Quick_Lohn

Erste Schritte mit Quick-Lohn

Dies ist eine einfache Schritt-für-Schritt-Anleitung für Sie, die Ihnen aufzeigt, wie Sie Ihre betriebsspezifischen 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.

Inhaltsverzeichnis

1 Installation ... 2
2 Beispieldaten ... 2
3 Anlegen Lohnbuchhaltung ... 2
4 Typischer Ablauf der Lohnabrechnung ... 4
5 Stammdaten eingeben ... 7
5.1 Firmendaten ... 8
5.2 Krankenkassen ... 9
5.3 Mitarbeiterdaten ... 12
5.4 Stammdaten Datenübertragung ... 19
6 Löhne erfassen ... 21
6.1 Auswahl Mitarbeiter ... 21
6.2 Kalendererfassung ... 22
6.3 Lohnabrechnung / Zusätzliche Lohnarten ... 23
6.4 Fehlzeiten / Urlaub / Erstattung bei Krankheit und Mutterschaft ... 24
7 Verdienstbelege drucken ... 26
8 Monatsabschluss, Listen und Meldungen erzeugen ... 28
9 Meldecenter - Meldungen versenden und Rückmeldungen abrufen ... 30
9.1 Meldungen versenden ... 30
9.2 Rückmeldungen abrufen ... 31
10 SV-Beitragsnachweise mit geschätzten Werten korrekt versenden ... 33
10.1 Einmalige Einstellung ... 33
10.2 Die Beitragsnachweise regelmäßig schätzen und versenden ... 35
11 Sofort abrufbare Unterstützung ... 38
12 Drucker- und Bildschirmeinstellungen ... 38
13 Viel Spaß bei der Lohnabrechnung mit Quick-Lohn! ... 38

1 Installation von Quick-Lohn auf Ihrem PC

Die Installation ist innerhalb weniger Sekunden erledigt.

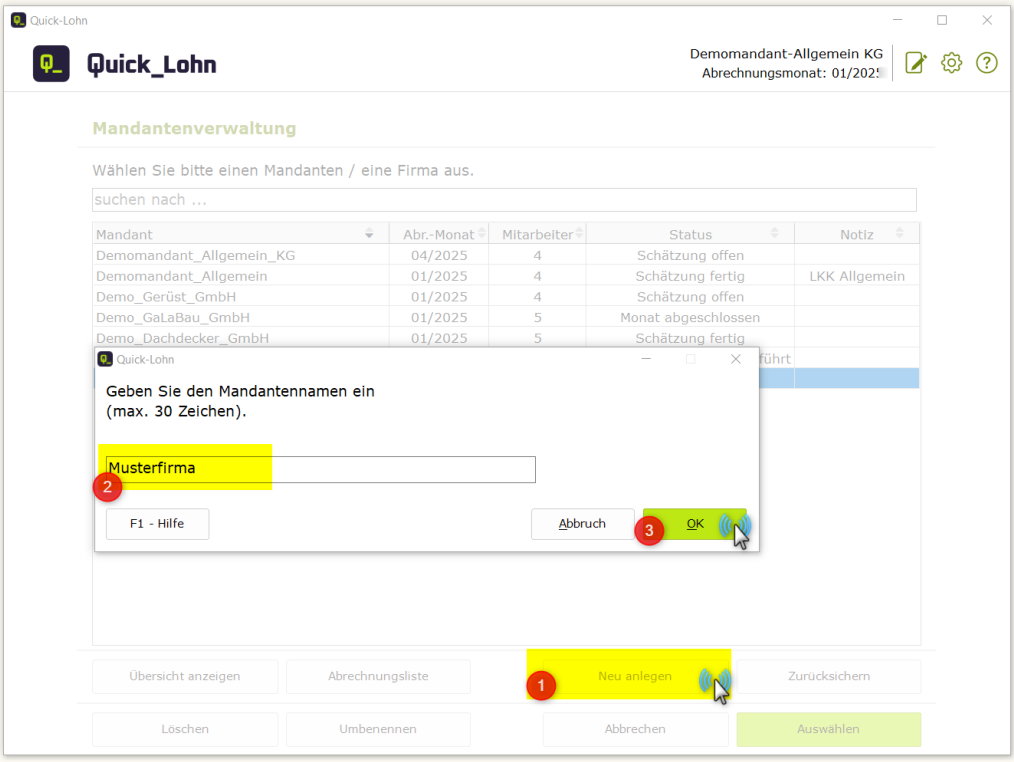
Gehen Sie auf www.quick-lohn.de und dort auf **"3 Monate kostenlos testen"** wählen Sie aus der Liste die entsprechende Branche aus. Füllen Sie das Kontaktformular aus. Klicken Sie auf **Download-Link anfordern.** Der Link der Testversion wird Ihnen auch per E-Mail übermittelt. In der E-Mail gehen Sie 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.



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.

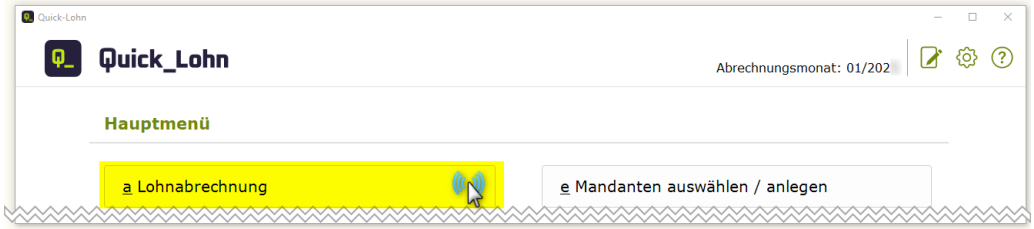
Sie können Ihre Firmen- und Mitarbeiterdaten aus Ihrem alten Lohnprogramm ganz einfach mittels einer digitalen Lohn-Schnittstelle (DLS) zu Quick-Lohn übertragen.

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.

