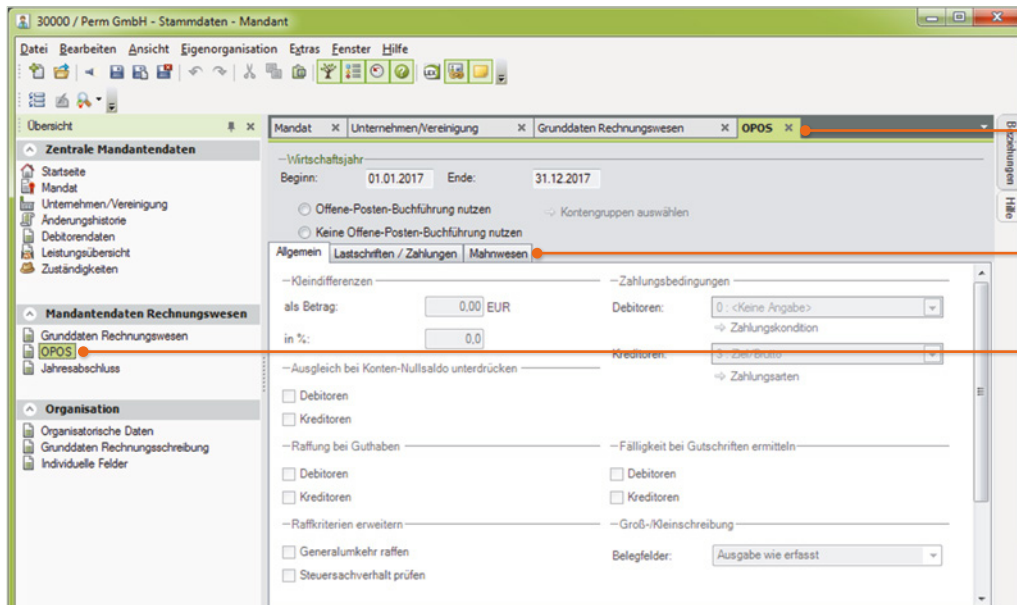


Bild 3.21 Arbeitsblatt OPOS

Arbeitsblatt OPOS

Weitere Einstellungen

Mit Doppelklick öffnen

Laut Herrn Wichtig, dem mitwirkenden Steuerberater, sind folgende Grundeinstellungen für die Offene-Posten-Buchführung notwendig:

- Es sind alle Debitoren- und Kreditorenkreise anzugeben.
- Kunden erhalten ein allgemeines Zahlungsziel von 14 Tagen.

1 Aktivieren Sie die Option *Offene-Posten-Buchführung nutzen* (Bild 3.22).

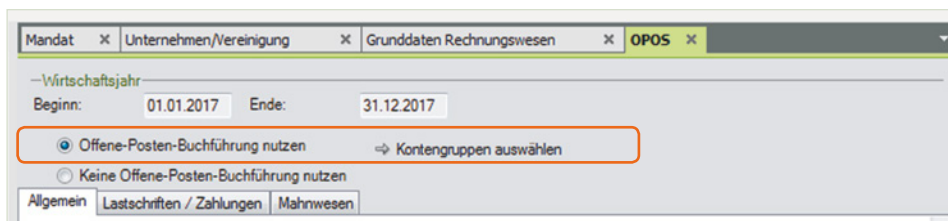


Bild 3.22 Offene-Posten-Buchführung nutzen

2 Klicken Sie daneben auf den Link *Kontengruppen auswählen*. Es öffnet sich das gleichnamige Fenster (Bild 3.23). Die Bereiche von Konto 10000 - 69999 sind für Debitoren (Kunden) reserviert. Die Bereiche von Konto 70000 - 99999 sind für Kreditoren (Lieferanten) reserviert. Sie können natürlich individuell angepasst werden.

