

## Erste Schritte mit Quick-Lohn

Dies ist eine einfache Schritt-für-Schritt-Anleitung für Sie, die Ihnen aufzeigt, wie Sie Ihre betriebspezifischen Daten in Quick-Lohn erfassen und zur ersten erfolgreichen Abrechnung gelangen.

Nutzen Sie auch gerne die mitgelieferten Mustermandanten zur Orientierung. Diese können Sie jederzeit zu Übungszwecken verändern.

Hinweis: Firmen aus dem Baugewerbe, Maler, Dachdecker, Garten- und Landschaftsbau oder Gerüstbau nutzen bitte die speziellen "Ersten Schritte" für diese Branchen. Sie finden diese auf unserer Website im Kundenbereich.

### Inhaltsverzeichnis

1 Installation .....	2
2 Beispieldaten .....	2
3 Anlegen Lohnbuchhaltung .....	2
4 Typischer Ablauf der Lohnabrechnung .....	5
5 Stammdaten eingeben .....	8
5.1 Firmendaten .....	9
5.2 Krankenkassen .....	10
5.3 Mitarbeiterdaten .....	13
5.4 Stammdaten Datenübertragung .....	20
6 Löhne erfassen .....	22
6.1 Auswahl Mitarbeiter .....	22
6.2 Kalendererfassung .....	23
6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten .....	24
6.4 Fehlzeiten / Urlaub / Erstattung bei Krankheit und Mutterschaft .....	25
7 Verdienstbelege drucken .....	26
8 Monatsabschluss, Listen und Meldungen erzeugen .....	27
9 Meldecenter - Meldungen versenden und Rückmeldungen abrufen .....	29
9.1 Meldungen versenden .....	29
9.2 Rückmeldungen abrufen .....	30
10 SV-Beitragsnachweise mit geschätzten Werten korrekt versenden .....	31
10.1 Einmalige Einstellung .....	31
10.2 Die Beitragsnachweise regelmäßig schätzen und versenden .....	33
11 Sofort abrufbare Unterstützung .....	36
12 Drucker- und Bildeinstellungen .....	36
13 Viel Spaß bei der Lohnabrechnung mit Quick-Lohn! .....	36

## 1 Installation von Quick-Lohn auf Ihrem PC

Die Installation ist innerhalb weniger Sekunden erledigt.

Gehen Sie auf [www.quick-lohn.de](http://www.quick-lohn.de) und dort auf "**3 Monate kostenlos testen**" wählen Sie aus der Liste die entsprechende Branche aus. Füllen Sie das Kontaktformular aus. Klicken Sie auf **Download-Link anfordern**. Der Link der Testversion wird Ihnen auch per E-Mail übermittelt. In der E-Mail gehen Sie auf **Testversion herunterladen**. Wählen Sie **Öffnen** bzw. **Ausführen**. Wenn Sie vorher **Speichern** gewählt haben sollten, starten Sie die Datei „setupex\_...exe“ manuell (z. B. durch Doppelklick im Windows-Explorer). Danach folgen Sie dem Installationsassistenten. Quick-Lohn ist nun installiert und hat eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop angelegt.

## 2 Mitgelieferte Beispieldaten anschauen und ändern

Automatisch wird eine Musterfirma in Quick-Lohn angelegt. Darin finden Sie eine Musterlohnabrechnung Ihrer Branche mit sämtlichen erforderlichen Stammdaten. Über den Punkt **Mandanten auswählen / anlegen** können Sie die Beispielfirma aufrufen und nach Belieben probieren.

## 3 Anlegen der Lohnbuchhaltung für die eigene Firma

Unter dem Punkt **Mandanten auswählen / anlegen** können Sie jetzt Ihre eigene Lohnbuchhaltung anlegen. Wählen Sie dazu **Neu anlegen** und geben Sie einen Kurznamen ein. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit **OK**, nochmals mit **OK** bestätigen und Sie befinden sich in Ihrer eigenen (noch ganz leeren) Lohnbuchhaltung.

Quick-Lohn

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2024

## Mandantenverwaltung

Wählen Sie bitte einen Mandanten / eine Firma aus.

suchen nach ...

Mandant	Abr.-Monat	Mitarbeiter	Status
Demomandant_Allgemein_KG	01/2024	4	Schätzung fertig
Demomandant_Bau_GmbH	01/2024	5	Schätzung fertig
Demomandant_Quick-Lohn			Schätzung fertig
Demomandant_...			Schätzung fertig
Demomandant_...			Schätzung fertig
Demomandant_...			Schätzung fertig

Geben Sie den Mandantennamen ein  
(max. 30 Zeichen).

Musterfirma 2

F1 - Hilfe    Abbruch    3 OK

1 Neu anlegen    Zurücksichern

Löschen    Umbenennen    Abbrechen    Auswählen

Bei der Neueinrichtung der Lohnbuchhaltung treffen Sie einige Festlegungen, um das Programm von Anfang an optimal den betrieblichen Belangen anzupassen. Folgen Sie ab hier dem automatischem Einrichtungsassistenten.

Sie können Ihre Firmen- und Mitarbeiterdaten aus Ihrem alten Lohnprogramm ganz einfach mittels einer digitalen Lohn-Schnittstelle (DLS) zu Quick-Lohn übertragen.

Die Übernahme der Stammdaten kann beispielsweise aus den Lohnprogrammen von UBM, sage, DATEV, Lexware, Buhl Data, SBS, Stotax, Datac oder Agenda erfolgen. Lesen Sie hierfür auch in der Online-Hilfe die Erläuterungen zum > Import der Stammdaten.

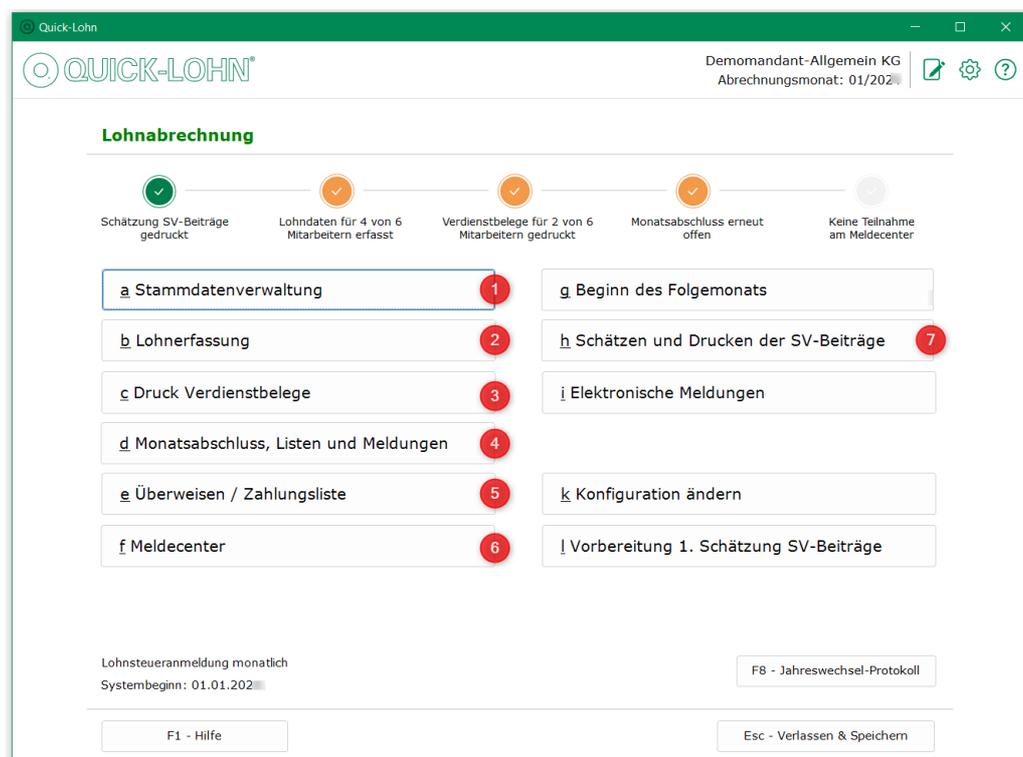
Dies erspart Ihnen viel Zeit und macht den Start mit Quick-Lohn einfach.

## 4 Typischer Ablauf der Lohnabrechnung

Über das **Hauptmenü** gelangen Sie zur **Lohnabrechnung**.



Bei einer **typischen Abrechnung** werden die Menüpunkte (1 bis 6) von oben nach unten abgearbeitet.



Erläuterungen:

a Stammdatenverwaltung 1

Falls erforderlich, **aktualisieren** Sie die **Stammdaten** von Mitarbeitern oder Ihrer Firma.

b Lohnerfassung 2

Erfassen Sie hier die Stunden, Gehälter und Stundenlöhne sowie alle weiteren Lohnarten. Die **Lohnerfassung** kann beliebig unterbrochen oder wiederholt werden.

c Druck Verdienstbelege 3

Drucken Sie anschließend die **Verdienstbelege** für alle oder für einzelne Mitarbeiter.

d Monatsabschluss, Listen und Meldungen 4

Danach erstellen Sie den **Monatsabschluss**. Der Monat ist damit vorerst abgeschlossen.

Falls Sie an dieser Stelle feststellen, dass noch Änderungen in der Lohnabrechnung vorgenommen werden sollen, können Sie alle vorhergehenden Schritte beliebig oft wiederholen.

Überweisen / Zahlungsliste

5

Wenn Sie Bankverbindungen hinterlegt haben, können Sie hier eine **Zahlungsliste** drucken sowie eine Austauschdatei für Homebanking-Programme oder das Online-Banking erzeugen. Auch das Drucken von **Überweisungen** ist hier möglich.

Meldecenter

6

Alle anliegenden Meldungen an **Krankenkassen und Finanzamt** können Sie hier auf einfache Weise elektronisch an das Quick-Lohn Meldecenter versenden.

Danach ist der Monat endgültig abgeschlossen, Änderungen sind jetzt nicht mehr möglich. Später festgestellte Fehler können über eine Korrekturabrechnung (maximal bis April des Vorjahres zurück) korrigiert werden.



Die **Krankenkassen** verlangen die Abgabe der Meldungen über die zu **zahlenden SV-Beiträge** („Beitragsnachweise“) zum 19./20. eines Monats.

Eine **Endabrechnung** zu diesem Zeitpunkt ist aber nicht in jedem Unternehmen möglich, weil oft z. B. auf Basis von Stundenlohn abgerechnet wird. Für diese Unternehmen bietet Quick-Lohn die Methode "**Schätzung der SV-Beiträge**" an. Sie führen diesen Menüpunkt dann einfach noch vor dem Monatsabschluss spätestens zum 19./20. des Monats durch.

Schätzen und Drucken der SV-Beiträge

7

Erstellt die Beitragsnachweise für die Krankenkassen. Darin enthalten sind die voraussichtlichen **SV-Beiträge** für den aktuellen Monat.

Differenzen, die sich mit der endgültigen Abrechnung am Monatsende ergeben, werden im Folgemonat immer automatisch hinzugerechnet bzw. abgezogen, so dass die Krankenkassen auf jeden Fall die korrekten Beiträge erhalten.

Versenden Sie anschließend die Beitragsnachweise über den Menüpunkt **Meldecenter** an die Krankenkassen.

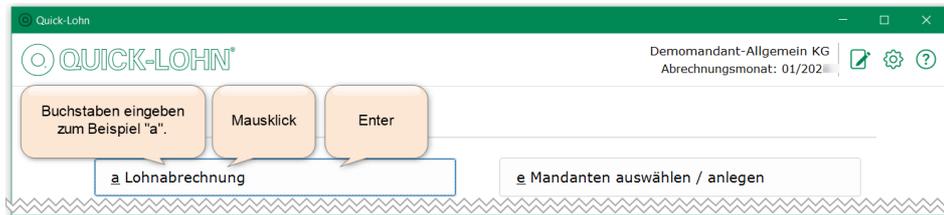
Die Schätzung kann bei Bedarf prozentual insgesamt oder für einzelne Krankenkassen beeinflusst werden.

Mehr Informationen dazu lesen Sie unter **Abschnitt 10**.



Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

1. Für die **Auswahl eines Buttons** bieten sich immer folgende Möglichkeiten:



2. Als **Hilfefunktionen** zum jeweiligen **Eingabefeld**:



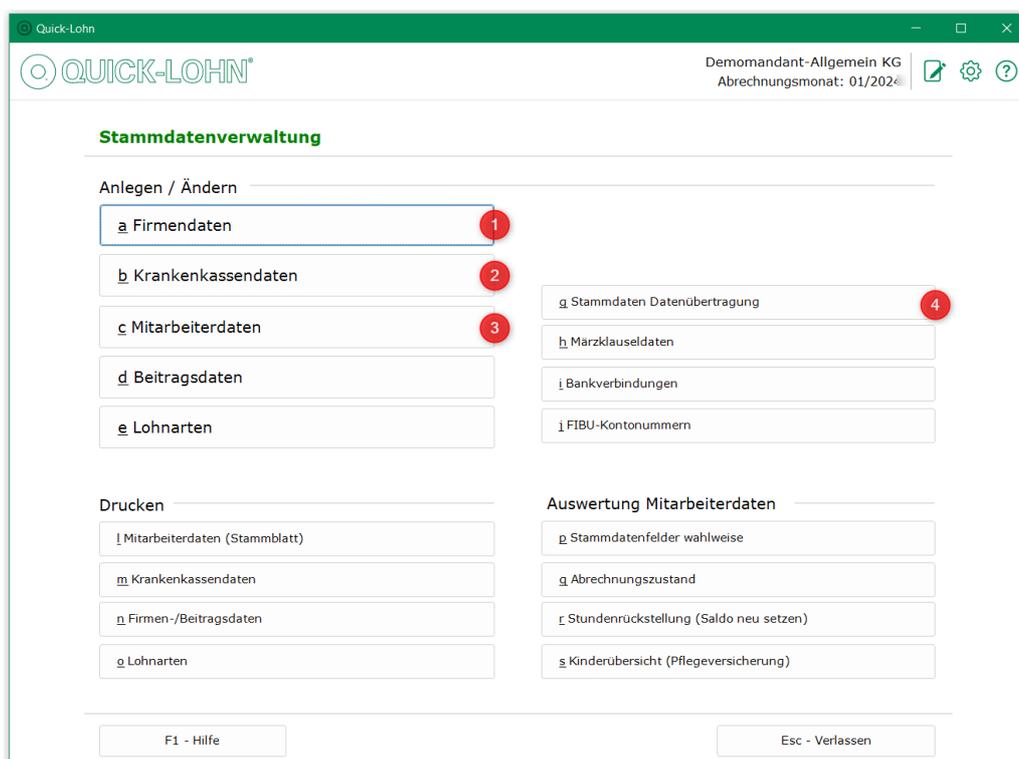
## 5 Stammdaten eingeben

In der Stammdatenverwaltung werden alle **Basisinformationen** zum Unternehmen hinterlegt.