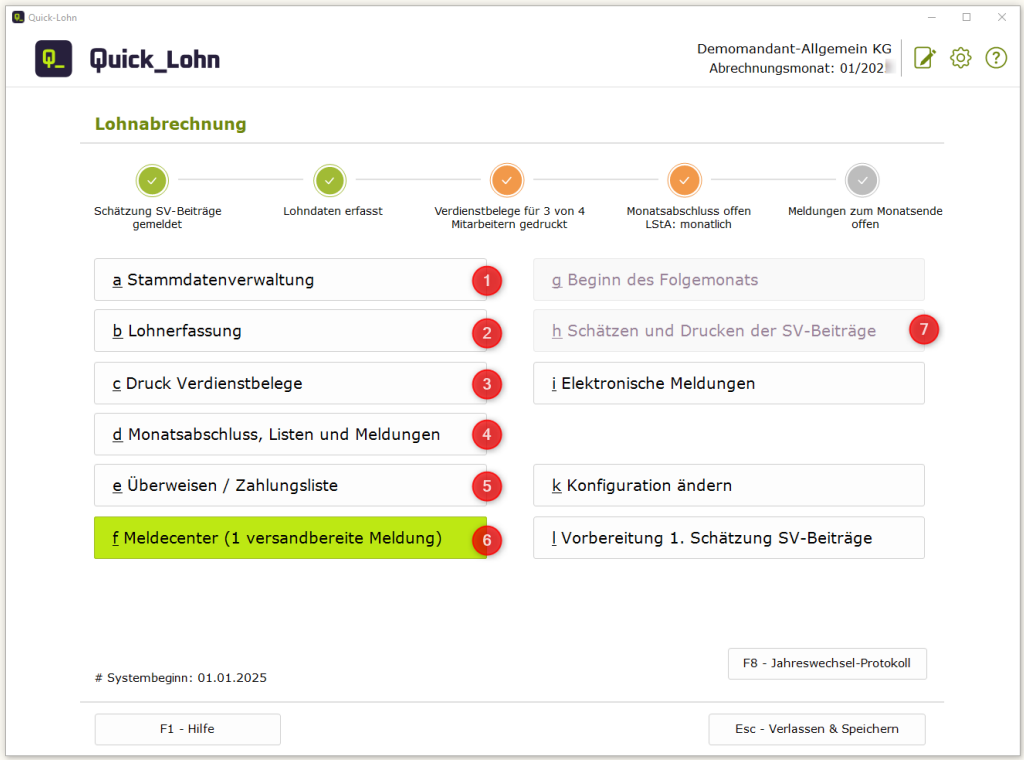
Dies erspart Ihnen viel Zeit und macht den Start mit Quick-Lohn einfach.

4 Typischer Ablauf der Lohnabrechnung

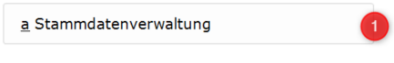
Über das **Hauptmenü** gelangen Sie zur **Lohnabrechnung**.



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

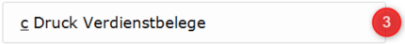


Erläuterungen:

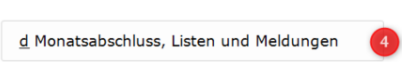


Falls erforderlich, **aktualisieren** Sie die **Stammdaten** von Mitarbeitern oder Ihrer Firma.

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

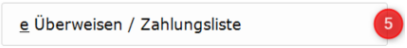


Drucken Sie anschließend die **Verdienstbelege** für alle oder für einzelne Mitarbeiter.



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.



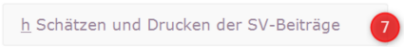
Wenn Sie Bankverbindungen hinterlegt haben, können Sie hier eine **Zahlungsliste** drucken sowie eine Austauschdatei für Homebanking-Programme oder das Online-Banking erzeugen. Auch das Drucken von **Überweisungen** ist hier möglich.

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.



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.

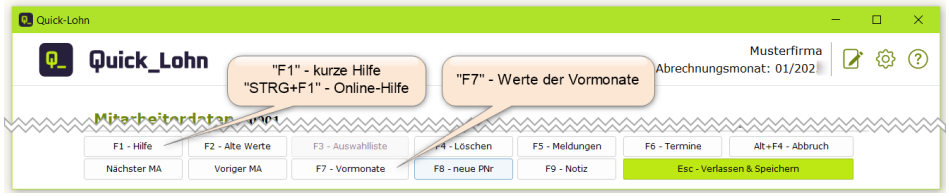
Die Schätzung kann bei Bedarf prozentual insgesamt oder für einzelne Krankenkassen beeinflusst werden.

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:**

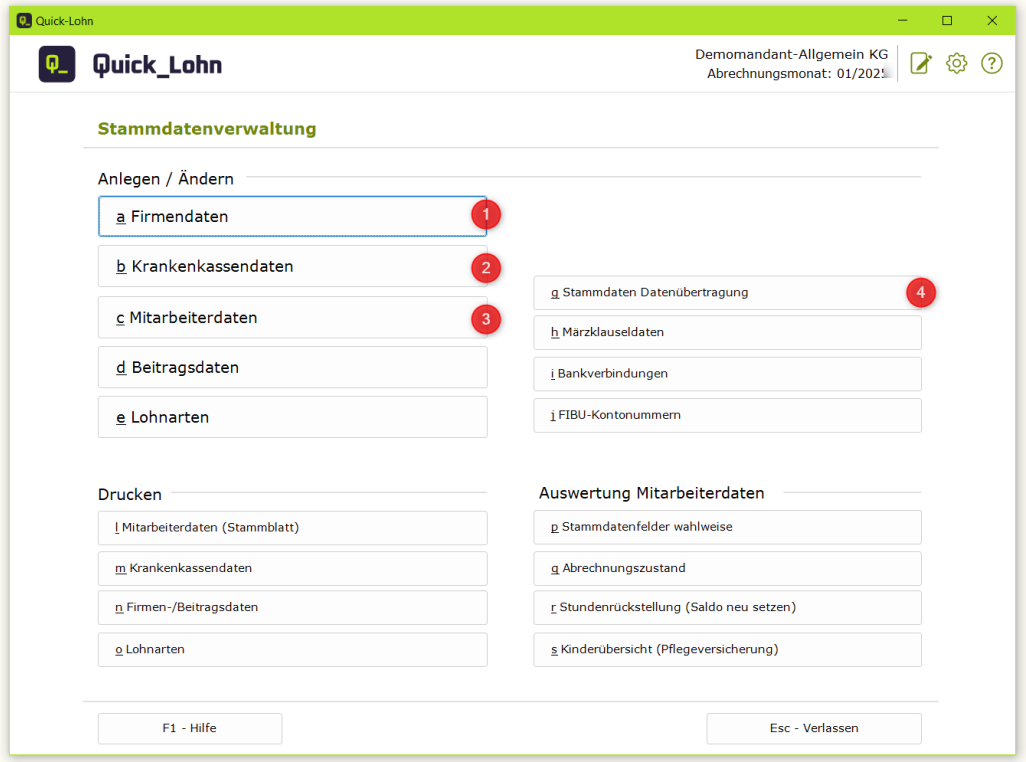


5 Stammdaten eingeben

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**.