Für den Übungsfall sollen alle Kontengruppen genutzt werden (alle Kontrollkästchen aktiviert), klicken Sie zum Übernehmen auf die Schaltfläche **OK**.

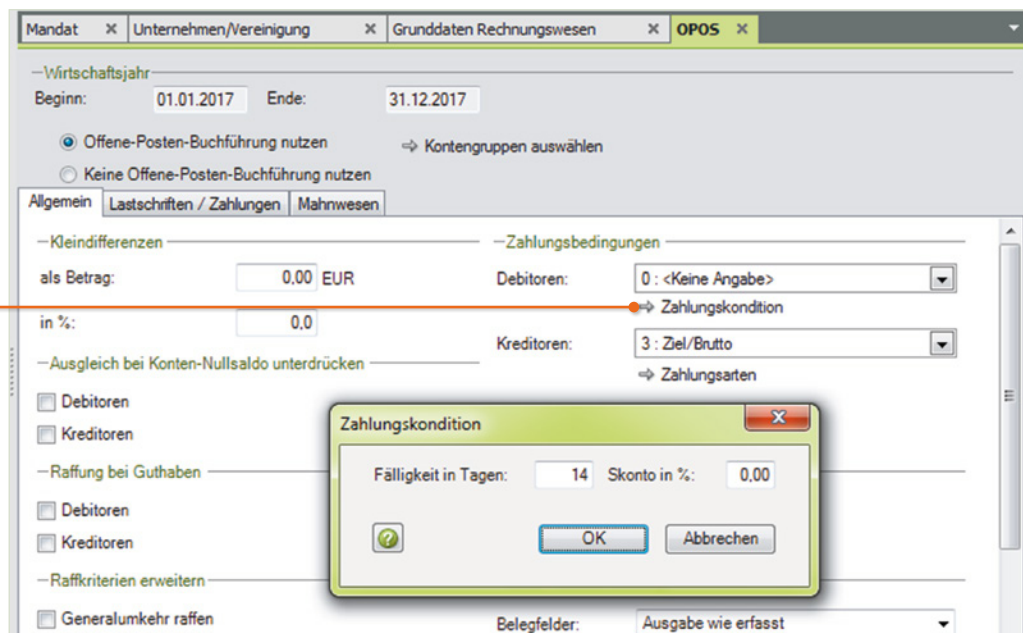
Bild 3.23 Kontengruppen auswählen



- 3 Laut Herrn Wichtig haben die Kunden ein allgemeines Zahlungsziel von 14 Tagen. Dazu klicken Sie im Register *Allgemein* unter *Debitoren* auf den Link *Zahlungskondition* (Bild 3.24).

Geben Sie das Zahlungsziel 14 Tage ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *OK*.

Bild 3.24 Zahlungsziel festlegen



Zahlungskondition öffnen

- 4 Klicken Sie zum Übernehmen der Einstellungen in der Symbolleiste auf das Symbol *Speichern* .

Die Grundeinstellungen für die OPOS Nutzung sind für die Firma Perm GmbH erfasst. Weitere Einstellungen zur Offenen-Posten-Buchführung für den Zahlungsverkehr oder das Mahnwesen werden in diesem Buch separat behandelt.

Jahresabschluss

Im letzten Schritt ist eine Zuordnungstabelle für die Eröffnungsbilanz/Jahresabschluss anzugeben.

- 1 Klicken Sie in der Übersicht doppelt auf den Eintrag *Jahresabschluss*.