Hier können Sie nun mit der Eingabe der **Firmendaten, Krankenkassendaten, Mitarbeiterdaten und der Stammdaten für die Datenübertragung beginnen.**

Die wichtigsten Lohnarten wurden bereits bei der Installation angelegt und weitere Lohnarten können nach Bedarf aktiviert werden. Die anderen Punkte benötigen wir jetzt nicht.

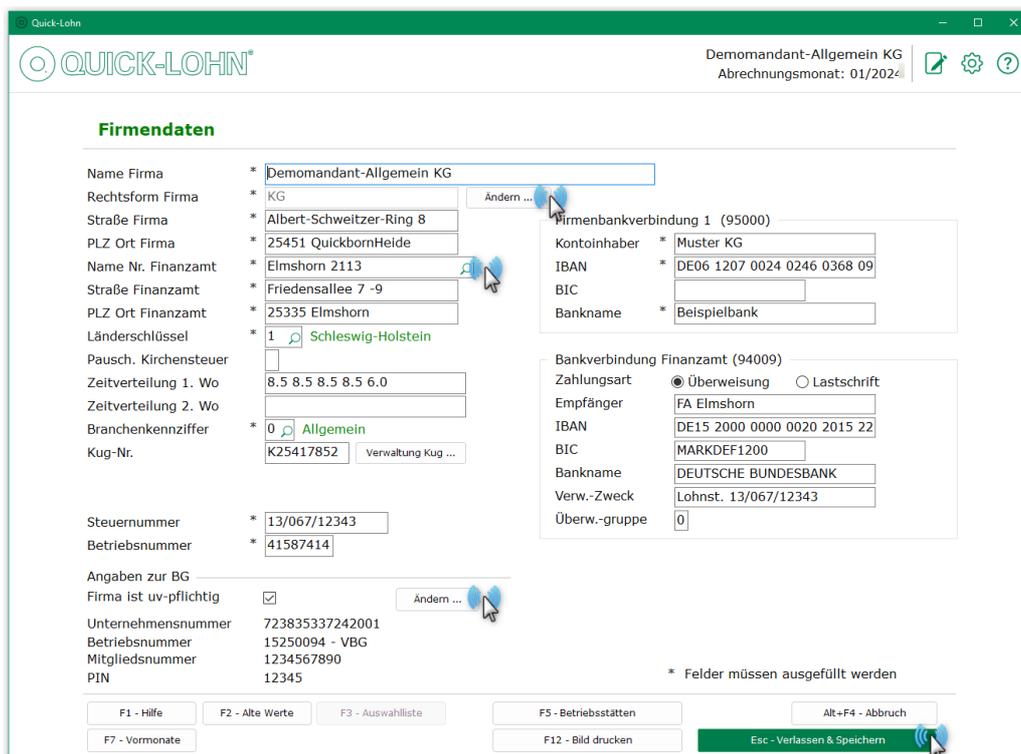


## 5.1 Firmendaten

Wählen Sie den Menüpunkt **Firmendaten**.



Geben Sie hier die Stammdaten der Firma ein. Nutzen Sie dafür auch die **F1-Hilfe**.



QUICK-LOHN® Demodant-Allgemein KG Abrechnungsmonat: 01/2024

### Stammdatenverwaltung

Anlegen / Ändern

**a Firmendaten**

---

### Firmendaten

Name Firma \* Demodant-Allgemein KG

Rechtsform Firma \* KG

Straße Firma \* Albert-Schweitzer-Ring 8

PLZ Ort Firma \* 25451 QuickbornHeide

Name Nr. Finanzamt \* Elmshorn 2113

Straße Finanzamt \* Friedensallee 7 -9

PLZ Ort Finanzamt \* 25335 Elmshorn

Länderschlüssel \* 1 Schleswig-Holstein

Pausch. Kirchensteuer

Zeitverteilung 1. Wo 8.5 8.5 8.5 8.5 6.0

Zeitverteilung 2. Wo

Branchenkennziffer \* 0 Allgemein

Kug.-Nr. K25417852 Verwaltung Kug ...

Steuernummer \* 13/067/12343

Betriebsnummer \* 41587414

Angaben zur BG

Firma ist uv-pflichtig

Unternehmensnummer 723835337242001

Betriebsnummer 15250094 - VBG

Mitgliedsnummer 1234567890

PIN 12345

Firmenbankverbindung 1 (95000)

Kontoinhaber \* Muster KG

IBAN \* DE06 1207 0024 0246 0368 09

BIC

Bankname \* Beispielbank

Bankverbindung Finanzamt (94009)

Zahlungsart  Überweisung  Lastschrift

Empfänger FA Elmshorn

IBAN DE15 2000 0000 0020 2015 22

BIC MARKDEF1200

Bankname DEUTSCHE BUNDESBANK

Verw.-Zweck Lohnst. 13/067/12343

Überw.-gruppe 0

\* Felder müssen ausgefüllt werden

F1 - Hilfe F2 - Alte Werte F3 - Auswahlliste F5 - Betriebsstätten Alt+F4 - Abbruch  
F7 - Vormonate F12 - Bild drucken Esc - Verlassen & Speichern



Nutzen Sie die **F1-Hilfe**. Hier finden Sie die Erläuterung zum jeweiligem Stammdatenfeld.

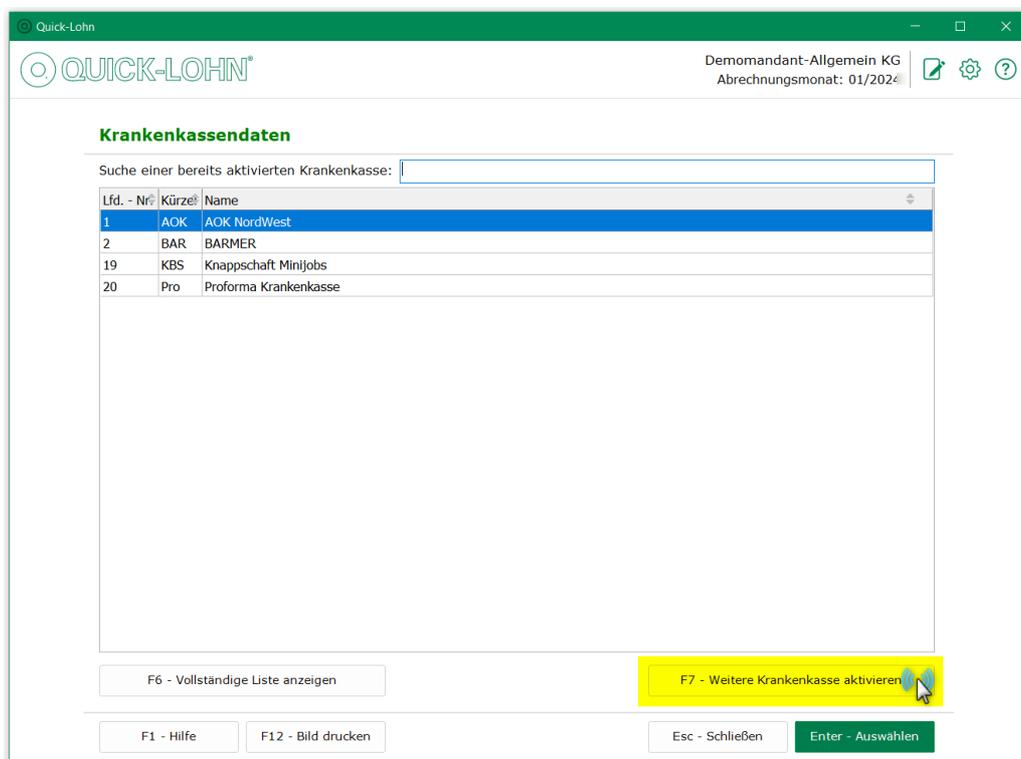
Sie haben alle Felder korrekt ausgefüllt? Mit **Esc - Verlassen und Speichern** gelangen Sie zurück in die Übersicht der Stammdatenverwaltung. Jetzt können Sie die **Stammdaten der Krankenkassen anlegen**.

## 5.2 Krankenkassen

Für die Stammdatenanlage der Krankenkassen wechseln Sie zum Menüpunkt **Krankenkassendaten**.

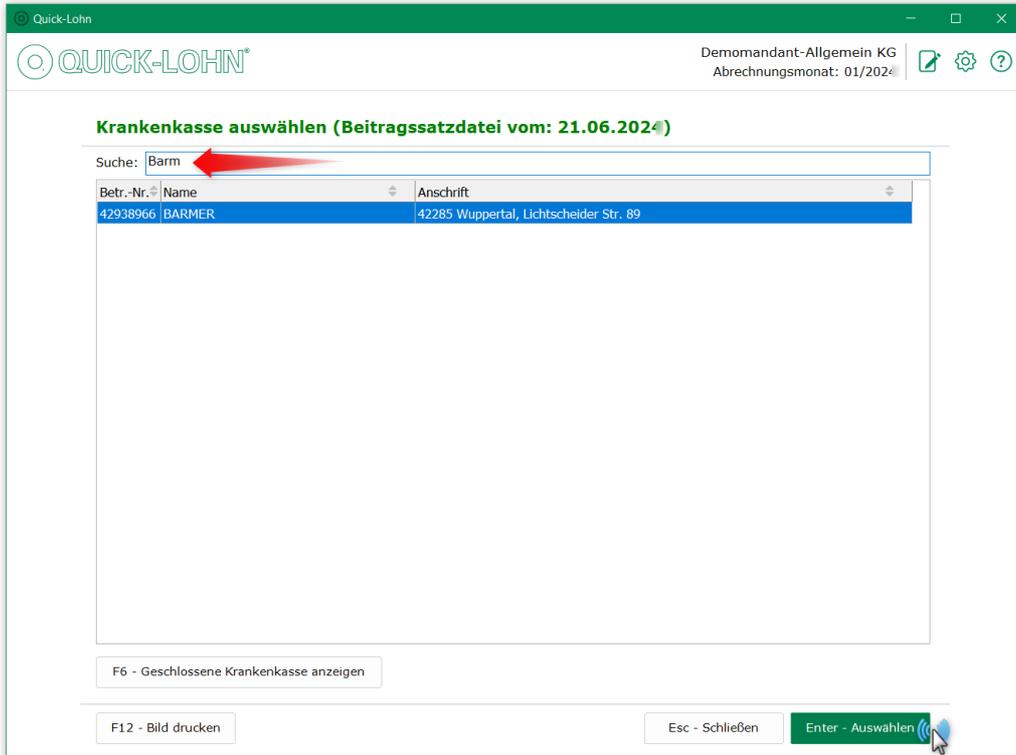


Die Knappschaft (Minijob-Zentrale) und eine Proforma Krankenkasse (versicherungsfreie Mitarbeiter) sind bereits in den Stammdaten der Krankenkassen angelegt.



Wenn Sie **weitere Krankenkassen** benötigen, gehen Sie auf den Button **Weitere Krankenkasse aktivieren**.

Über **Suche** tragen Sie den Namen oder die Betriebsnummer der entsprechenden Krankenkasse ein. **Wählen** Sie mit Doppelklick oder Enter die **Krankenkasse** aus.



Quick-Lohn

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2024

**Krankenkasse auswählen (Beitragssatzdatei vom: 21.06.2024)**

Suche:

Betr.-Nr.	Name	Anschrift
42938966	BARMER	42285 Wuppertal, Lichtscheider Str. 89

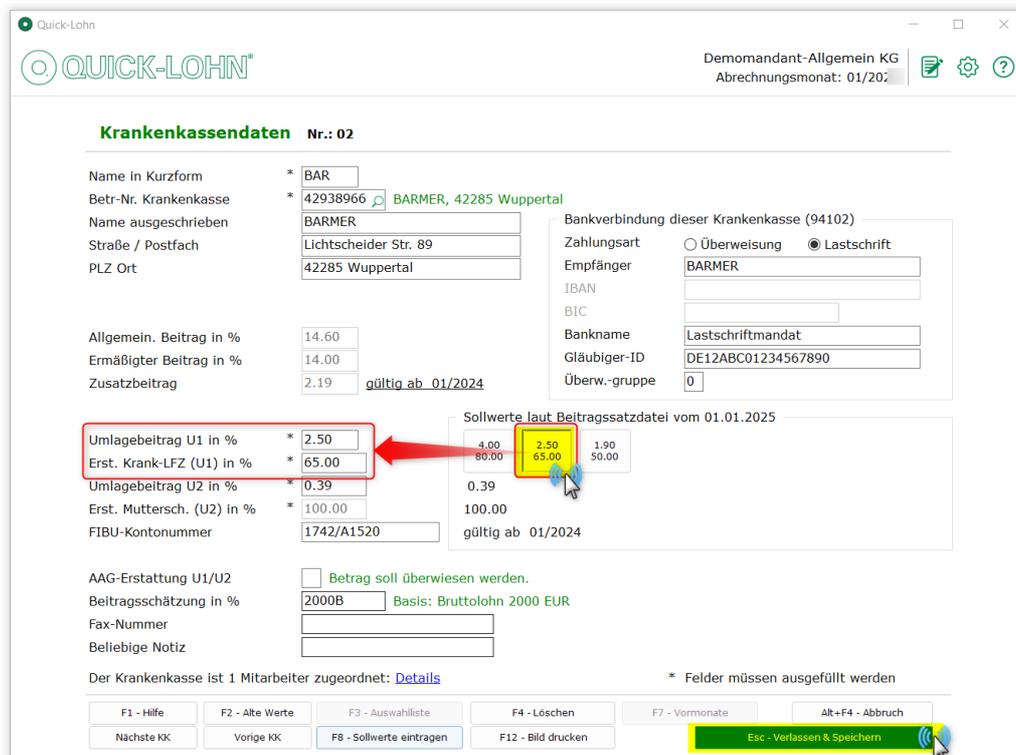
F6 - Geschlossene Krankenkasse anzeigen

F12 - Bild drucken

Esc - Schließen

Enter - Auswählen

Das Programm setzt nun automatisch alle Werte aus der offiziellen Beitragssatzdatei der Krankenkassen ein. Bei mehreren **U1-Möglichkeiten** wählen Sie Ihren gewünschten Wert aus den rechts angezeigten Sollwerten **aus**.