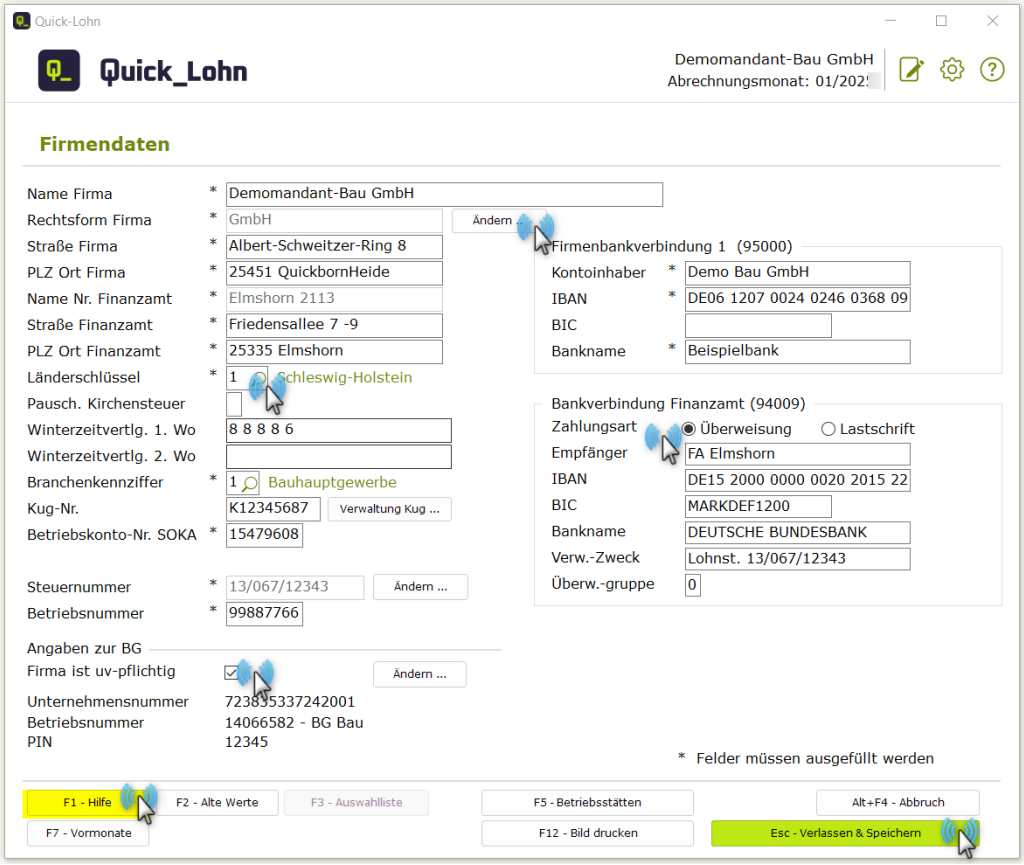
Die wichtigsten Lohnarten wurden bereits bei der Installation angelegt und weitere Lohnarten können nach Bedarf aktiviert werden. Die anderen Punkte benötigen wir jetzt nicht.



5.1 Firmendaten

Wählen Sie den Menüpunkt **Firmendaten**.

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



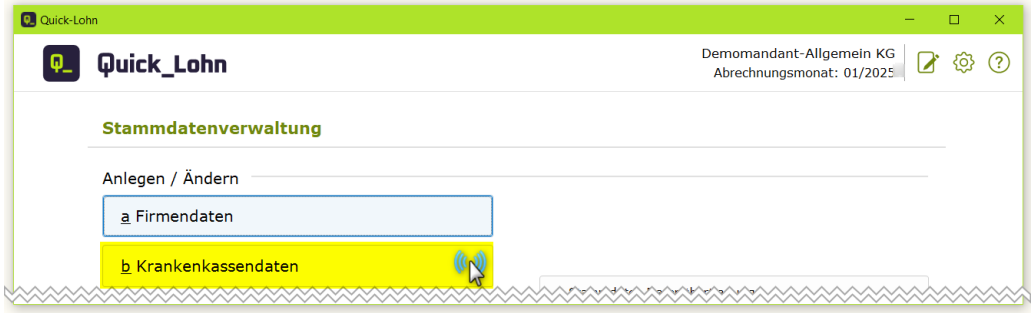
Bitte prüfen Sie die **Winterzeitverteilung (Dezember bis März)** in den **Firmendaten** und die **Sommerzeitverteilung (April bis November)** in den **Baubeitragsdaten**.

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

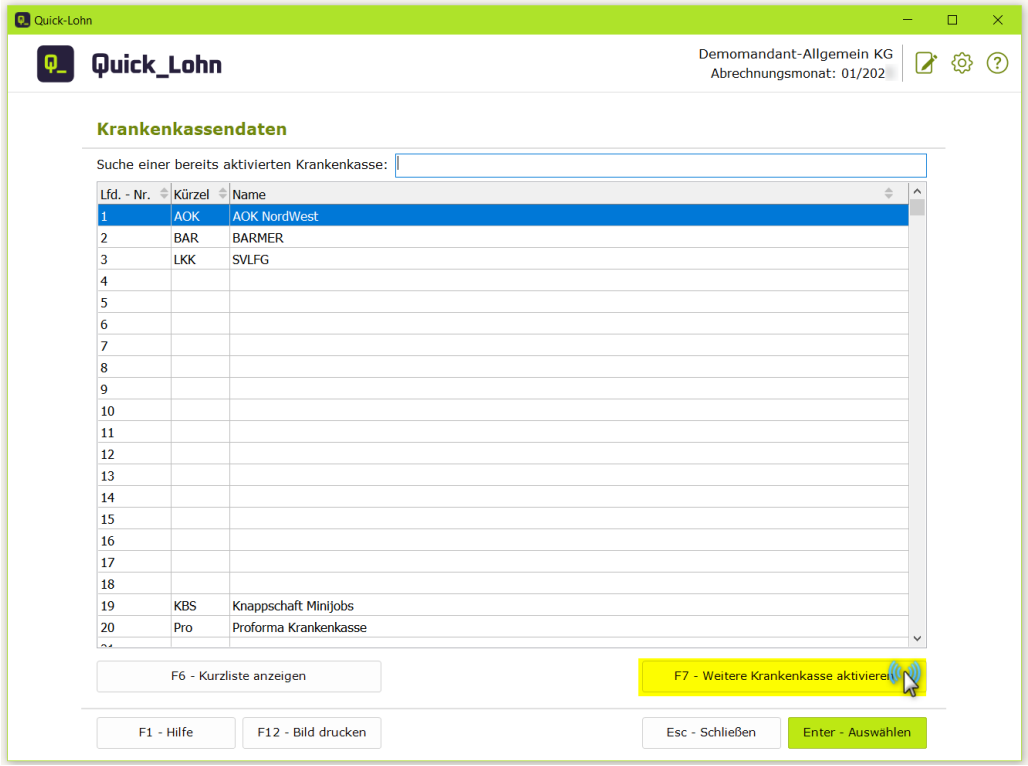
*Sie haben alle Felder korrekt ausgefüllt? Mit **Esc - Verlassen und Speichern** gelangen Sie zurück in die Übersicht der Stammdatenverwaltung. Jetzt können Sie die **Stammdaten der Krankenkassen** anlegen.*