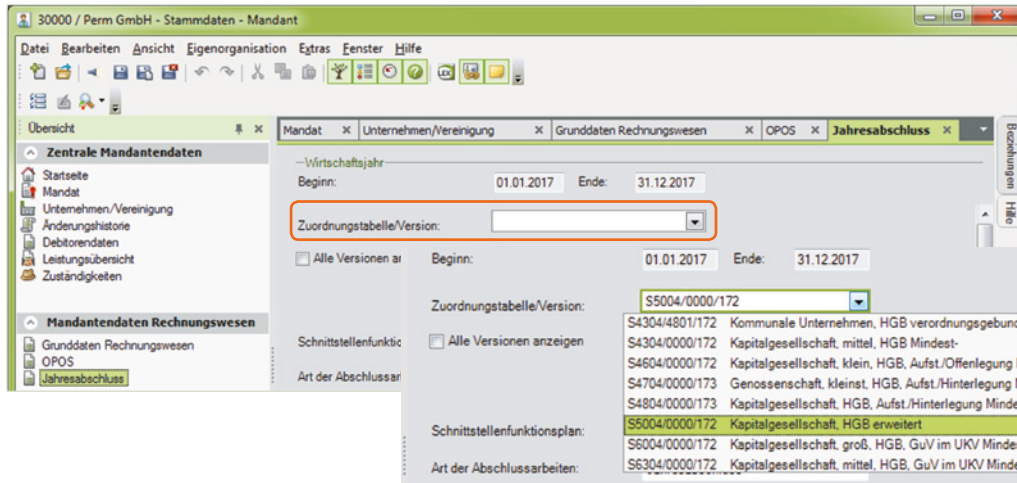


Bild 3.25 Jahresabschluss

Bild 3.26 Zuordnungstabelle auswählen

- 2 Für die Firma Perm GmbH wählen wir die Form „Kapitalgesellschaft nach HGB erweiterter Aufbau“. Dazu klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil *Zuordnungstabelle/Version* und wählen den Eintrag, wie in Bild 3.26 dargestellt.
- 3 Im Feld *Art der Abschlussarbeiten* wählen Sie den Eintrag *Eröffnungsbilanz* (Bild 3.27 unten).

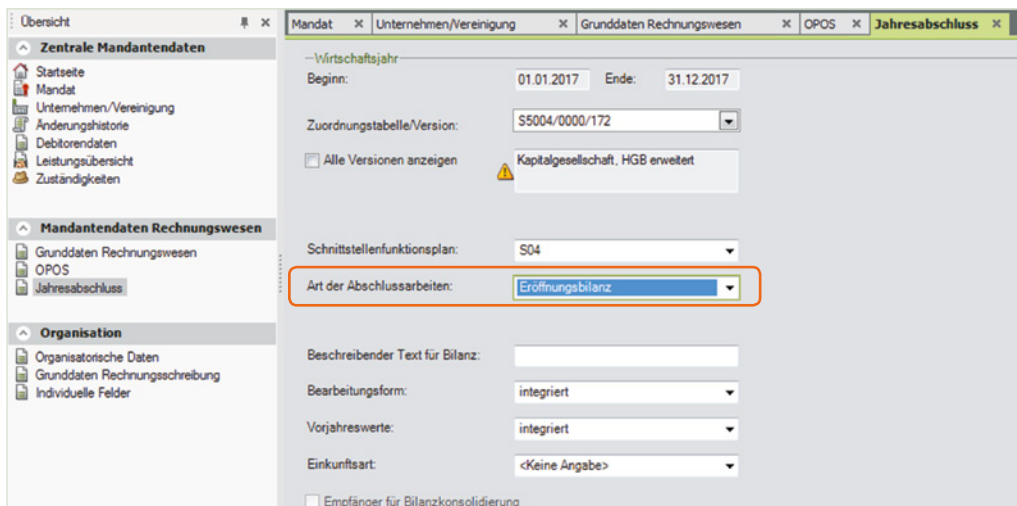


Bild 3.27 Art der Abschlussarbeiten



Hinweis: Über den Eintrag *Änderungshistorie* können die erfassten Stammdaten kontrolliert und ggfs. ausgedruckt werden.

Über die zentralen Einträge Debitorendaten und Zuständigkeiten sowie über die Rubrik Organisation können Einstellungen zum DATEV Eigenorganisationsprogramm hinterlegt werden.