Quick-Lohn

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2024

**Krankenkassendaten Nr.: 02**

Name in Kurzform \*

Betr.-Nr. Krankenkasse \*

Name ausgeschrieben

Straße / Postfach

PLZ Ort

Bankverbindung dieser Krankenkasse (94102)

Zahlungsart  Überweisung  Lastschrift

Empfänger

IBAN

BIC

Bankname

Gläubiger-ID

Überw.-gruppe

Allgemein. Beitrag in %

Ermäßigter Beitrag in %

Zusatzbeitrag  gültig ab

Sollwerte laut Beitragssatzdatei vom 01.01.2025

Umlagebeitrag U1 in %	* <input type="text" value="2.50"/>	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text" value="2.50"/>	<input type="text" value="1.90"/>
Erst. Krank-LFZ (U1) in %	* <input type="text" value="65.00"/>	<input type="text" value="80.00"/>	<input type="text" value="65.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>
Umlagebeitrag U2 in %	* <input type="text" value="0.39"/>	<input type="text" value="0.39"/>		
Erst. Muttersch. (U2) in %	* <input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>		

FIBU-Kontonummer  gültig ab

AAG-Erstattung U1/U2  Betrag soll überwiesen werden.

Beitragsschätzung in %  Basis: Brutto-lohn 2000 EUR

Fax-Nummer

Beliebige Notiz

Der Krankenkasse ist 1 Mitarbeiter zugeordnet: [Details](#)

\* Felder müssen ausgefüllt werden

F1 - Hilfe

F2 - Alte Werte

F3 - Auswahlliste

F4 - Löschen

F7 - Vormonate

Alt+F4 - Abbruch

Nächste KK

Vorige KK

F8 - Sollwerte eintragen

F12 - Bild drucken

Esc - Verlassen & Speichern

Die Krankenkassen können die Umlagesätze jederzeit ändern. Deshalb wird Quick-Lohn Sie **regelmäßig** auffordern, eine aktualisierte **Beitragssatzdatei** aus dem Internet zu **laden**. Quick-Lohn prüft dann die Beitragssätze und zeigt Abweichungen an.

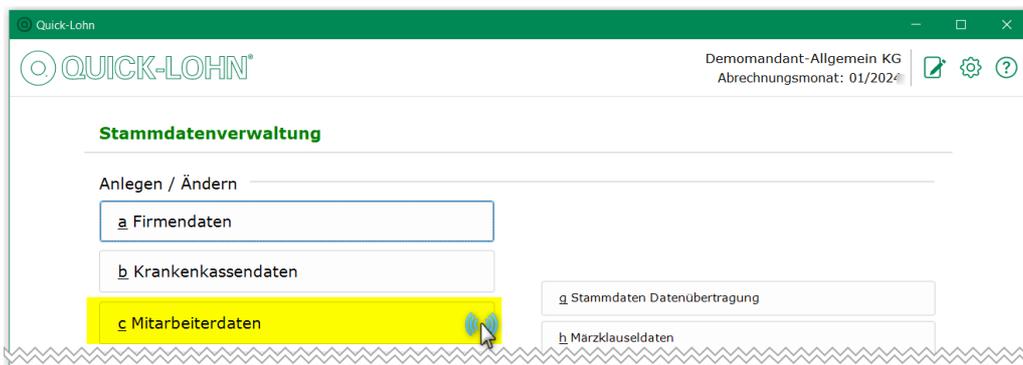
 **Sie arbeiten mit Beitragsschätzungen?**

Dann beachten Sie bitte unbedingt den Punkt 10.1 „Einmalige Einstellung“.

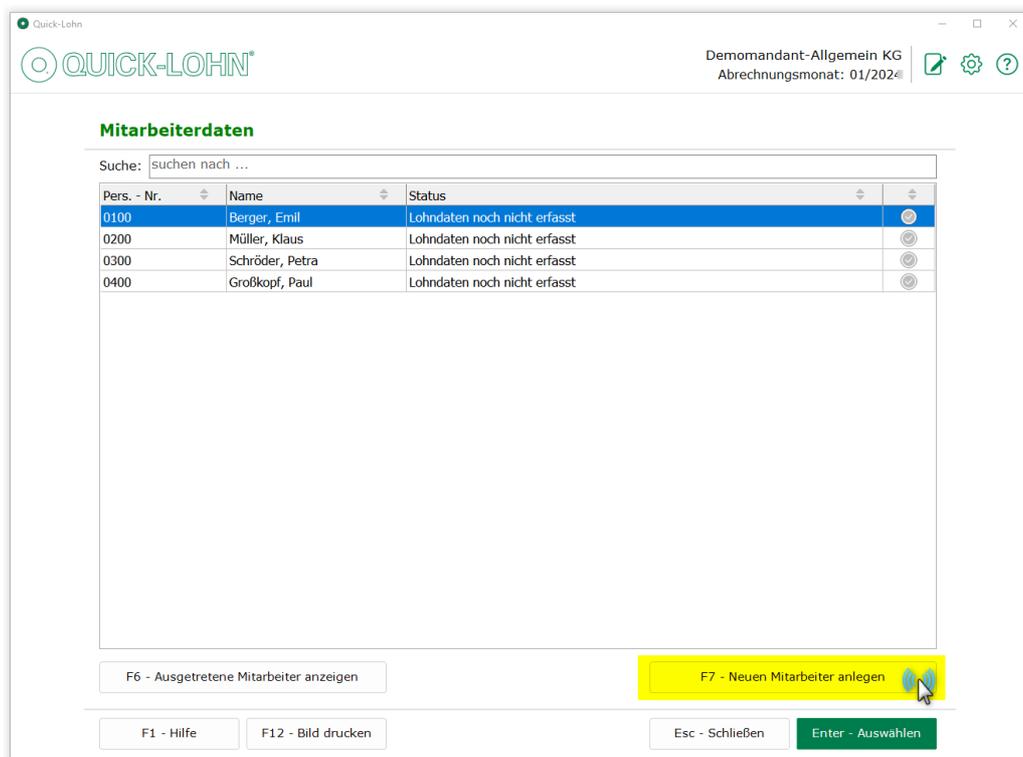
 *Sie haben alle Krankenkassen angelegt, die Sie benötigen? Mit **Esc-Verlassen + Speichern** gelangen Sie zurück in die Übersicht der Stammdatenverwaltung. Jetzt können Sie die Stammdaten der **Mitarbeiter anlegen**.*

## 5.3 Mitarbeiterdaten

Für die Stammdatenanlage der Mitarbeiter wechseln Sie zum Menüpunkt **Mitarbeiterdaten**.



Wählen Sie nun den Button **Neuen Mitarbeiter anlegen**.



Quick-Lohn vergibt automatisch die nächste freie Personalnummer. Sie können die bereits in Ihrem Unternehmen bestehende **Personalnummern übernehmen**. Überschreiben Sie dafür die Personalnummer im **Eingabefeld**. Tragen Sie das **ursprüngliche Eintrittsdatum** ein. Legen Sie **Mitarbeitertyp** und **Beschäftigungsart** fest. Einige Stammdatenfelder werden vom Programm automatisch ausgefüllt.

**Assistent Neuer Mitarbeiter: Personalnr. und Haupteigenschaften festlegen**

Nächste freie Personalnummer:  Wenn Sie eine andere Personalnr. verwenden wollen, ändern Sie die vorgeschlagene Nummer.

Eintrittsdatum:

**Mitarbeitertyp / Hauptlohnart**

Arbeiter / Grundlohn je Std.

Angestellter / Monatsgehalt

Azubi / Azubi-Vergütung

Monatslöhner / Monatslohn

**Beschäftigungsart**

Pflichtversichert in der SV

Minijob ohne RV-Aufstockung

Minijob mit RV-Aufstockung

Freiwillige gesetzliche Krankenvers.

Private Krankenversicherung

Kurzfristige Beschäftigung SV-frei

Komplett beitragsfrei

ohne Vorgabe

Im **Teil 1** der Mitarbeiterdaten tragen Sie alle persönlichen **Daten** des entsprechenden **Mitarbeiters** ein.

**QUICK-LOHN®** Demomandant-Allgemein KG Abrechnungsmonat: 01/2025

**Mitarbeiterdaten 0100 Berger, Emil**

Strg+1 Teil 1 | Strg+2 Teil 2 | Strg+3 Vortrag | Strg+6 Zusatzdaten | Strg+8 Bankverb. 1 | Strg+9 Bankverb. 2

<p>Nachname, Vorname * <input type="text" value="Berger, Emil"/></p> <p>Straße Hausnummer * <input type="text" value="Berliner Str. 77"/></p> <p>PLZ Ort * <input type="text" value="25451 Pinneberg"/></p> <p>Versicherungsnummer <input type="text" value="04021276B029"/></p> <p>Beschäftigungsart <input type="text" value="Tischler"/></p> <p>Steuerliche IdNr * <input type="text" value="60219347556"/></p> <p>Geburtsdatum * <input type="text" value="02.12.1976"/></p> <p>Beschäftigung Beginn * <input type="text" value="01.11.2018"/> Ende <input type="text"/></p> <p>Vers.-Pflicht Beginn <input type="text" value="01.11.2018"/> Ende <input type="text"/></p> <p>ELSTAM <input type="text"/></p> <p>Steuerklasse * <input type="text" value="3"/></p> <p>Kinder-Freibeträge <input type="text" value="1.0"/></p> <p>Steuerfaktor <input type="text"/></p> <p>Kirche * <input type="text" value="EV"/></p> <p>Steuer-Freibeträge <input type="text"/></p> <p>LSt-Jahr-Ausgl. (0/1) <input type="text"/></p> <p>Voraus. JAL inkl. SdZ <input type="text" value="39062"/></p> <p>Anzahl Verträge VL <input type="text" value="1"/> Altersvorsorge <input type="text" value="1"/></p> <p>Zeitverteilung 1. Wo <input type="text"/></p> <p>Zeitverteilung 2. Wo <input type="text"/></p>	<p>Staatsangehörigkeit * <input type="text" value="000"/> <input type="text" value="Deutschland"/></p> <p>Personengruppe * <input type="text" value="101"/> <input type="text" value="normal"/></p> <p>Tätigkeitsschlüssel * <input type="text" value="223422211"/> --&gt; Assistent</p> <p>Wöchentl. Arbeitszeit * <input type="text" value="40"/> Std-Kto <input type="text" value="H"/></p> <p>Beitragsgruppenschl. * <input type="text" value="1111"/></p> <p>Mitarbeitertyp * <input type="text" value="AR"/> GTS * <input style="background-color: yellow;" type="text" value="100"/></p> <p>Krankenkassen-Nr. * <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="AOK NordWest"/></p> <p>Umlagekassen-Nr. * <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="AOK NordWest"/></p> <p>Umlagepflicht (0/1/2) * <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="U1+U2"/></p> <p>Betriebsst. Ost/West * <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="West"/></p> <p>Mehrfachbesch. (0/1) <input type="text"/></p> <p>Kinder/Elterneigenschaft <input type="text" value="1 Kind unter 25"/> --&gt; Anpassen</p> <p>Midijob (0/1) <input type="text"/></p> <p>Statuskennz. (0/1/2) * <input type="text" value="0"/></p> <p>Mitarb.-Kostenstelle <input type="text" value="1000"/></p> <p>Zuschlagsbasis je Std. <input type="text"/></p> <p>Kug-Sollentgelt <input type="text" value="18.00"/></p>
--	--

\* Felder müssen ausgefüllt werden

### Hinweise zu den Steuermerkmalen eines Mitarbeiters:

- **Wie erhalten Sie die Steuerabzugsmerkmale des neuen Mitarbeiters?**

Nachdem Sie die Mitarbeiterdaten angelegt haben, erzeugt Quick-Lohn wegen Systemwechsel für alle Mitarbeiter ELStAM-Ummeldungen (Bestandsabfrage). Für alle neuen Mitarbeiter wird eine ELStAM-Anmeldung erzeugt. Diese können Sie im Anschluss über das Meldecenter versenden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Meldecenter (nur bei Aktivierung des Meldecenters).

- **Die Steuermerkmale haben sich geändert. Wie erhalten Sie diese Informationen?**

Als Reaktion auf die Anmeldung (bzw. Ummeldung) erhalten Sie eine Rückmeldung mit den steuerlichen Merkmalen. Diese gleichen Sie nun mit den hinterlegten Daten ab.

- **Die Steuerliche IdNr des Mitarbeiters liegt Ihnen nicht vor?**

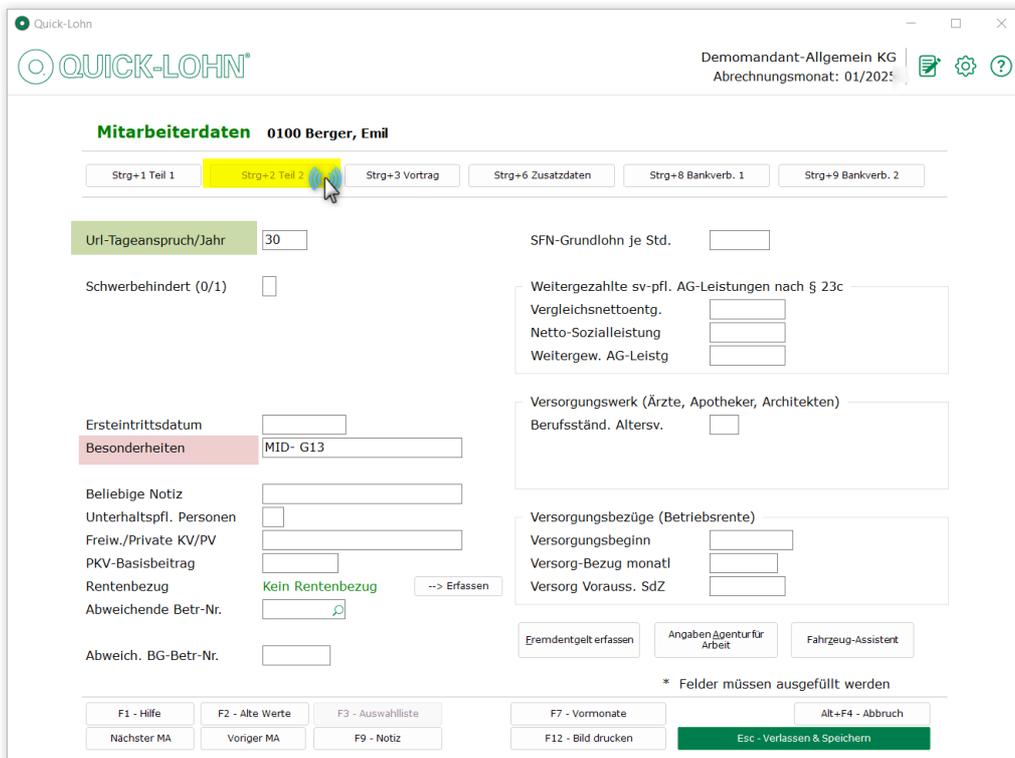
Kann Ihnen ein neuer Mitarbeiter seine Id-Nummer nicht mitteilen, rechnen Sie ihn ohne Ausnahme so lange mit der Steuerklasse 6 ab, bis Sie vom Finanzamt eine andere Mitteilung erhalten. Über den Button Anforderung können Sie die IdNr beim Bundeszentralamt für Steuern erneut anfordern. Das Bundeszentralamt sendet die IdNr dem Beschäftigten per Post zu.