5.2 Krankenkassen

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

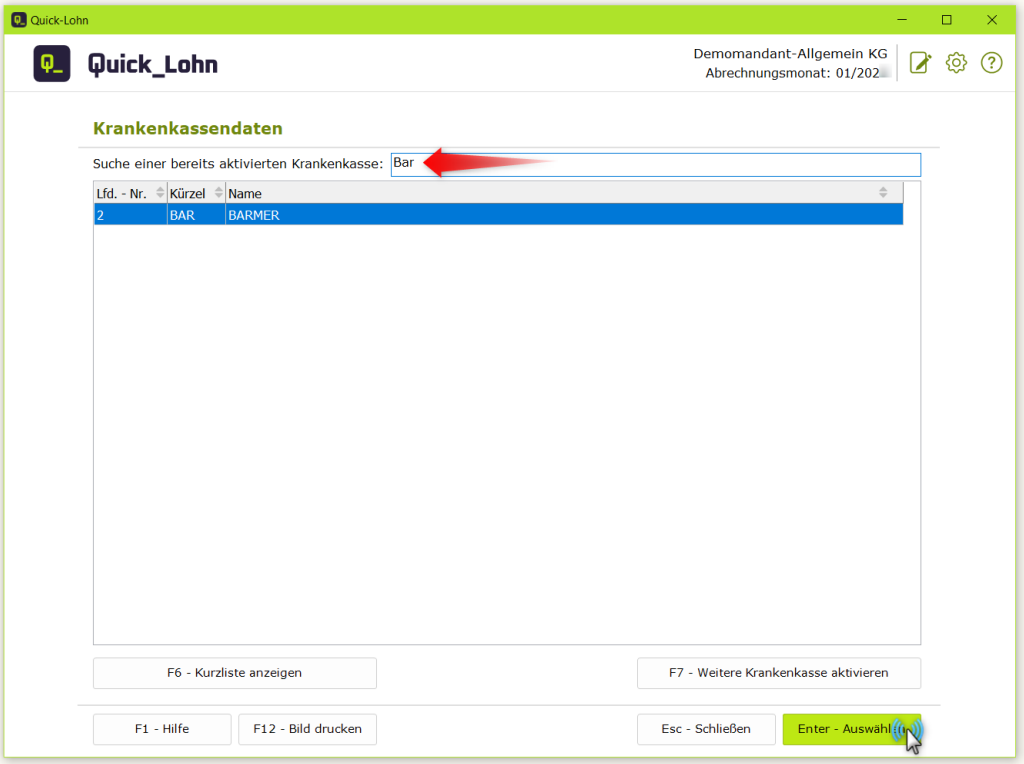


Die Knappschaft (Minijob-Zentrale) und eine Proforma Krankenkasse (versicherungsfreie Mitarbeiter) sind bereits in den Stammdaten der Krankenkassen angelegt.

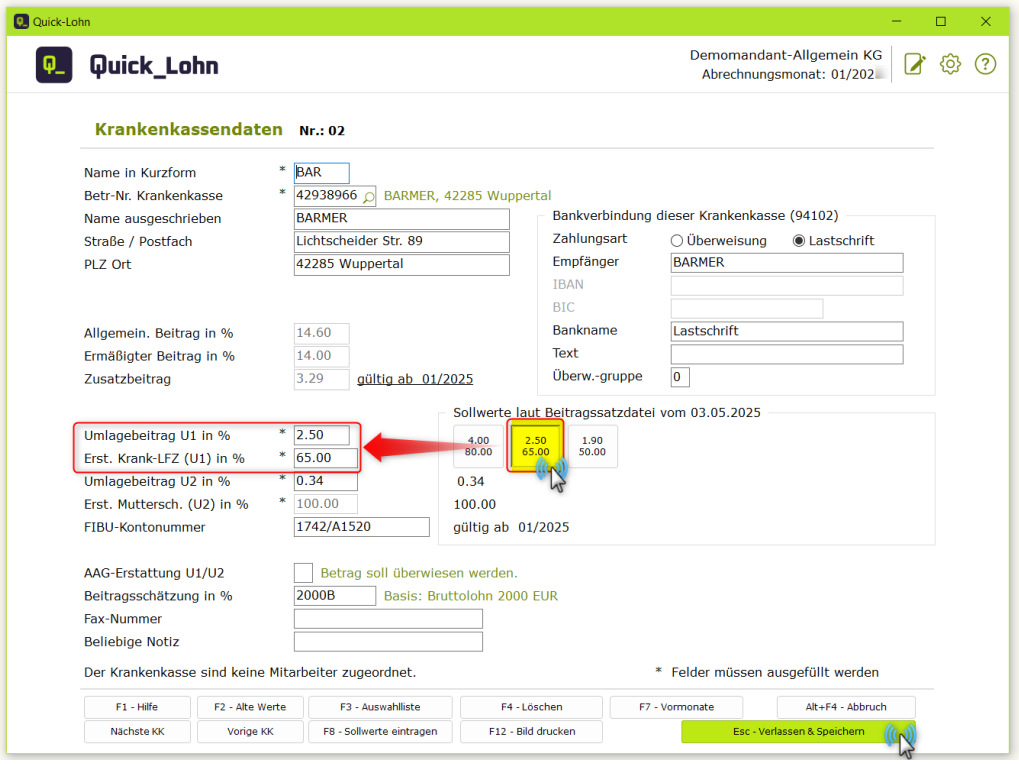


Wenn Sie **weitere Krankenkassen** benötigen, gehen Sie auf den Button **Weitere Krankenkasse aktivieren**.

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



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**.



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?

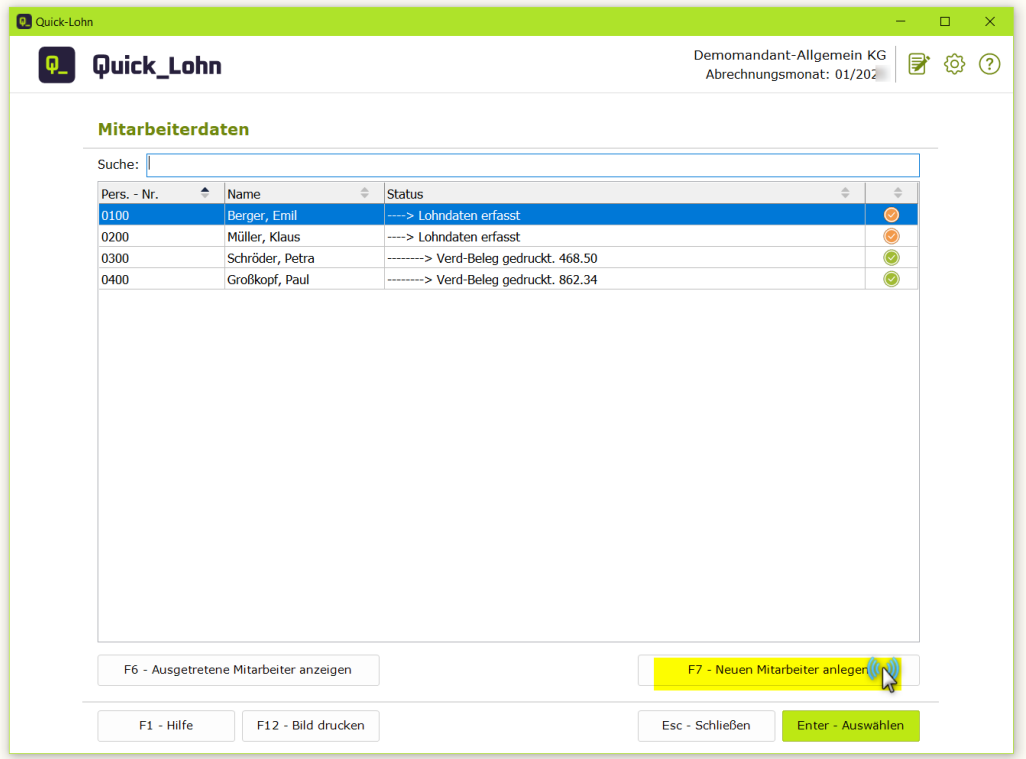
Dann beachten Sie bitte unbedingt den Punkt 10.1 „Einmalige Einstellung“.