Über das Programmpaket Eigenorganisation können Sie beispielsweise in Ihrer Kanzlei den kompletten Prozess vom Posteingang bis zum Postausgang steuern und optimieren. Sie können Fristen berechnen und überwachen, sodass Sie keine Fristen versäumen und in Verbindung mit der Dokumentenablage bzw. DATEV DMS (Dokumentenmanagementsystem) können digitale Belege elektronisch weiterverarbeitet werden.

In Kapitel 15 dieses Buches wird auf das Thema Buchen von digitalen Belegen speziell eingegangen.

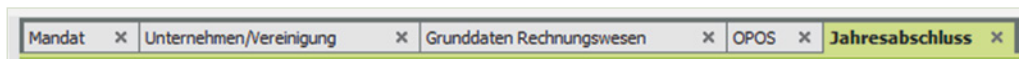
4 Klicken Sie zuletzt in der Symbolleiste auf das Symbol *Speichern* .

Der Mandant Perm GmbH ist angelegt. Mit dem Anlegen der zentralen Stammdaten und den Mandantendaten Rechnungswesen kann ab sofort die Buchhaltung für die Firma vorgenommen werden.



Mit Klick auf die entsprechenden Reiter kann in der Übersicht zwischen den einzelnen Eingaben gewechselt und Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden. Natürlich können Sie auch mit Doppelklick in der Übersicht zwischen den zentralen Mandantendaten und den Mandantendaten für das Rechnungswesen wechseln.

Bild 3.28 Eingaben kontrollieren



Stammdaten Mandant beenden

5 Schließen Sie abschließend das Programm *Stammdaten Mandant*, indem Sie den Menüpunkt *Datei* und *Beenden* wählen. In der Mandantenübersicht ist jetzt der Mandant 30000 Perm GmbH aufgeführt (Bild 3.29 auf der nächsten Seite).

In der Leistungsübersicht **1** sehen Sie, dass jetzt über das Programm *DATEV Rechnungswesen* die Buchführung für das Jahr 2017 durchgeführt werden kann.

Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit, weitere Leistungen für den Mandanten 30000 Perm GmbH, z. B. *Jahresabschluss 2017* zu eröffnen oder Sie können eine neue Leistung für den Mandanten anlegen.