*Haben Sie alle Daten des Mitarbeiters im Teil 1 angelegt? Dann **wechseln** Sie jetzt zum **Teil 2**.*

In diesem Teil der Mitarbeiterdaten erfassen Sie den **Urlaubstageanspruch/Jahr** (im Bild **grün** gekennzeichnet) und eventuelle **Besonderheiten** (im Bild **rot** gekennzeichnet).

Quick-Lohn trägt bei einem **Wechsel der Lohnabrechnungssoftware** das „**G13**“ (im Bild **rot** gekennzeichnet) im Feld Besonderheiten ein. Durch diesen Eintrag erkennt das Programm einen Systemwechsel und erstellt die passende Anmeldung für die Krankenkasse.



Quick-Lohn

Demo-Demandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2025

**Mitarbeiterdaten 0100 Berger, Emil**

Strg+1 Teil 1 | **Strg+2 Teil 2** | Strg+3 Vortrag | Strg+6 Zusatzdaten | Strg+8 Bankverb. 1 | Strg+9 Bankverb. 2

Url-Tageanspruch/Jahr:

SFN-Grundlohn je Std.:

Schwerbehindert (0/1):

Weitergezählte sv-pfl. AG-Leistungen nach § 23c:  
 Vergleichsnettoentg.:   
 Netto-Sozialleistung:   
 Weitergew. AG-Leistg:

Ersteintrittsdatum:

**Besonderheiten**:

Bellebige Notiz:

Versorgungswerk (Ärzte, Apotheker, Architekten):  
 Berufsständ. Altersv.:

Unterhaltspf. Personen:

Versorgungsbezüge (Betriebsrente):  
 Versorgungsbeginn:   
 Versorg-Bezug monatl.:   
 Versorg Vorausss. SdZ:

Freiw./Private KV/PV:

PKV-Basisbeitrag:

Rentenbezug:  --> Erfassen

Abweichende Betr-Nr.:

Abwech. BG-Betr-Nr.:

Eremdentgelt erfassen | Angaben Agentur für Arbeit | Fahrzeug-Assistent

\* Felder müssen ausgefüllt werden

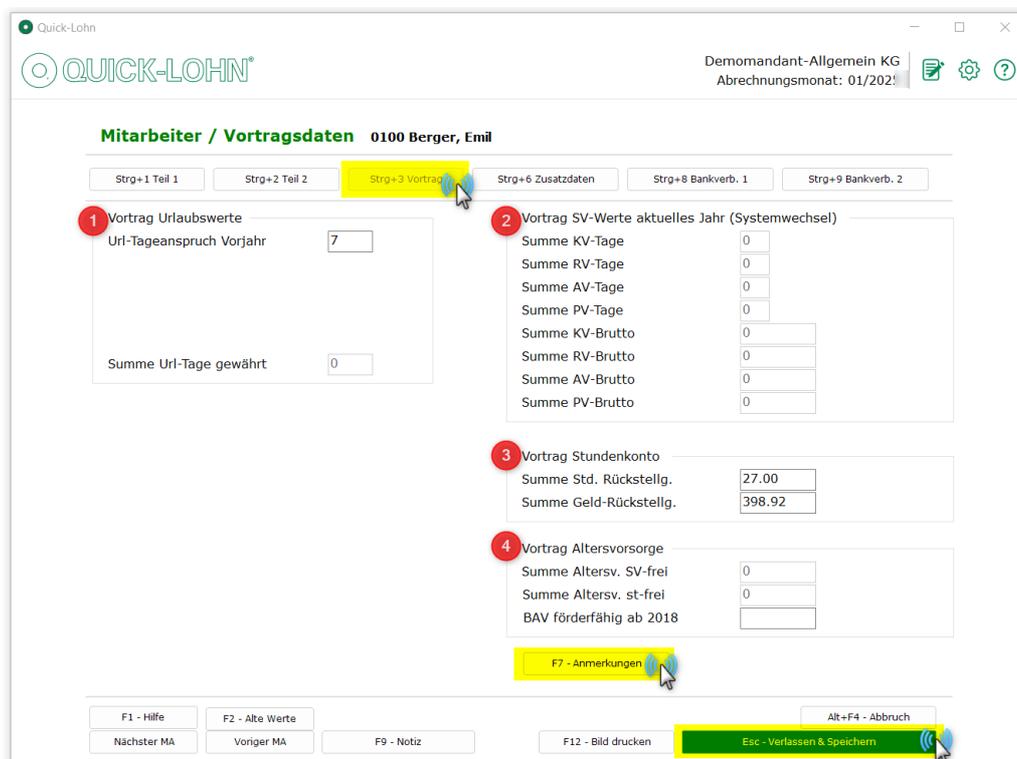
F1 - Hilfe | F2 - Alte Werte | F3 - Auswahlliste | F7 - Vormonate | Alt+F4 - Abbruch  
 Nächster MA | Voriger MA | F9 - Notiz | F12 - Bild drucken | Esc - Verlassen & Speichern



Sie haben alle notwendigen Daten des Mitarbeiters im Teil 2 ergänzt? **Wechseln** Sie jetzt zum Teil **Vortrag**.



Die Summenwerte im Teil **Vortrag** werden vom Programm in den Folgemonaten kumuliert und entsprechend dem Stand am Ende des Vormonats angezeigt.




### Wann ist hier ein Eintrag notwendig?

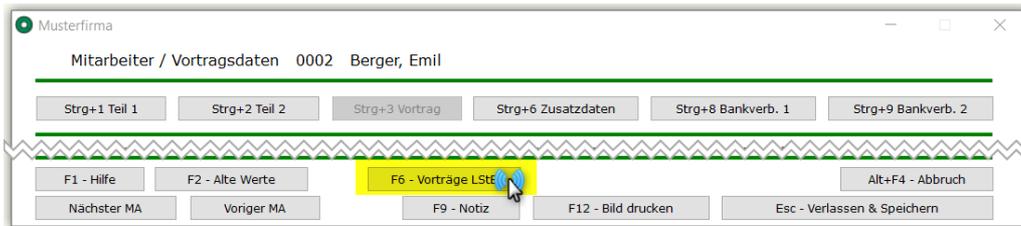
- 1 Bei **Vortrag Urlaubswerte** tragen Sie die Anzahl der restlichen Urlaubstage aus dem Vorjahr ein. Zudem tragen Sie die bereits in den Vormonaten **gewährten Urlaubstage** (entfällt im Januar) ein.
- 2 **Vortrag SV-Werte** sind nur im Sonderfall einzutragen (siehe F1-Hilfe).
- 3 Wenn Sie bisher ein Stundenkonto geführt haben, tragen Sie die Guthabenstunden im Feld **Vortrag Stundenkonto** ein - im Feld **Summe Geld-Rückstellung** den entsprechenden Geldwert (Bsp.: Summe d. Std. Rückstellung: 27,00 Std. x 14,77 €/Std. = 398,92 € als Geldrückstellung).
- 4 In **Vorträge Altersvorsorge** sind nur Werte einzutragen, wenn die Lohnabrechnungsdaten für einen **bestehenden Betrieb im Laufe eines Jahres** übernommen werden (z. B. bei einem Systemwechsel ab dem Monat Februar).

Stellt sich später heraus, dass im Eintrittsmonat falsche Vorträge (oder gar keine) gemacht wurden, ändern Sie die Angaben per Korrektur im Eintrittsmonat. Ausführliche Hinweise zu dem Thema finden Sie in der **Hilfe im Stichwortverzeichnis unter "Mitarbeiter Eintritt" und "Beginn mit Quick-Lohn"**.



Wenn Sie im Altsystem die Lohnsteuerbescheinigungen für den Zeitraum Januar bis Systemwechsel mit Quick-Lohn bereits erzeugt haben, entfällt dieser Schritt für Sie! Die Lohnsteuerbescheinigungen für das Vorjahr erzeugen Sie über das bisher genutzte System.

Möchten Sie für die Monate vor dem Systemwechsel Lohnsteuerbescheinigungen erzeugen, sind für diesen Zeitraum die Werte für die Lohnsteuerbescheinigung wie folgt zu erfassen.  
Wählen Sie den Button **F6 - Vorträge LStB**. Dieser Button wird bei allen Mitarbeitern mit einem Beschäftigungsbeginn älter als Systembeginn mit Quick-Lohn eingeblendet.



Tragen Sie nun die Summenwerte der **Lohnsteuerbescheinigungsvorträge** für den vorgegebenen Zeitraum in die entsprechenden Felder ein. Nutzen Sie hierfür evtl. auch den letzten Abschnitt des Eintrags in unserer Online-Hilfe unter > Inhalt der Lohnsteuerbescheinigung".

**Lohnsteuerbescheinigungsvorträge - 0100 Berger, Emil**

Bescheinigung erzeugen

1. Zeitraum	01.01.2022	28.02.2022	15. Leistungen unter Progressionsvorbehalt	
2. Anzahl Zeiträume ohne Arbeitslohn			(Saison-)Kurzarbeitergeld aus 15.	
Großbuchstaben	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	16. Steuerfrei nach DBA
3. Bruttoarbeitslohn	5363.00		17. Steuerfreie Fahrten Wohnung <-> Arbeit	
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.	320.56		18. Pauschal versteuert Wohnung <-> Arbeit	
5. Einbehaltener Solizuschlag von 3.	41.84		20. Steuerfreie Pflegezuschüsse	
6. Kirchensteuer Arbeitnehmer von 3.			21. Steuerfrei Doppelte Haushaltsführung	
7. Kirchensteuer Ehegatte von 3.			22. AG-Zuschuss RV / BV	
8. In 3. enthaltene Versorgungsbezüge			23. AN-Anteil RV / BV	
10. Arbeitslohn für mehrere Jahre			24. a) AG-Zuschuss gesetzl. KV	
29. BMG Versorgungsfreibetrag zu 8.			24. b) AG-Zuschuss private KV	
30. Jahr des Versorgungsbeginns zu 8.			24. c) AG-Zuschuss gesetzl. PV	
			25. AN-Beitrag zur gesetzl. KV	442.98
			26. AN-Beitrag zur sozialen PV	193.07
			27. AN-Beitrag zur AV	69.72
			28. Beitr. priv. KV/PV - Mindestvorsorgep.	

F1 - Hilfe      Abbrechen      **Speichern und Verlassen**

Haben Sie alle Werte für die Lohnsteuerbescheinigung erfasst, bestätigen Sie die Eingaben mit Klick auf **Speichern und Verlassen**. Beim Monatsabschluss wird die Lohnsteuerbescheinigung erzeugt und als versandbereite Meldung im Meldecenter zur Verfügung gestellt.

Eintragungen im Teil **Zusatzdaten** sind nur in wenigen Sonderfällen notwendig. Bitte beachten Sie den **Hinweis**. Abschließend ergänzen Sie noch - falls gewünscht - alle erforderlichen Daten im Teil

**Bankverbindungen.**

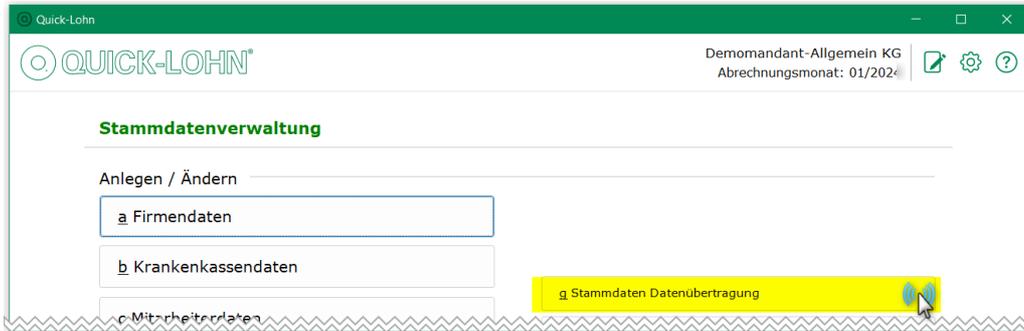


*Sie haben alle Mitarbeiterdaten angelegt? Dann können Sie mit **Esc - Verlassen und Speichern** diesen Menüpunkt beenden. Bitte wechseln Sie zum Menüpunkt **Stammdaten Datenübertragung**.*

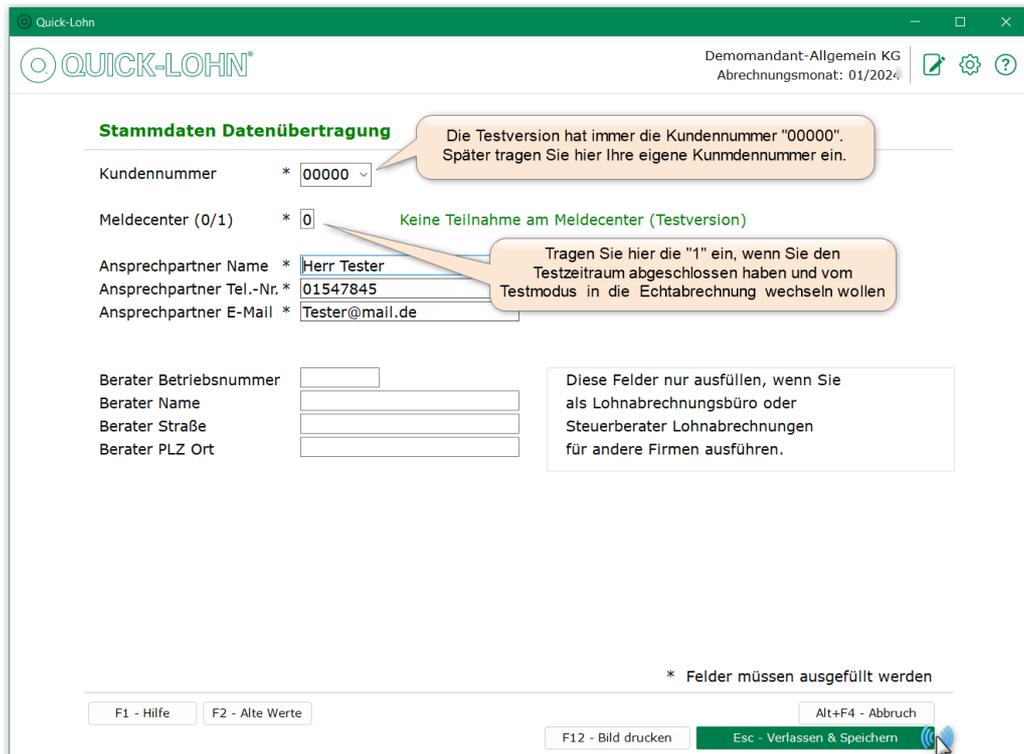
## 5.4 Stammdaten Datenübertragung

Mit diesen Angaben aktivieren Sie das Meldecenter und wandeln damit die Testversion in die "Echtversion" um.