*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**.*

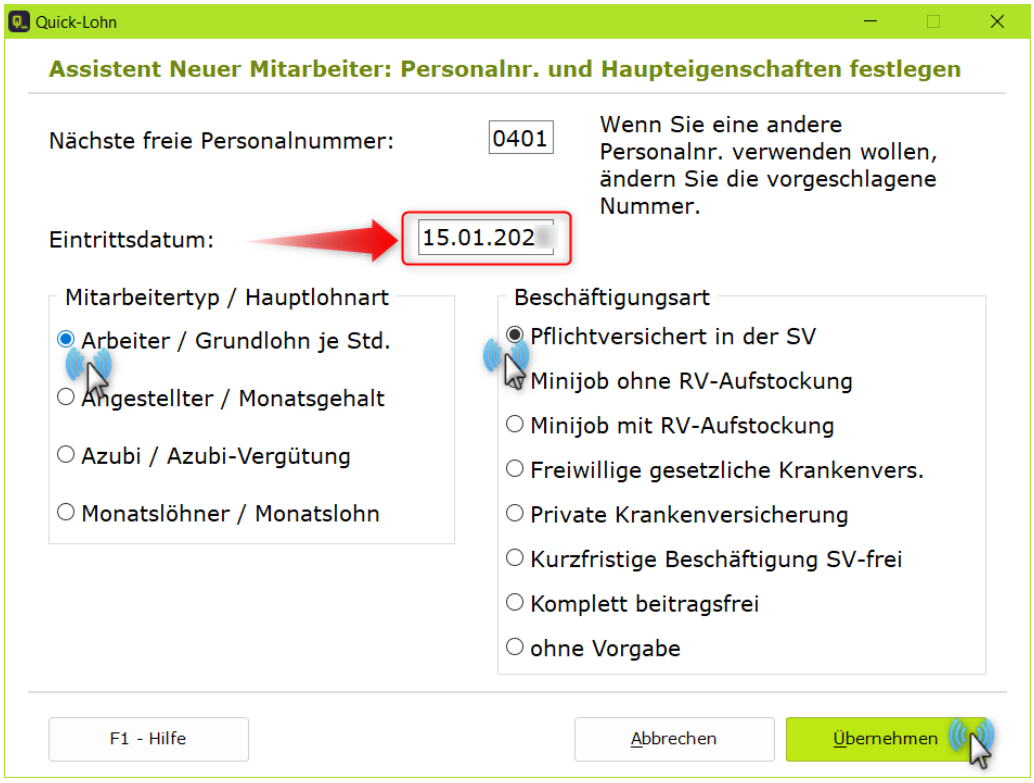
5.3 Mitarbeiterdaten

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

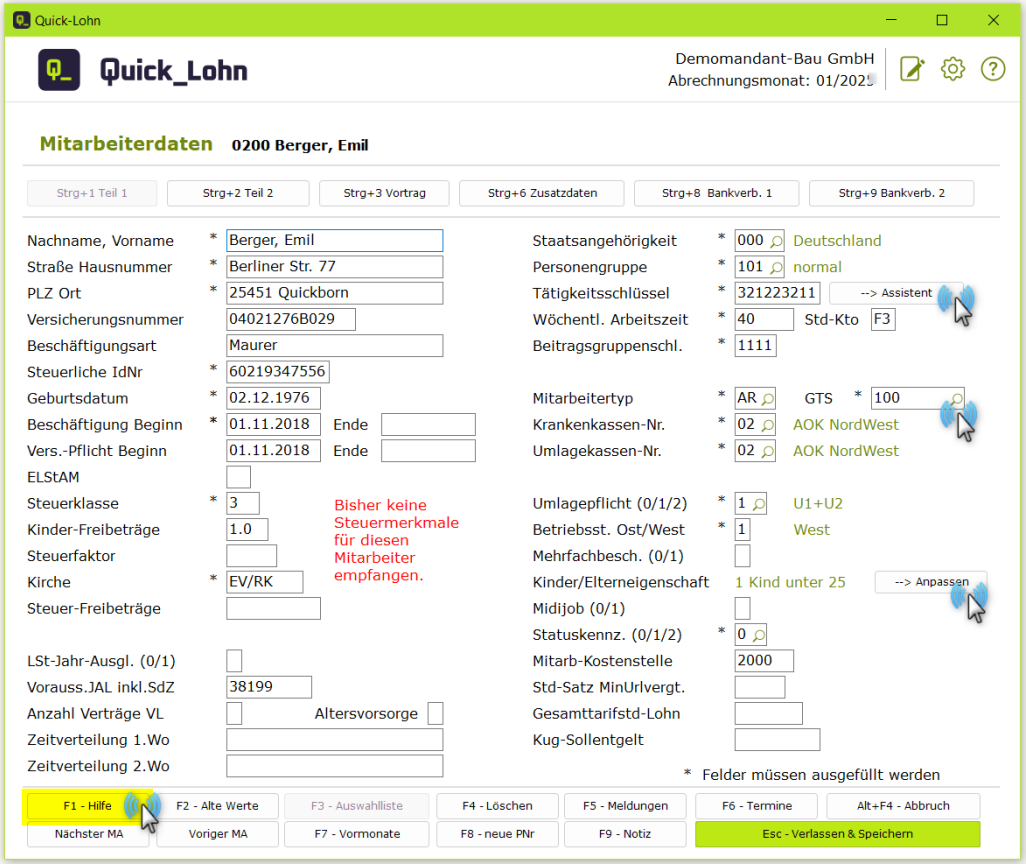
Wählen Sie nun den Button **Neuen Mitarbeiter anlegen**.



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.



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



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.

