

Wichtige Informationen für die Kanzlei

Sehr geehrte Damen und Herren,

folgende Hinweise möchten wir Ihnen zur Nutzung des Praktikanten-Pakets mitgeben:

- 1) Der Praktikant benötigt zur Bearbeitung einen Arbeitsplatz, an welchem die Musterdaten eingespielt werden (z. B. DATEV Kanzlei-Rechnungswesen: [Bestandsdienste Rechnungswesen](#) | [Bestandsmanager](#) | [Mandant](#) | [Einspielen](#)).

Auf der DATEV-Seite <https://www.datev.de/web/de/datev-shop/wissensvermittlung/online-seminare/download-praktikanten-paket/> sind die Musterdaten hinterlegt.

Sie können mit einem Doppelklick auf die Musterdaten den Einspielvorgang im Programm Bestandsdienste Rechnungswesen starten.

Falls Sie den Musterbestand **ohne** zentrale Mandantenummer anlegen, finden Sie den Bestand ausschließlich in der Geschäftsfeldübersicht [Rechnungswesen](#) | [Buchführung](#).

Soll der Musterfall mit digitalen Belegen bearbeitet werden, ist der Fall in DATEV im Programm Bestandsdienste Rechnungswesen auf die Kanzlei-Beraternummer umzuspeichern und dann in DATEV Unternehmen online anzulegen. Die digitalen Belege sind mit Belegtyp Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang hochzuladen (99998 = SKR04, 99999 = SKR03). In DATEV Unternehmen online entstehen keine Kosten, wenn der Name mit „Muster“ beginnt und die Mandantenummern 99998 oder 99999 verwendet werden!

HINWEIS:

Nur ein Mitarbeiter mit entsprechenden Zugriffsrechten kann im Programm Bestandsdienste Rechnungswesen Daten einspielen!

Achten Sie bitte darauf, dass Sie in der DATEV Benutzerverwaltung und DATEV Rechteverwaltung den Zugriff lediglich auf die Musterfälle gestatten, damit nicht versehentlich Echtdaten verändert werden!

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.datev.de/hilfe/0904066 – Leitfaden Rechteverwaltung: Einrichten anwendungsspezifischer Freigaben

- 2) Zur Bearbeitung des Musterfalls sollte der Praktikant genügend Zeit haben. Idealerweise sollte er den Fall nicht am Stück, sondern mit ausreichend Pausen bearbeiten. Es empfiehlt sich, den Fall Einkommensteuer an einem separaten Tag und den Fall Rechnungswesen an zwei anderen Tagen bearbeiten zu lassen. Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer für den Rechnungswesen-Fall beträgt 6–8 Stunden.
- 3) Der Praktikant sollte das Arbeitsheft auf jeden Fall ausgedruckt vor sich liegen haben! Bei Nutzung lediglich eines Bildschirms (unter 22 Zoll) gilt die Empfehlung auch für die Übungen.

Die Fälle wurden so konzipiert, dass sie ohne Vorkenntnisse bearbeitet werden können. Allerdings bringt jeder Mensch andere Vorkenntnisse mit, gerade im technischen Bereich, sodass hierauf Rücksicht zu nehmen ist. Bitte ermuntern Sie den Praktikanten zum Ausprobieren. Falls er nicht weiterkommen sollte, benötigt er gelegentlich Unterstützung durch einen Betreuer.

Für Anregungen und Hinweise zur Verbesserung der Unterlagen sind wir jederzeit sehr dankbar:

HINWEIS:

Sämtliche Angaben wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Unterlagenerstellung gemacht.

Sollten zwischenzeitlich rechtliche Änderungen eingetreten sein oder sich Tippfehler eingeschlichen haben, so sollte der Betreuer des Praktikanten darauf hinweisen.

Für Mitteilungen zu festgestellten Abweichungen zum aktuellen Rechtsstand als auch zu Tippfehlern in konkreten Fällen sind wir stets dankbar und werden dies bei der nächstmöglichen Überarbeitung berücksichtigen.

HINWEIS:

In dieser Publikation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Die verwendete Sprachform bezieht sich auf alle Menschen, hat ausschließlich redaktionelle Gründe und ist wertneutral.