Mit dem **Quick-Lohn Meldecenter** können Sie auf Knopfdruck die elektronischen Meldungen an Krankenkassen und Finanzamt versenden bzw. empfangen. Führen Sie die Aktivierung erst durch, wenn Sie sich in genau dem Abrechnungsmonat befinden, ab dem Sie tatsächlich "echt" mit Quick-Lohn die Lohnabrechnung und die elektronischen Meldungen durchführen möchten.



Füllen Sie die mit Sternchen gefüllten Felder. Die **Kundennummer** haben Sie mit der Bestellbestätigung erhalten. Aktivieren Sie das Meldecenter mit dem Eintrag "1" im Feld **Meldecenter**.



**Stammdaten Datenübertragung**

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2024

Anlegen / Ändern

a Firmendaten

b Krankenkassendaten

c Mitarbeiterdaten

g Stammdaten Datenübertragung

Kundennummer \* 00000

Meldecenter (0/1) \* 0

Keine Teilnahme am Meldecenter (Testversion)

Ansprechpartner Name \* Herr Tester

Ansprechpartner Tel.-Nr. \* 01547845

Ansprechpartner E-Mail \* Tester@mail.de

Berater Betriebsnummer

Berater Name

Berater Straße

Berater PLZ Ort

Diese Felder nur ausfüllen, wenn Sie als Lohnabrechnungsbüro oder Steuerberater Lohnabrechnungen für andere Firmen ausführen.

\* Felder müssen ausgefüllt werden

F1 - Hilfe F2 - Alte Werte Alt+F4 - Abbruch F12 - Bild drucken Esc - Verlassen & Speichern

Quick-Lohn

 **Das Meldecenter aktivieren**

Sie haben das Meldecenter aktiviert. Damit erfolgt der Versand aller Meldungen ab dem Abrechnungsmonat **12/2021** über das Quick-Lohn Meldecenter.

Ist das wirklich so beabsichtigt? Bestätigen Sie bitte die Wahl des Monats.

Falls Sie sich geirrt haben und erst ab dem Folgemonat senden wollen,

- wählen Sie hier Nein.
- Quick-Lohn trägt eine 0 (Null) für Nichtteilnahme ein.
- Speichern Sie diese Einstellung.
- Führen Sie den Monatsabschluss (ohne Meldecenter) durch.
- Beginnen Sie dann den Folgemonat.
- Erst dann aktivieren Sie das Meldecenter.

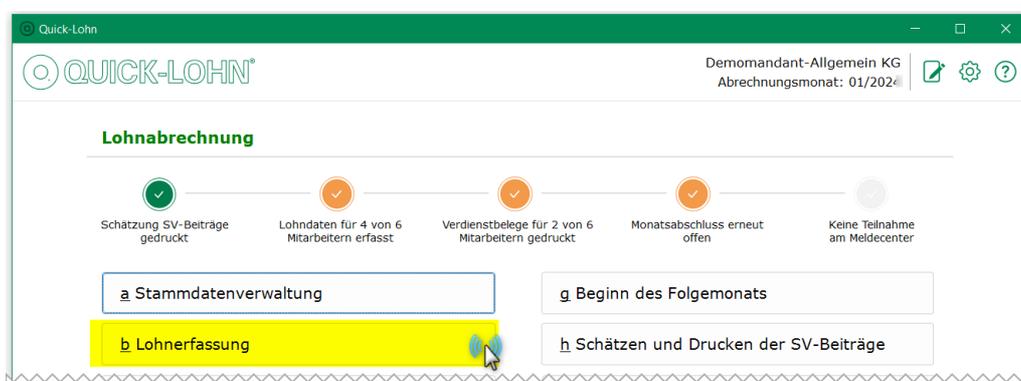
Wenn Sie unsicher sind, rufen Sie bitte die Quick-Lohn Hotline an.

Im Anschluss werden Ihnen im Meldecenter eventuell schon **Meldungen** angezeigt. Das sind die Anmeldungen zur Abfrage der Elektronischen Lohnsteuer Abzugsmerkmale (ELStAM) für die bereits angelegten Mitarbeiter. Diese sollten Sie jetzt **versenden**, damit Ihnen rechtzeitig zur Lohnabrechnung die Rückmeldungen vom Finanzamt vorliegen. Wie Sie Meldungen über das Meldecenter versenden und empfangen lesen Sie im Abschnitt Meldecenter.

 **Sie haben alle Angaben für die Datenübertragung ergänzt? Dann können Sie mit **Esc - Verlassen und Speichern** diesen Menüpunkt beenden und zum Menüpunkt **Lohnabrechnung** wechseln.**

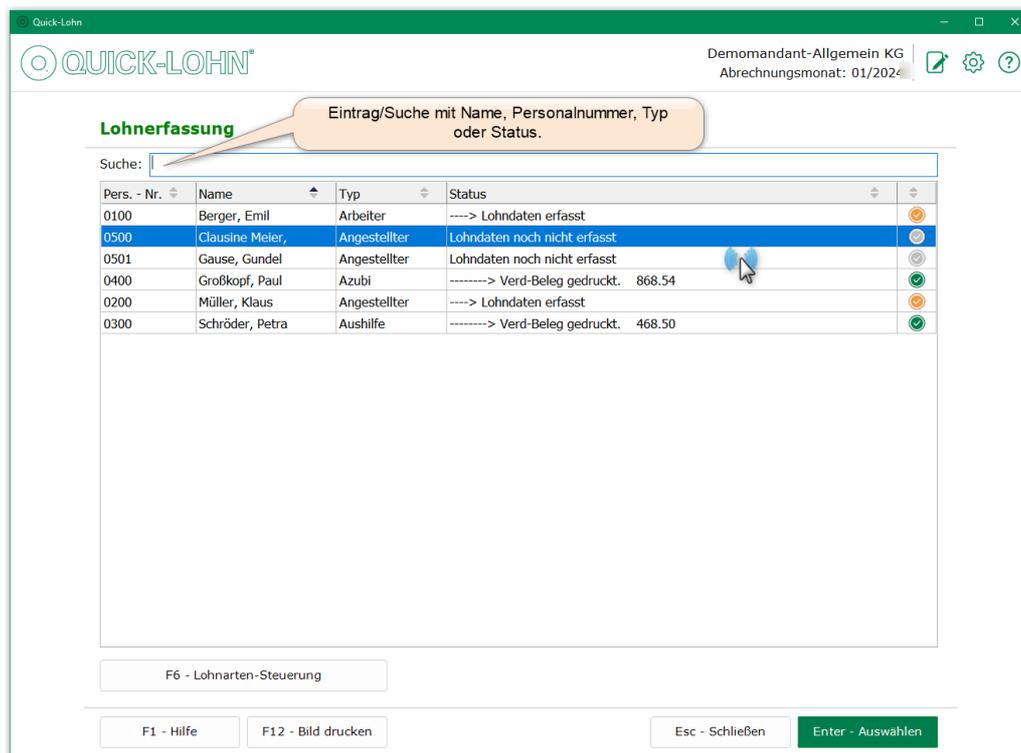
## 6 Löhne erfassen

Die Lohnerfassung ist die monatliche Eingabe aller relevanten Abrechnungswerte (Stunden, Fehlzeiten, Stundenlohn, Zusatzleistungen) für die Mitarbeiter. Die Lohnerfassung können Sie beliebig oft aufrufen/ändern, wenn z. B. wegen Austritt eines Mitarbeiters dessen Abrechnung vorgezogen wird.



### 6.1 Auswahl Mitarbeiter

Quick-Lohn zeigt Ihnen immer den nächsten noch zu erfassenden Mitarbeiter an. Wenn Sie die Erfassung wiederholen oder nur für einen bestimmten Mitarbeiter durchführen möchten, dann wählen Sie diesen mit einem doppelten Mausklick aus. Über das Suchfeld können Sie einen bestimmten Mitarbeiter auch nach Personalnummer oder Namen suchen.



#### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Über den Button „Lohnarten-Steuerung“ können Sie bei Bedarf im Vorfeld festlegen, welche Lohnarten im Rahmen der Lohnerfassung standardmäßig **wiederkehrend** bei allen Mitarbeitern erscheinen sollen.

## 6.2 Kalendererfassung

Nach der Auswahl des zu erfassenden Mitarbeiters gelangen Sie in die eigentliche Lohnerfassung. Diese startet mit der Kalendererfassung.

Sie arbeiten ohne Kalendererfassung? Dann können Sie diesen Abschnitt überspringen und beim Punkt 6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten fortfahren. Jedoch empfehlen wir bei Mitarbeitern mit Stundenlohn das Kalendarium zu verwenden.

**Erfassung Kalender** 0100 Berger, Emil

Sollstundenverteilung

Soll-Stunden	lt. Zeitverteilung aus Firmendaten	8.50 Std. Feiertagslohnfortz.						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Arbeit	Sonstiges
1. Woche		8.50	8.50	6.00	0.00	0.00	14.50	8.50
2. Woche	8.50A	8.50A	8.50A	6.00A				
3. Woche	8.50C	8.50C	8.50A	6.00A				
4. Woche	8.50A	8.50A	8.50A	6.00U			34.00	6.00
5. Woche	8.50A	8.50A	8.50A	6.00A			40.00	0.00

Die Kalenderbuchstaben entsprechend der gewünschten Lohnarten eintragen. (F3 - Auswahlliste)

Urlaubstage	Stundenkonto ( 40 H )	Parameter Std.-Konto	Stunden des Monats
Anspruch inkl. VJ 37.00	Stand Vormonat: 27.00	Obergrenze 150.00	Arbeit/Sonst. 151.50
- bereits gewährt --	Std-Rückstellung: --	Untergrenze 0.00	Ist / Soll 183.00 / 183.00
- jetzt erfasst 1.00	Std-Auszahlung: -17.00		Differenz Ist - Soll 0.00
verbleiben 36.00	Stand aktuell: 10.00		

F1 - Hilfe F2 - Alte Werte **F3 - Kalenderbuchstaben** F4 - Löschen F5 - Sa/So (inaktiv) F6 - Übernahme Alt+F4 - Abbruch  
F7 - Vormonate F9 - Notiz F11 - Anzeige Mitarbeiterdaten F12 - Bild drucken **Esc - Verlassen & Speichern**

Das Kalendarium wird über **Kalenderbuchstaben** gesteuert. Drücken Sie z. B. „a“ auf Ihrer Tastatur, erscheint automatisch die hinterlegte Sollarbeitszeit des entsprechenden Kalendertages. Weitere Kalenderbuchstaben werden Ihnen mit der **F3-Taste** angezeigt.

Sollte die tatsächliche Arbeitszeit von der üblichen Stundenverteilung abweichen (Überstunden/Fehlstunden), können Sie die Arbeitszeit auch direkt im entsprechenden Kalendertag eingeben. Das Stundenkonto zeigt Ihnen sofort eventuelle Differenzen an.



### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Sollten Sie einzelne Mitarbeiter von der **Kalendererfassung** ausnehmen wollen (Gehaltsempfänger), dann können Sie diese Funktion **ausschalten**, indem Sie bei den entsprechenden Mitarbeitern in den Stammdaten (**Mitarbeiterdaten Teil 2**) im Feld **Besonderheiten** den Eintrag "K-" (siehe F1-Taste) hinterlegen.

Mit der Kalendererfassung haben Sie den Vorteil, dass die hier eingegebenen Stunden/Tage wie z. B. Urlaub oder Krankheit auch für die SV-Meldungen automatisch weitergereicht werden.



**Sie haben nun für diesen Mitarbeiter alle Tage erfasst, dann bestätigen Sie die Eingabe mit **Esc - Verlassen und Speichern** Sie können nun alle weiteren Lohnarten abrechnen.**

### 6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten

Die Stunden aus der Kalendererfassung wurden nun an die darauffolgende Ansicht übergeben.

Die Lohnarten Grundlohn, Gehalt und Ausbildungsvergütung) erscheinen jeden Monat automatisch, je nach Mitarbeitertyp (AR, AN, AZ) in den Mitarbeiterdaten.

Alle anderen Lohnarten steuern Sie über die Vormonatsvorgabe in der Stammdatenverwaltung der entsprechenden Lohnart. Nachdem diese Lohnart in der Lohnerfassung dann erstmalig erfasst wurde, erscheint sie im nächsten Monat bei diesem Mitarbeiter automatisch. Zudem können Sie beim Start der Lohnerfassung über den Button Lohnartensteuerung festlegen, ob gewisse Lohnarten nur für bestimmte Mitarbeitergruppen erscheinen soll.