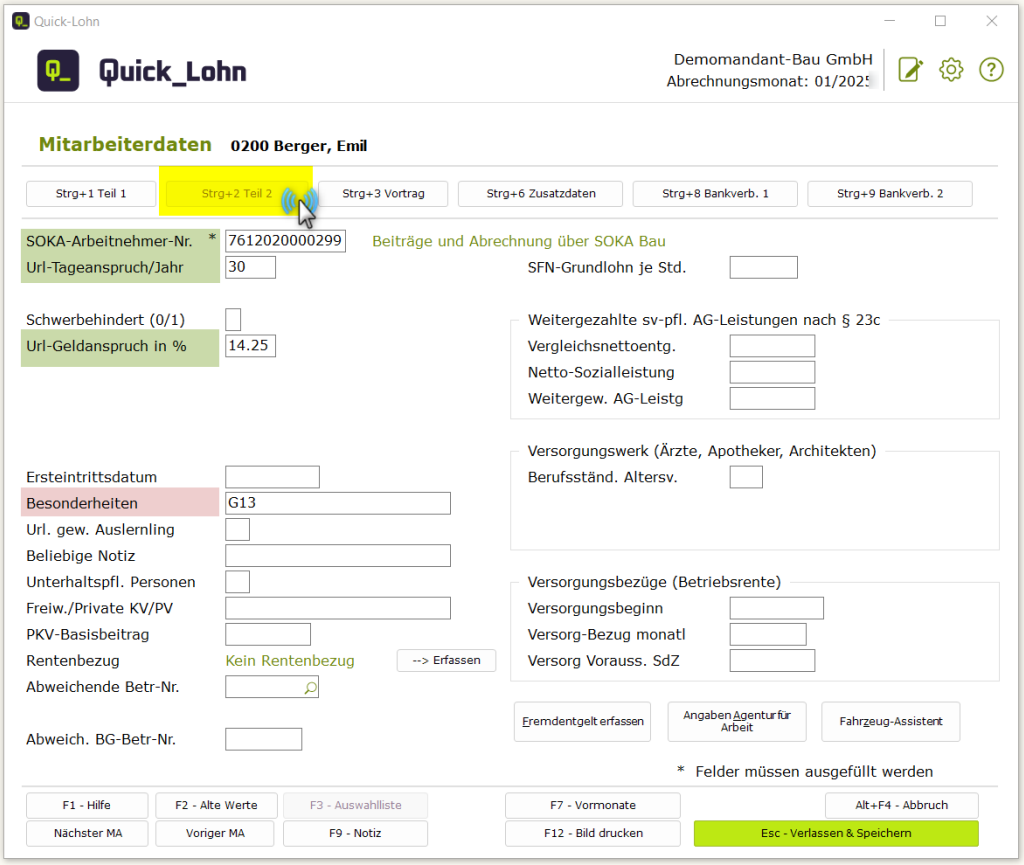
- **Die Steuerliche IdNr des Mitarbeiters liegt Ihnen nicht vor?**

  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 die **Urlaubswerte** (im Bild grün gekennzeichnet) und eventuelle **Besonderheiten**.

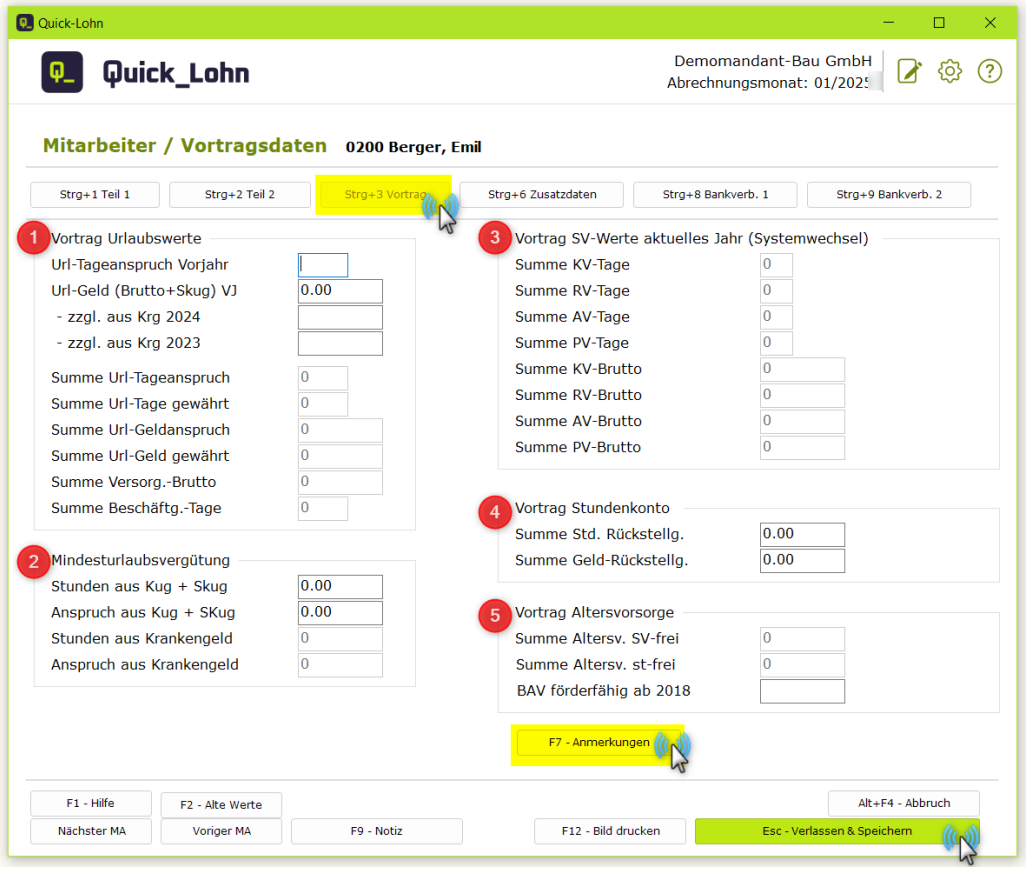
Quick-Lohn trägt bei einem **Wechsel der Lohnabrechnungssoftware** das **„G13“** (im Bild rot gekennzeichnet) im Feld Besonderheiten ein. Durch diesen Eintrag erkennt das Programm einen Systemwechsel und erstellt die passende Anmeldung für die Krankenkasse.



Die vorläufige Arbeitnehmernummer sollten Sie nur verwenden, wenn ein neuer Mitarbeiter noch keine "echte" Arbeitnehmernummer hatte oder diese nicht rechtzeitig in Erfahrung gebracht werden kann. Im nächsten Abrechnungsmonat tragen Sie die "echte" Nummer ein.

*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 **Vortrag Urlaubswerte** sind bei einem **neuen Mitarbeiter**, welcher vorher bei einem Baubetrieb (dem eigenen oder einem anderen) beschäftigt war, vom letzten **Kontoauszug der Soka** bzw. dem Urlaubsnachweis zu übernehmen.