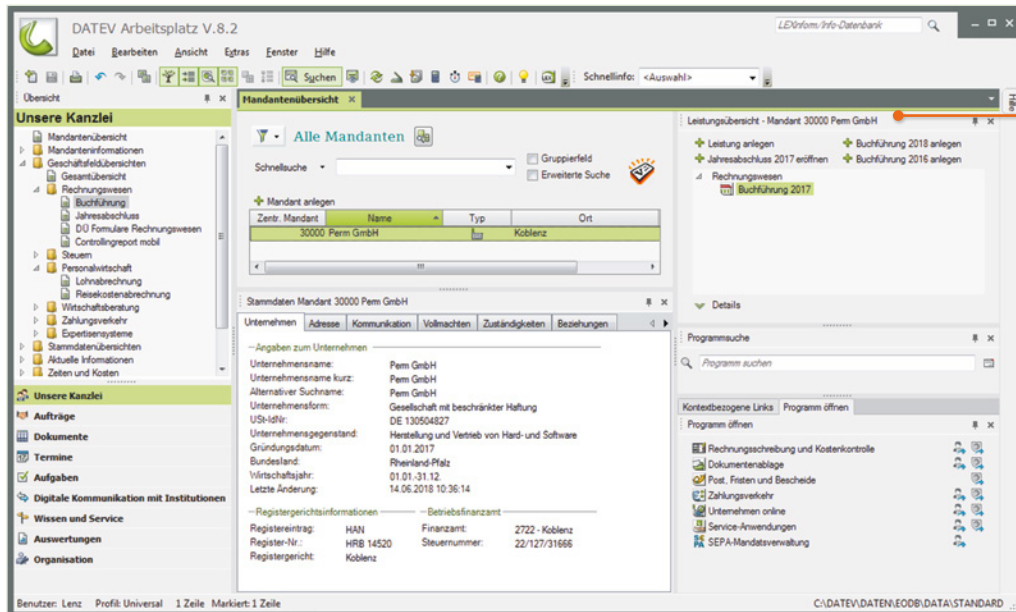


Bild 3.29 Der soeben angelegte Mandant

Im Zusatzbereich **Stammdaten** unten werden jetzt alle erfassten Stammdaten zur Firma Perm GmbH angezeigt. Dies ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über die Daten, z. B. Adress- und Kommunikationsdaten, benutzen Sie dazu die Register.

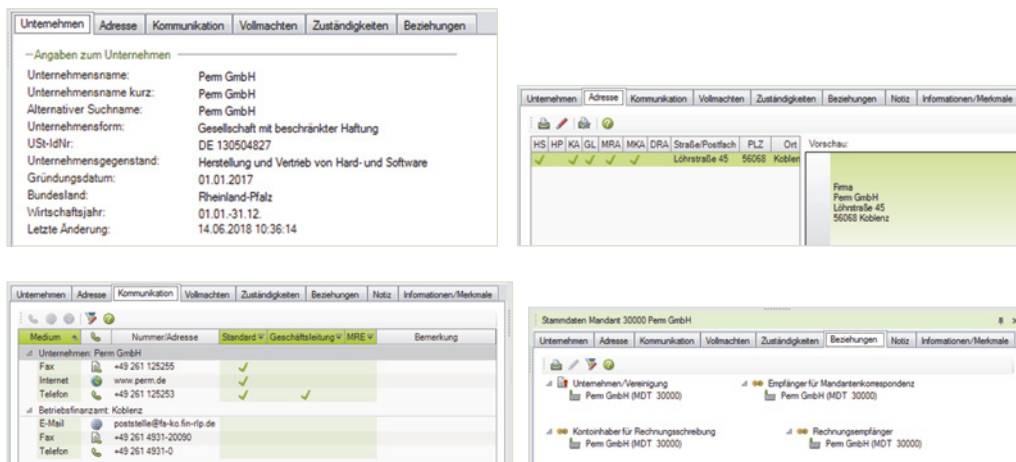


Bild 3.30 Unternehmen und Adresse

Bild 3.31 Kommunikation und Beziehungen

Über die Register **Vollmachten**, **Zuständigkeiten**, **Notiz** und **Information/Merkmale** können ggf. noch weitere Stammdaten zum Mandanten angezeigt werden.

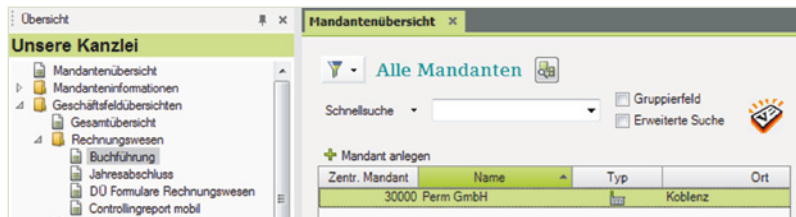
3.3 Mandantenstammdaten bearbeiten

Ausgangssituation:

Die Geschäftsleitung bittet uns, weitere Stammdaten in den Bestand aufzunehmen. Dazu zählen zusätzliche Kommunikationsdaten und der Meldezeitraum zusammenfassende Meldung für Umsätze in die EU.

Um die Mandantenstammdaten zu bearbeiten, klicken Sie in der Mandantenübersicht doppelt auf den Mandanten 30000 Perm GmbH.

Bild 3.32 Mandanten anzeigen



Das Programm *Stammdaten Mandant* mit den Stammdaten des Mandanten 30000, Perm GmbH wird mit der Startseite angezeigt.

Bild 3.33 Stammdaten Mandant - Startseite