Demomandant-Allgemein KG  
Abrechnungsmonat: 01/2025

**Erfassung Lohnarten 0100 Berger, Emil**

Bemerk.	Basis	LA-Nr.	Lohnart	Einheit	€ Wert	Anzahl	€ st.-pfl.	€ st.-frei
		3	Grundlohn	Std.	18.00	151.50	2727.00	
A		6	VL AG-Leistung				26.59	
F8 F 100%	18.00	9	Feiertagslohnfortz.	Std.	18.00	8.50	153.00	
		14	Tankgutschein					( 50.00 )
F8 U 100%	18.00	17	Urlaubsentgelt	Std.	18.00	6.00	108.00	
SdZ		18	Zusätzl. Urlaubsgeld 25				27.00	
F8 C		38	Std-Auszahlung	Std.	14.77	17.00	251.09	
		46	Std-Ausz. Aufstockg	Std.	3.23	17.00	54.91	
		55	VL Gesamtbetrag					-26.59
		57	Abschlagszahlung					-500.00
		76	Altersv.-Lohnverz.				0.00	
		77	Altersv. AG SV-frei					120.00
		79	Altersvorsorge					-120.00
Summe							3347.59	

1 Den Stundenlohn ergänzen! Im nächsten Monat erscheint dieser automatisch.

2 Weitere Lohnarten ergänzen.

3 Esc - Verlassen & Speichern

Hier bestimmen und ergänzen Sie die **Lohnbestandteile**. Dabei bitte auf eventuelle Zusatzleistungen achten wie z. B. vermögenswirksame Leistungen oder Abschlagszahlungen.

#### ? Sie benötigen noch weitere Lohnarten?

Mit der **F5-Taste** können Sie über die Auswahlliste **weitere Lohnarten** (z. B. Weihnachtsgeld) aufrufen und direkt in die Lohnerfassung übernehmen. Über diesen Menüpunkt lassen sich auch **weitere Lohnarten anlegen / aktivieren**.



#### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

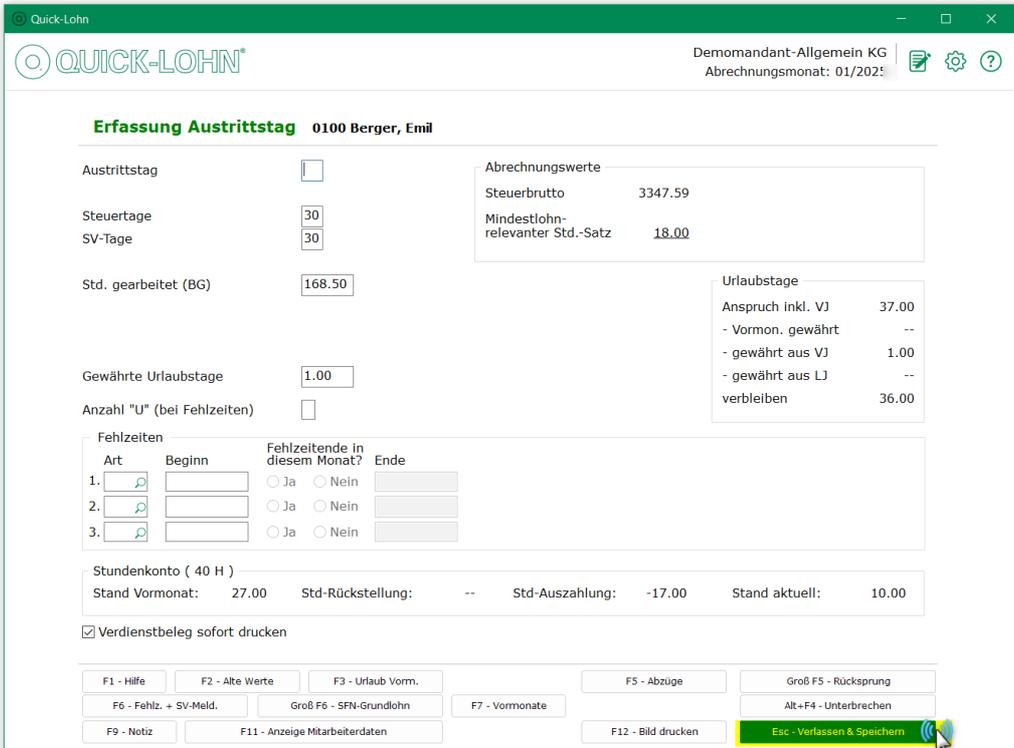
- Wenn „F8“ am Zeilenanfang angezeigt wird, dann ist der Wert dieser Lohnart automatisch errechnet und hinterlegt. Die **Berechnung** dafür können Sie sich mit **F8** anschauen.
- Mit dem Button "**F11-Mitarbeiterdaten zeigen/ändern**" gelangen Sie in die Mitarbeiterdaten. Das Ändern der Mitarbeiterdaten nur nur an dieser Stelle in der Lohnerfassung zugelassen.



Sie haben alle Lohnarten für Ihren Mitarbeiter erfasst? Beenden Sie mit **Esc - Verlassen und Speichern** die Lohnartenabrechnung. Sie gelangen nun zum nächsten Bild.

## 6.4 Fehlzeiten / Urlaub / Erstattung bei Krankheit und Mutterschaft

Fehlzeiten, Urlaubstage sowie Veränderungen des Stundenkontos werden automatisch aus dem Kalender übernommen. Nur **wenn ohne Kalendarium** gearbeitet wird, tragen Sie hier solche Angaben selbst ein.



**Erfassung Austrittstag** 0100 Berger, Emil

Austrittstag:

Steuertage:  SV-Tage:

Std. gearbeitet (BG):

Gewährte Urlaubstage:

Anzahl "U" (bei Fehlzeiten):

**Abrechnungswerte**

Steuerbrutto	3347.59
Mindestlohn-relevanter Std.-Satz	18.00

**Urlaubstage**

Anspruch inkl. VJ	37.00
- Vormon. gewährt	--
- gewährt aus VJ	1.00
- gewährt aus LJ	--
verbleiben	36.00

**Fehlzeiten**

Art	Beginn	Fehlzeitende in diesem Monat?		Ende
1.	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="text"/>

Stundenkonto ( 40 H )

Stand Vormonat: 27.00 Std-Rückstellung: -- Std-Auszahlung: -17.00 Stand aktuell: 10.00

Verdienstbeleg sofort drucken

F1 - Hilfe F2 - Alte Werte F3 - Urlaub Vorm. F5 - Abzüge Groß F5 - Rücksprung  
 F6 - Fehlz. + SV-Meld. Groß F6 - SFN-Grundlohn F7 - Vormonate Alt+F4 - Unterbrechen  
 F9 - Notiz F11 - Anzeige Mitarbeiterdaten F12 - Bild drucken **Esc - Verlassen & Speichern**

Wenn ein Mitarbeiter/-in Krankheitslohnfortzahlung erhält, sich in Mutterschutz oder im Beschäftigungsverbot befindet, bekommen Sie eine (anteilige) Erstattung der Lohnkosten von der Krankenkasse. Ergänzen Sie dafür mit einem Klick auf **Erstattung** den elektronischen **Erstattungsantrag**. Dieser wird am Monatsende über das Quick-Lohn Meldecenter an die Krankenkasse versendet.



### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Zur Überprüfung/Kontrolle der aktuellen Abrechnung verwenden Sie die Button in der unteren Leiste z. B.:

**F5-Taste: Abzüge** werden angezeigt (u. a. Bruttolohn, Nettolohn, Arbeitgeberbelastung und Auszahlungsbetrag)

**F7-Taste:** Auflistung der **Vormonatswerte**

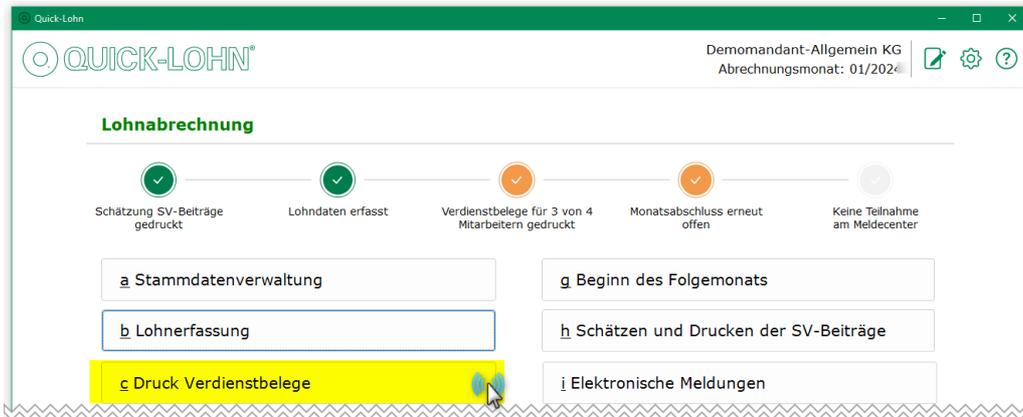


Sie haben nun die Lohnerfassung für Ihren Mitarbeiter erfolgreich durchgeführt. Mit **Esc - Verlassen und Speichern** sind alle Daten für den Verdienstbeleg erfasst.

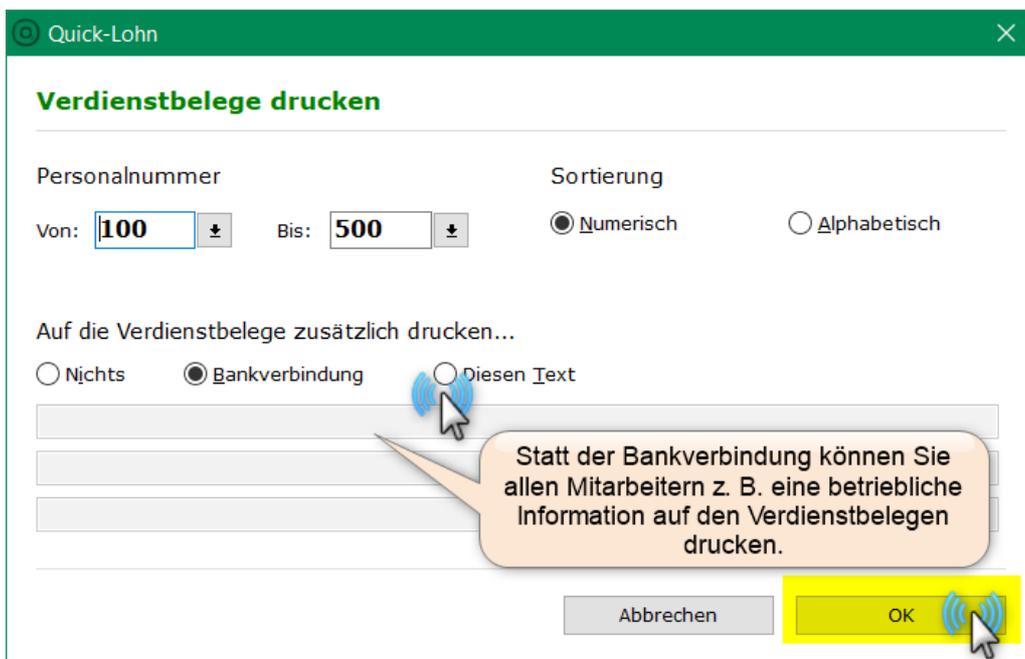
Sie möchten **weitere Mitarbeiter** in der Lohnerfassung **abrechnen**? Quick-Lohn schlägt Ihnen den nächsten noch abzurechnenden Mitarbeiter vor.

## 7 Verdienstbelege drucken

Nachdem die Abrechnungsdaten erfasst wurden, kann der **Druck der Verdienstbelege** erfolgen.



Sie können Verdienstbelege für **alle Mitarbeiter** in einem Durchlauf drucken. Alternativ auch nur für **einzelne Mitarbeiter** mit der Auswahl der entsprechenden Personalnummer.



Beim Drucken werden immer nur die noch nicht gedruckten Belege erzeugt. Wenn Sie also z. B. schon 3 Belege von 10 insgesamt gedruckt haben und Quick-Lohn anweisen, alle Belege zu drucken, wird es Ihnen nur die restlichen 7 ausgeben (die anderen sind ja schon fertig).



### Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

Über **Konfiguration ändern** können Sie folgende Druckeinstellungen als Standard festlegen:

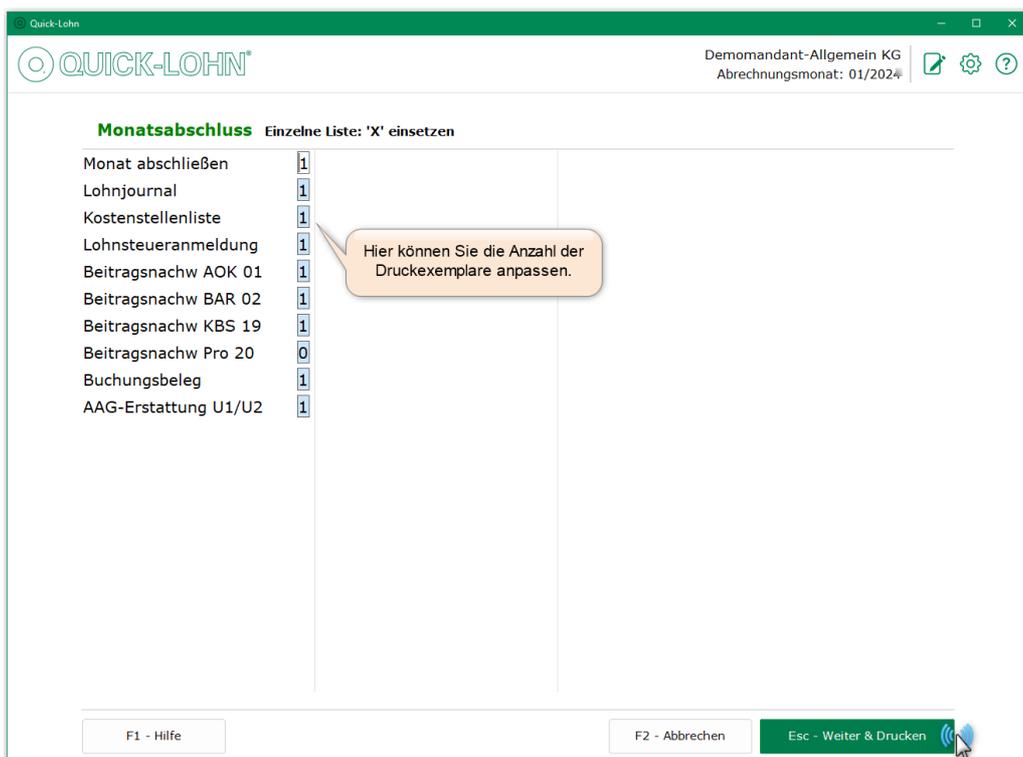
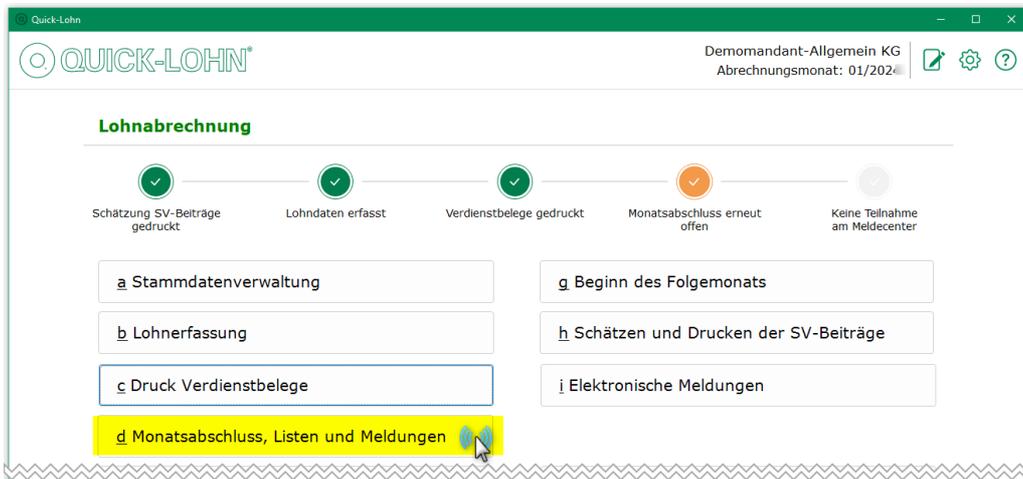
- Numerische oder alphabetische Sortierung
- Mehrfachdruck



**Sie haben alle Verdienstbelege gedruckt und überprüft? Wechseln Sie im Anschluss zu Monatsabschluss, Listen und Meldungen.**

## 8 Monatsabschluss, Listen und Meldungen erzeugen

Wenn die Verdienstbelege aller Mitarbeiter fehlerfrei gedruckt sind, werden über den Menüpunkt **Monatsabschluss, Listen und Meldungen** die Monatsendlisten erstellt und der Monat damit abgeschlossen.