2 Die **Mindesturlaubsvergütung** tragen Sie ein, wenn beim Vorarbeitgeber bzw. mit dem vorherigen Lohnprogramm Saison-Kug oder Krankengeld abgerechnet wurde.

3 **Vortrag SV-Werte** sind nur im Sonderfall einzutragen (siehe F1-Hilfe).

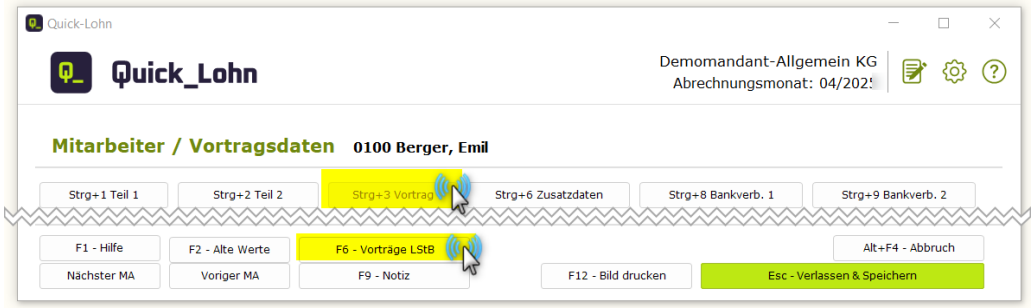
4 Wenn Sie bisher ein Stundenkonto geführt haben, tragen Sie die Guthabenstunden im Feld **Vortrag Stundenkonto** ein - im Feld **Summe Geld-Rückstellung** den entsprechenden Geldwert (*Bsp.: Summe d. Std. Rückstellung: 4,0 Std. x 18,34 €/Std. = 73,35 € als Geldrückstellung*).

5 In **Vortrag 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).

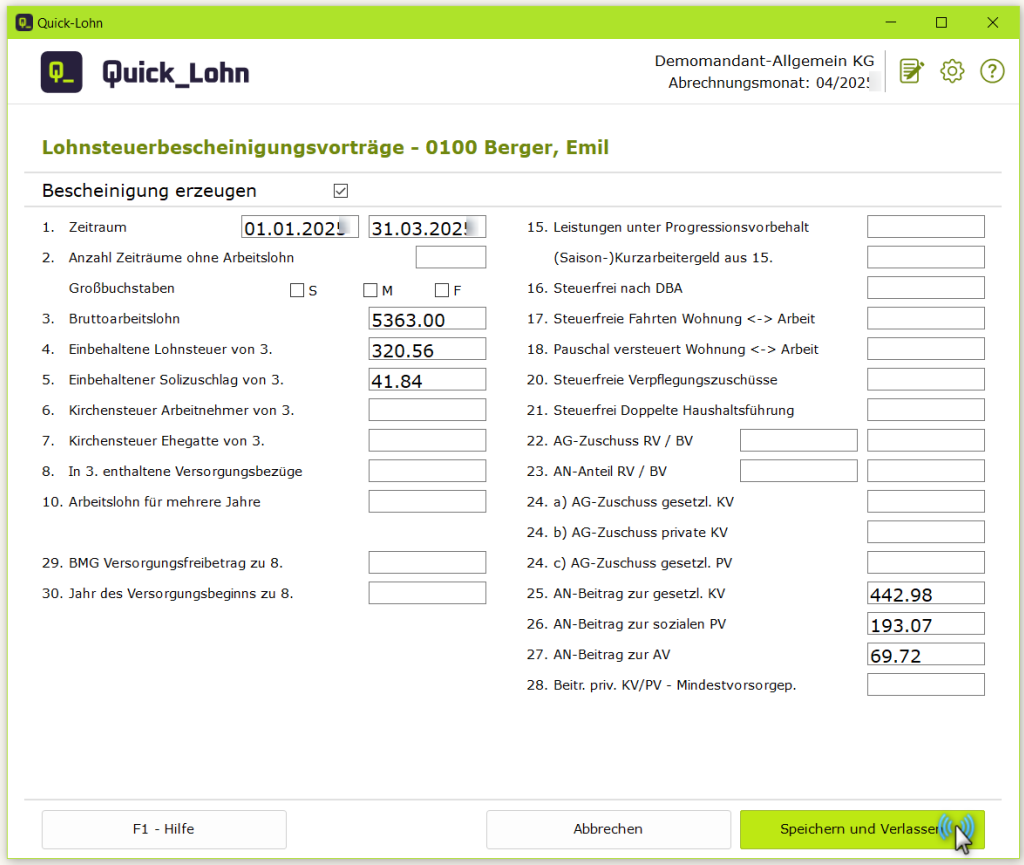
Stellt sich später heraus, dass im Eintrittsmonat falsche Vorträge (oder gar keine) gemacht wurden, ändern Sie die Angaben per Korrektur im Eintrittsmonat. Ausführliche Hinweise dazu finden Sie auch in der **Hilfe im Stichwortverzeichnis unter "Mitarbeiter Eintritt" und "Beginn mit Quick-Lohn"** unter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

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".



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.

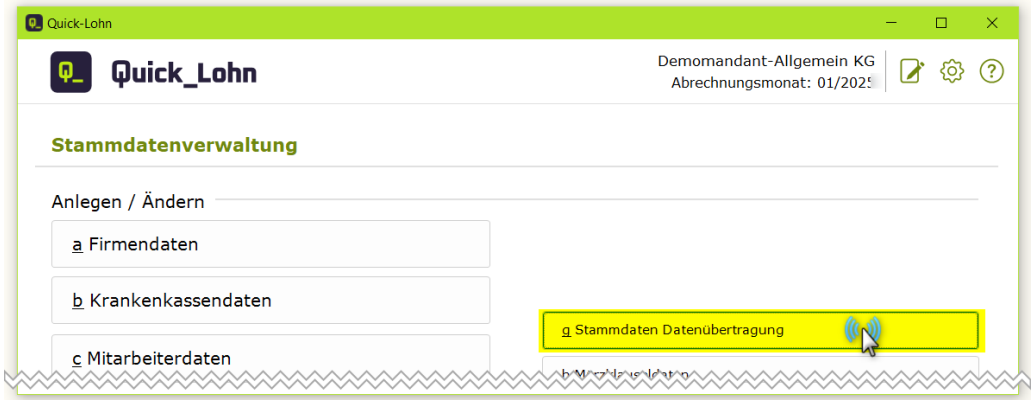
Eintragungen im Teil **Zusatzdaten** sind nur in wenigen Sonderfällen notwendig. Bitte beachten Sie den **Hinweis**. Abschließend ergänzen Sie noch - falls gewünscht - alle erforderlichen Daten im Teil **Bankverbindungen**.