**Hinweis:** Wenn Sie mit der Schätzung der SV-Beiträge arbeiten, gilt: Sie können erst dann den Monat abschließen, nachdem Sie die Schätzung durchgeführt haben.

Sollten Sie jetzt noch Fehler feststellen, können Sie die Stammdaten und die Lohnerfassung erneut aufrufen und den geänderten Verdienstbeleg der/des betroffenen Mitarbeiter(s) nochmals ausdrucken. Allerdings muss dann der Monatsabschluss auch noch einmal erfolgen.

Das Programm generiert **SV-Meldungen** oder **Lohnsteuerbescheinigungen** und zeigt sie Ihnen an. Diese können Sie aber auch zwischendurch für einzelne Mitarbeiter (z. B. bei Austritt mitten im Monat) im Menüpunkt **SV-Meldungen und Lohnsteuerbescheinigungen** erzeugen.



*Sie haben damit die komplette Lohnabrechnung für den aktuellen Monat durchgeführt. Wechseln Sie bitte in das Menü **Meldecenter**.*

## 9 Meldecenter - Meldungen versenden und Rückmeldungen abrufen

### 9.1 Meldungen versenden

Über das Meldecenter versenden Sie:

- **Innerhalb eines Monats**

Meldungen die nicht nur zum Monatsende, sondern auch untermonatlich erzeugt und gesendet werden können: ELStAM, UV-Stammdatenabfrage, rvBEA, Elektronische Entgeltmeldung (EEL), elektronische Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) Sofortmeldung und SV-Meldungen.

- **Zum Monatsende**

Beim Monatsabschluss werden dann die restlichen Meldungen erzeugt. Diese sind:

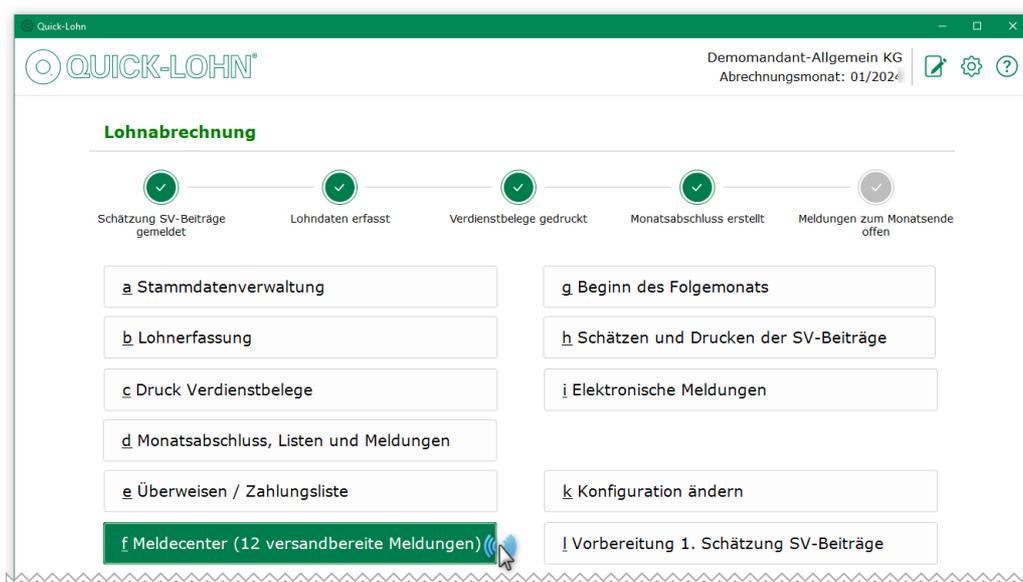
Lohnsteueranmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen.

Im Bau: die Meldung zur Urlaubskasse SOKA-BAU.

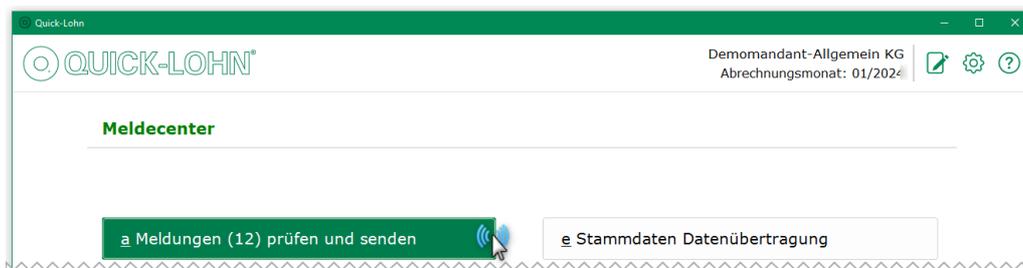
Bei den Malern: die Meldung zur Malerkasse. (Eine schriftliche Anmeldung ist erforderlich > Datenübermittlung Malerkasse)

Bei den Dachdeckern: die Meldung zur SOKA-Dach.

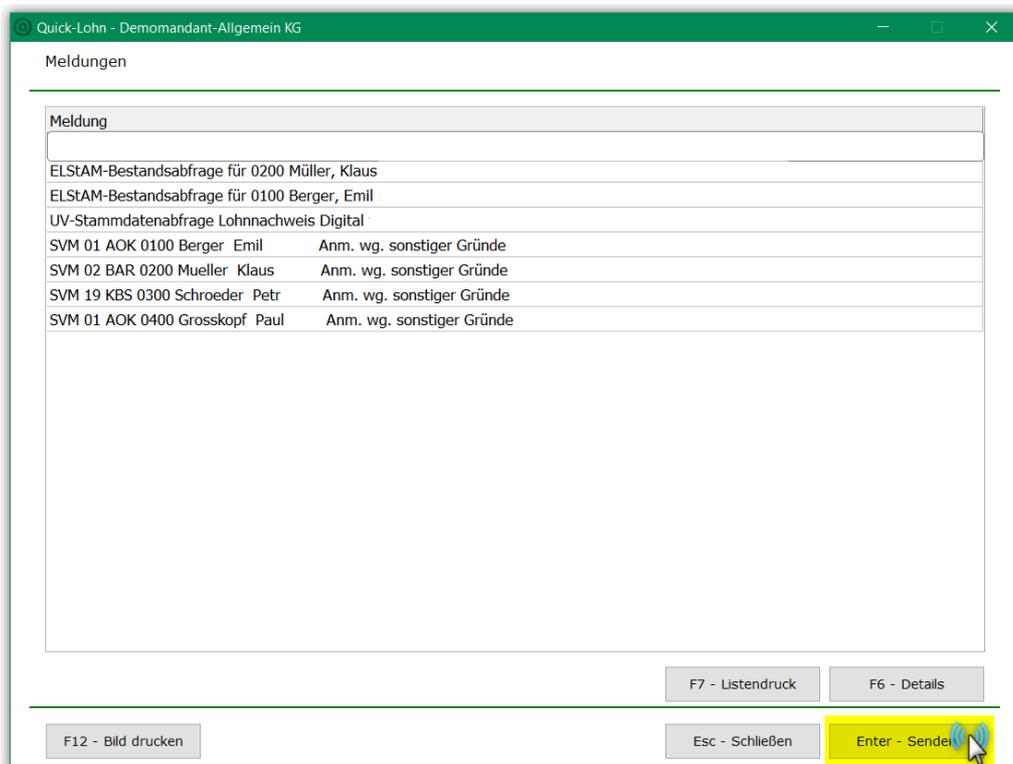
Die versandbereiten Meldungen werden Ihnen auf dem Button **Meldecenter** angezeigt. Klicken auf den Menüpunkt **Meldecenter**.



...und anschließend auf **Meldungen prüfen und senden**.



Die **versandbereiten Meldungen** werden Ihnen erst einmal nur angezeigt. Diese sollten Sie vor dem eigentlichen Versenden **prüfen**. Achten Sie auch darauf, dass die **ELStAM-Ummeldungen** beziehungsweise die **ELStAM-Anmeldungen** für alle Mitarbeiter mit Steuerklasse erzeugt wurden.

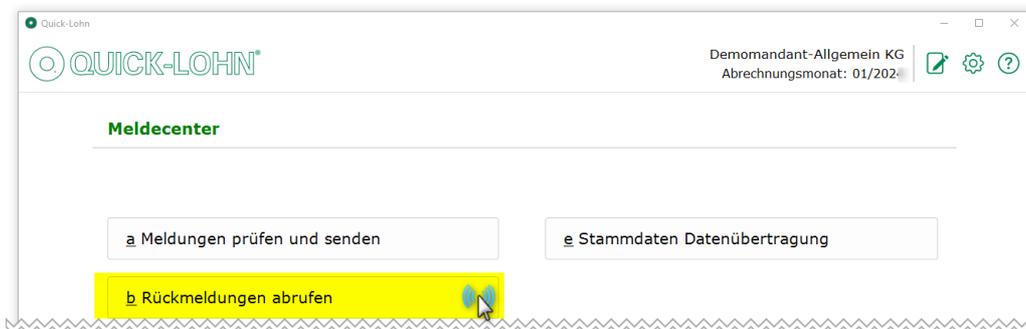


Wenn Ihnen **alle Meldungen korrekt** angezeigt werden, schließen Sie diesen Vorgang mit **Enter-Senden** ab. Im Anschluss wird Ihnen der erfolgreiche Versand bestätigt.

## 9.2 Rückmeldungen abrufen

Im Meldecenter können Sie jederzeit Rückmeldungen abrufen. Das sollten Sie regelmäßig tun, insbesondere wenn Sie die Übermittlung der Lohnsteuerabzugsmerkmale erwarten.

Über **Rückmeldungen abrufen** starten Sie die Abfrage nach neuen Rückmeldungen. Quick-Lohn zeigt Ihnen empfangene **Rückmeldungen** direkt an. Dazu zählen insbesondere zurückgemeldete elektronische Lohnsteuerkarten (ELStAM). Bitte beachten Sie dann, die gemeldete Steuerklasse und evtl. Freibeträge in die Stammdaten des Mitarbeiters zu übernehmen.



Rückmeldungen des aktuellen und vergangener Monate werden Ihnen im Menüpunkt **„Empfangene Rückmeldungen anzeigen“** angezeigt. Über den Button **Details** können Sie sich einzelne Rückmeldungen mit ausführlichen Hinweisen ausdrucken.

## 10 SV-Beitragsnachweise mit geschätzten Werten korrekt versenden

Damit die Krankenkassen die Beitragsnachweise rechtzeitig für den aktuellen Abrechnungsmonat erhalten, sollten Sie Ihre Lohnabrechnung immer zum **19./20. des Monats** durchführen.

Wenn Sie die endgültige Lohnabrechnung jedoch erst zum Monatsende durchführen können, wenden Sie das Verfahren der "**Schätzung der SV-Beiträge**" an. Somit führen Sie zum genannten Termin eine Beitragsschätzung durch.

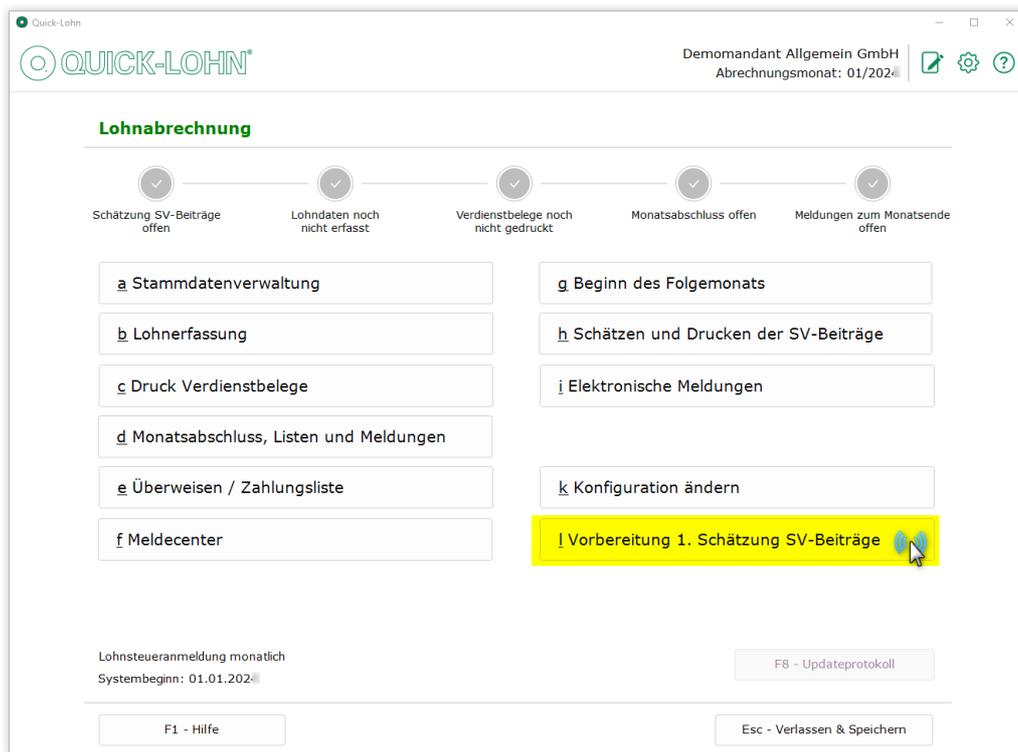
Dabei werden die fälligen Beiträge auf Basis des Vormonats geschätzt. Differenzen, die sich mit der Endabrechnung ergeben, werden im Folgemonat automatisch durch Quick-Lohn verrechnet.

Im ersten Monat Ihrer Abrechnung mit Quick-Lohn sind noch keine **Vormonatswerte** vorhanden. Diese **hinterlegen Sie einmalig** für die einzelnen Krankenkassen.

### 10.1 Einmalige Einstellung

In den Beitragsnachweisen müssen die **Schätzdifferenzen des Vormonats** eingerechnet und **die voraussichtlichen Beiträge des aktuellen Monats** errechnet werden.

Da die Differenzen ihren Ursprung in der alten Abrechnungssoftware haben, tragen Sie für alle Krankenkassen die Differenzen in Quick-Lohn vor. Hierfür **starten Sie das Menü Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge** in der Lohn erfassung (> Video "Vorbereitung erste Schätzung").



The screenshot shows the Quick-Lohn software interface. At the top, it displays the company name 'Demomandant Allgemein GmbH' and the current accounting month 'Abrechnungsmonat: 01/2024'. Below this is a progress bar for 'Lohnabrechnung' with five steps: 'Schätzung SV-Beiträge offen', 'Lohndaten noch nicht erfasst', 'Verdienstbelege noch nicht gedruckt', 'Monatsabschluss offen', and 'Meldungen zum Monatsende offen'. The first step is checked. The main menu contains several options, with 'l Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge' highlighted in yellow. Other options include 'a Stammdatenverwaltung', 'b Lohn erfassung', 'c Druck Verdienstbelege', 'd Monatsabschluss, Listen und Meldungen', 'e Überweisen / Zahlungsliste', 'f Meldecenter', 'g Beginn des Folgemonats', 'h Schätzen und Drucken der SV-Beiträge', 'i Elektronische Meldungen', and 'k Konfiguration ändern'. At the bottom, there are buttons for 'F1 - Hilfe', 'F8 - Updateprotokoll', and 'Esc - Verlassen & Speichern'. The system start date is 'Systembeginn: 01.01.2024'.



## 10.2 Die Beitragsnachweise regelmäßig schätzen und versenden

Unter **Schätzen und Drucken der SV-Beiträge** erstellen Sie spätestens zum **19./20. des Monats** die Beitragsnachweise wie folgt:

QUICK-LOHN  
Demo-Darstellung  
Abrechnungsmonat: 01/2024

**Lohnabrechnung**

Schätzung SV-Beiträge offen | Lohndaten noch nicht erfasst | Verdienstbelege noch nicht gedruckt | Monatsabschluss offen | Meldungen zum Monatsende offen

- a Stammdatenverwaltung
- b Lohnerfassung
- c Druck Verdienstbelege
- d Monatsabschluss, Listen und Meldungen
- e Überweisen / Zahlungsliste
- f Meldecenter (1 versandbereite Meldung)**
- g Beginn des Folgemonats
- h Schätzen und Drucken der SV-Beiträge**
- i Elektronische Meldungen
- k Konfiguration ändern
- l Vorbereitung 1. Schätzung SV-Beiträge

Lohnsteueranmeldung monatlich  
Systembeginn: 01.01.2024

F1 - Hilfe | Esc - Verlassen & Speichern

In der darauffolgenden Ansicht werden Ihnen die Beiträge für die Schätzung angezeigt. Mit Klick auf **weiter** erzeugen und drucken Sie die **Beitragsnachweise** aller Krankenkassen.

QUICK-LOHN

Auf Basis 12/2023 geschätzte SV-Beiträge

Quick-Lohn ermittelt die Zahlbeträge aus der  
- Schätzung des aktuellen Monats (basierend auf den Beiträgen des Vormonats)  
- zuzüglich der Differenzen aus dem Vormonat

			Schätzung akt. Monat	Differenz Vormonat	Zahl- betrag
KK 01 BAR BARMER	Brutto	3500.00	1551.90	0.00	1551.90
KK 02 AOK AOK NordWest	Brutto	2500.00	1113.75	210.00	1323.75
KK 19 KBS Knappschaft Minijobs	Brutto	538.00	168.93	0.00	168.93
Summe					3044.58

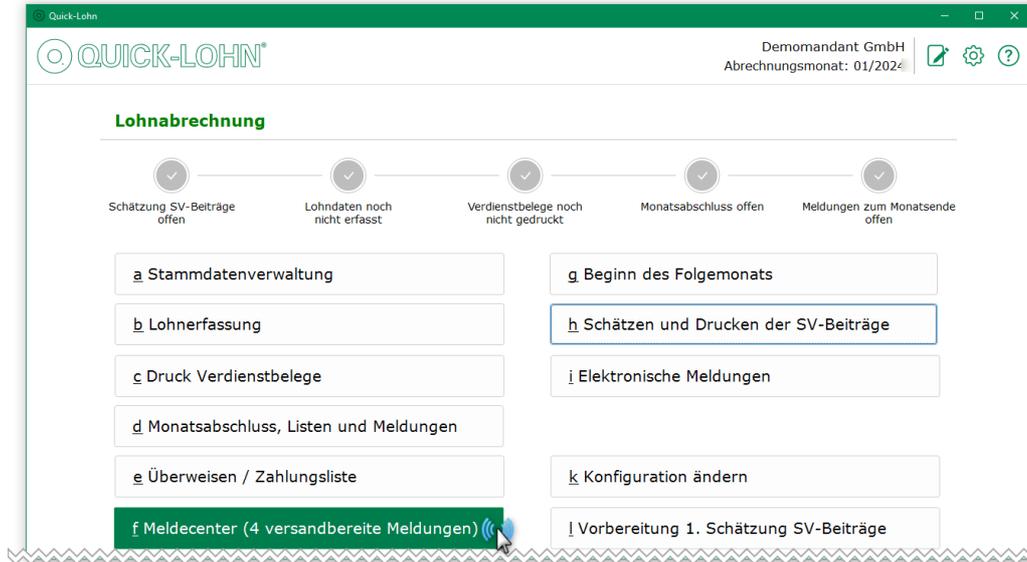
Sie können die Prozentsätze der Schätzung ändern und neue Beitragsnachweise drucken, solange diese noch nicht gesendet wurden. Danach ist eine Änderung der Schätzung nicht mehr möglich.

Hinweise:  
- In >Konfiguration ändern< im Feld >Beitragsschätzung in %< kann die Schätzung für alle Krankenkassen verändert werden. Kein Eintrag bedeutet 100% und ist der Standardfall.  
- In Stammdaten/Krankenkassen kann für jede Krankenkasse ein eigener %-Satz bei >Beitragsschätzung in %< hinterlegt werden. Dieser %-Satz hat Vorrang vor dem Eintrag in der Konfiguration.  
- Wenn im Standardfall (keine Prozentsätze eingetragen) geschätzt wird, mindert das Programm automatisch die Beiträge um im Vormonat ausgetretene Mitarbeiter, um Sonderzahlungen (z.B. Weihnachtsgeld) aus dem Vormonat und um Korrekturbeträge für im Vormonat erfolgte Korrekturen.  
- Wenn ein Mitarbeiter neu eintritt, der einer neuen Krankenkasse angehört, kann im Feld >Beitragsschätzung in %< der jeweiligen Krankenkasse ein Bruttolohn eingetragen werden,

Achtung: Wenn Sie wie in den beiden oberen Anstrichen beschrieben einen eigenen Prozentsatz eintragen, hat dieser Vorrang vor den Berechnungen des Programmes!  
Insbesondere Sonderzahlungen und Austritte im Vormonat werden nicht berücksichtigt. Nutzen Sie diese Möglichkeiten nur im Ausnahmefall.

Listendruck | Abbrechen | **Weiter**

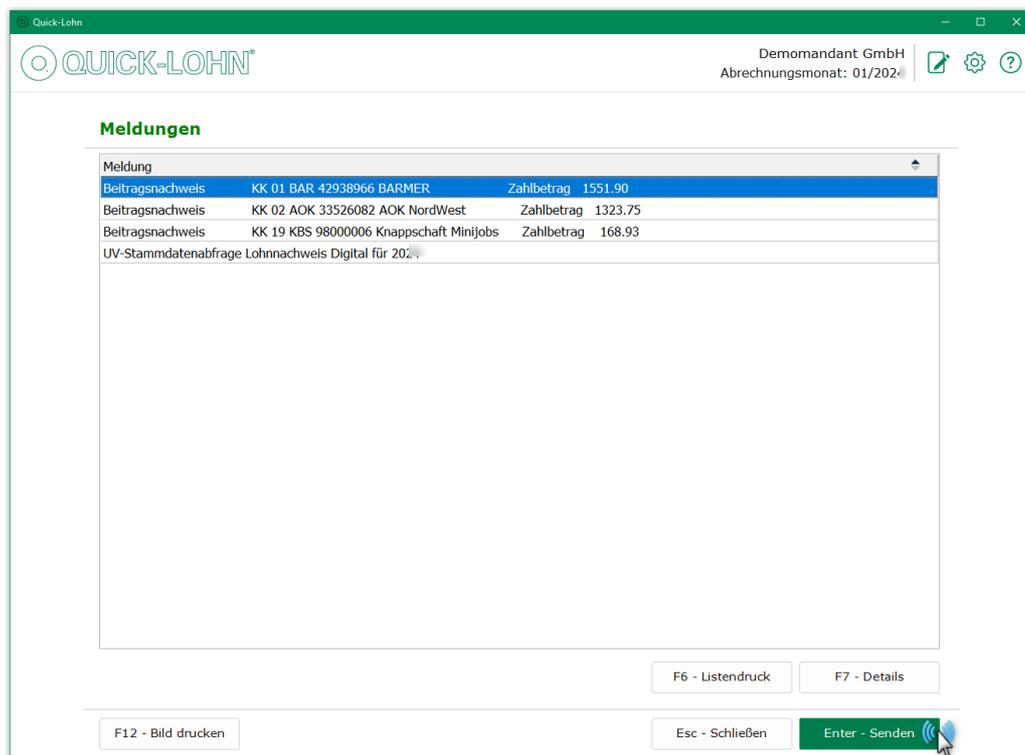
Die erzeugten Beitragsnachweise werden auf dem Button Meldecenter als **versandbereite Meldungen** angezeigt, versenden Sie diese jetzt. Starten Sie dafür das Menü **Meldecenter**.



Wählen Sie **Meldungen prüfen und senden**.



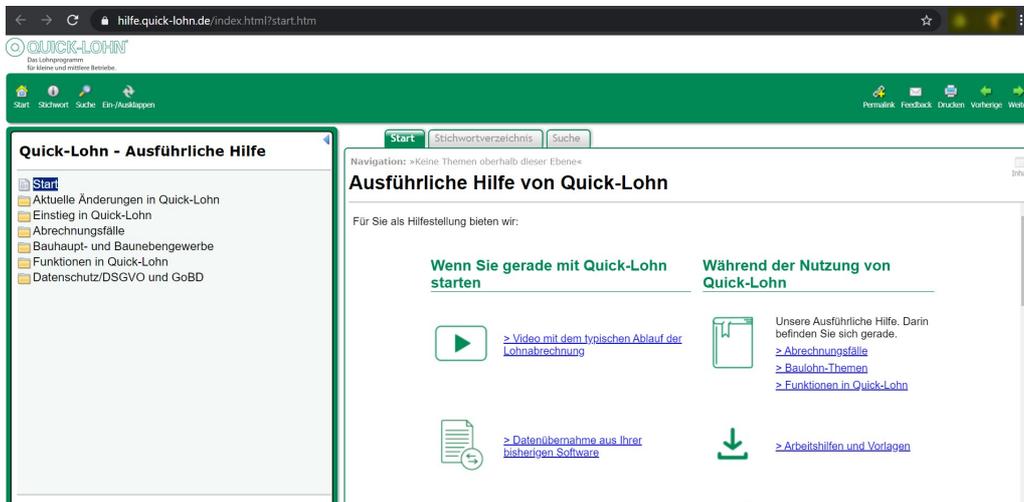
Die versandbereiten **Beitragsnachweise** werden Ihnen erst einmal nur aufgelistet. Diese sollten Sie vor dem eigentlichen Versenden **prüfen**.



Wenn alle *Meldungen prüfen und senden* **korrekt** sind, schließen Sie den Vorgang mit **Enter-Senden** ab.

## 11 Sofort abrufbare Unterstützung

Unter **Online-Hilfe** (im **Hauptmenü**) finden Sie Antworten auf oft gestellte Fragen. Diese Hilfefunktion können Sie auch überall im Programm mit Klick der **rechten Maustaste** auf **F1-Hilfe** oder mit der Tastenkombination **Strg+F1** aufrufen.



## 12 Drucker- und Bildschirmeinstellungen

Mit der Installation wird eine Standard-Druckereinstellung generiert. In den allermeisten Fällen ist sie so korrekt. Wenn Sie aber z. B. nicht auf Ihren Standarddrucker drucken wollen, können Sie Änderungen im Menüpunkt **Druckereinstellung** vornehmen. Diese finden Sie über das **Zahnrad** im rechten oberen Bereich

Ebenfalls können Sie über das **Zahnrad** die Bildschirmeinstellung vornehmen. Wählen Sie **Erscheinungsbild einstellen** und führen Sie die entsprechende **Farbeinstellung** und **Größeneinstellung** durch.

## 13 Viel Spaß bei der Lohnabrechnung mit Quick-Lohn!

Wir hoffen, dass Sie mit Hilfe dieser Anleitung Ihre Lohnabrechnung mit Quick-Lohn erfolgreich durchführen. Wenn Sie noch Fragen haben, sind wir gerne für Sie da.