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

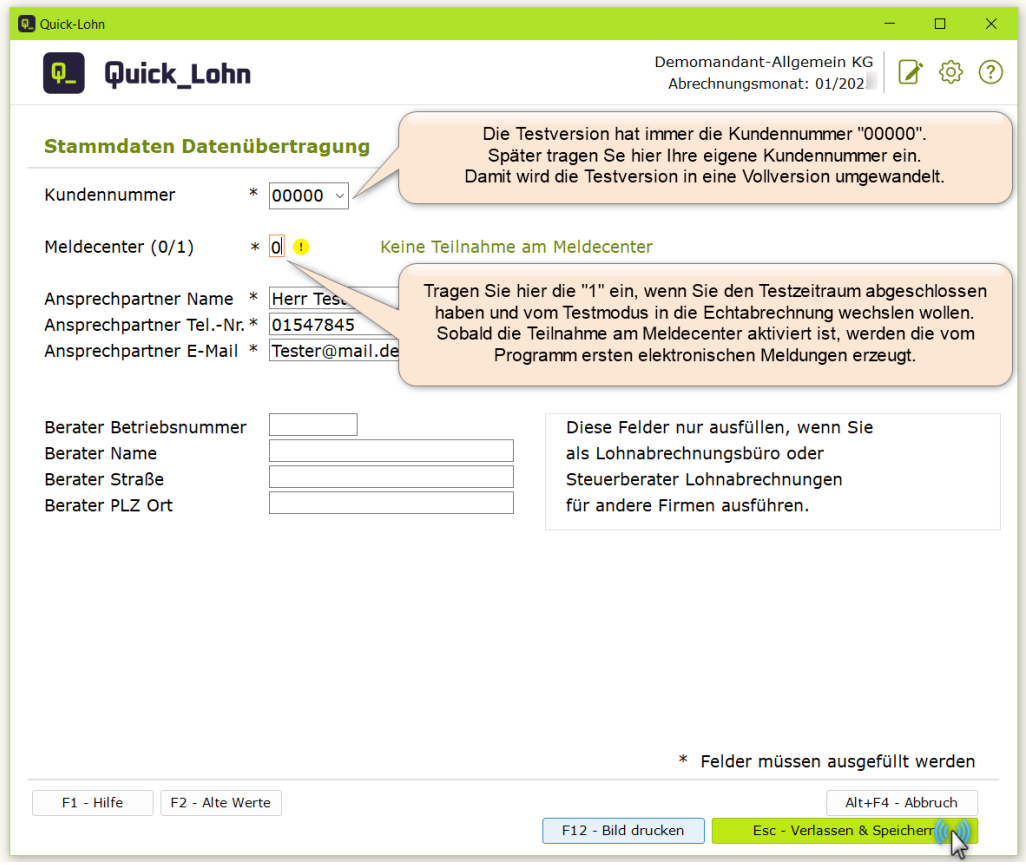
5.4 Stammdaten Datenübertragung

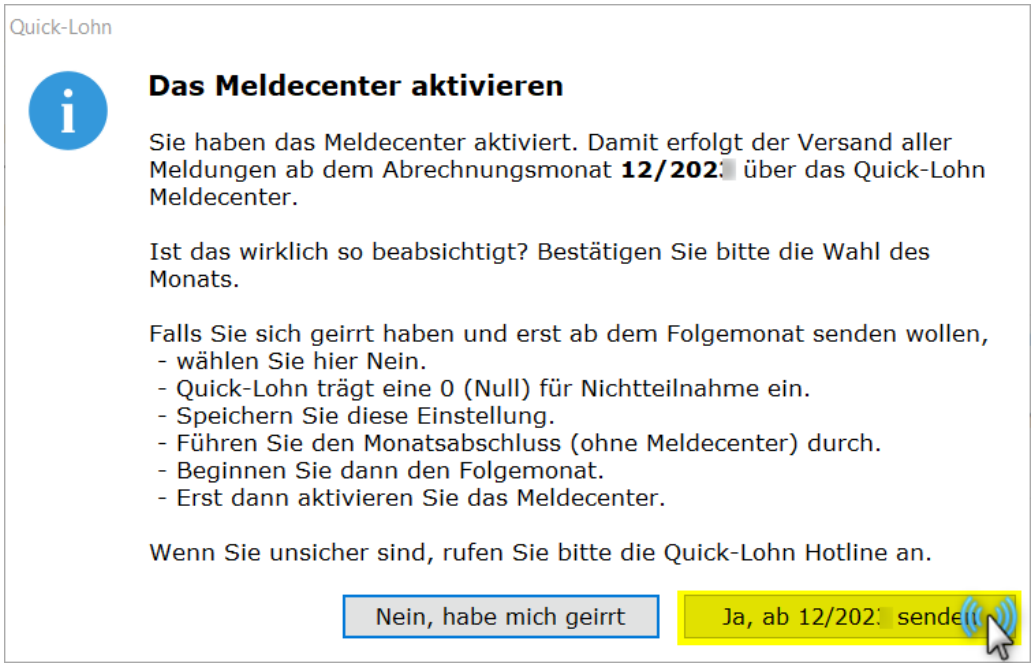
Mit diesen Angaben aktivieren Sie das Meldecenter und wandeln damit die Testversion in die "Echtversion" um.

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**.



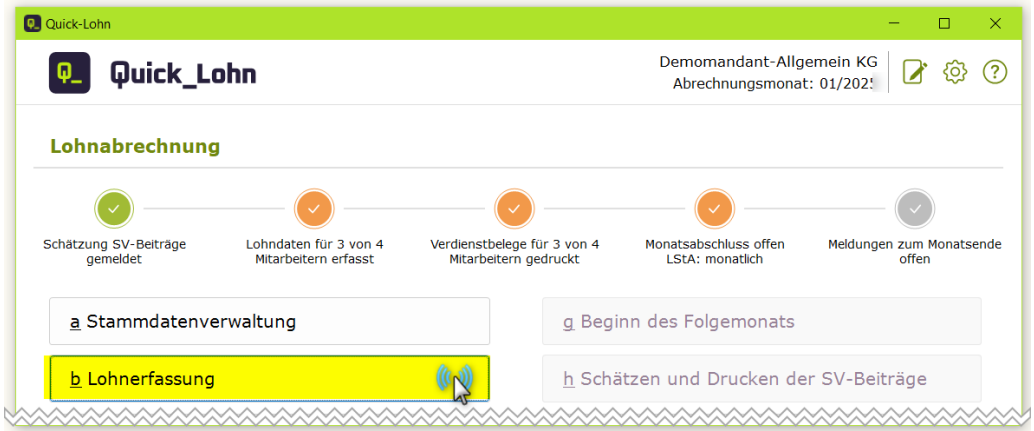


Im Anschluss werden Ihnen im Meldecenter eventuell schon **Meldungen** angezeigt. Das sind die Anmeldungen zur Abfrage der Elektronischen Lohnsteuer Abzugsmerkmale (ELStAM) für die bereits angelegten Mitarbeiter. Diese sollten Sie jetzt **versenden**, damit Ihnen rechtzeitig zur Lohnabrechnung die Rückmeldungen 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.*

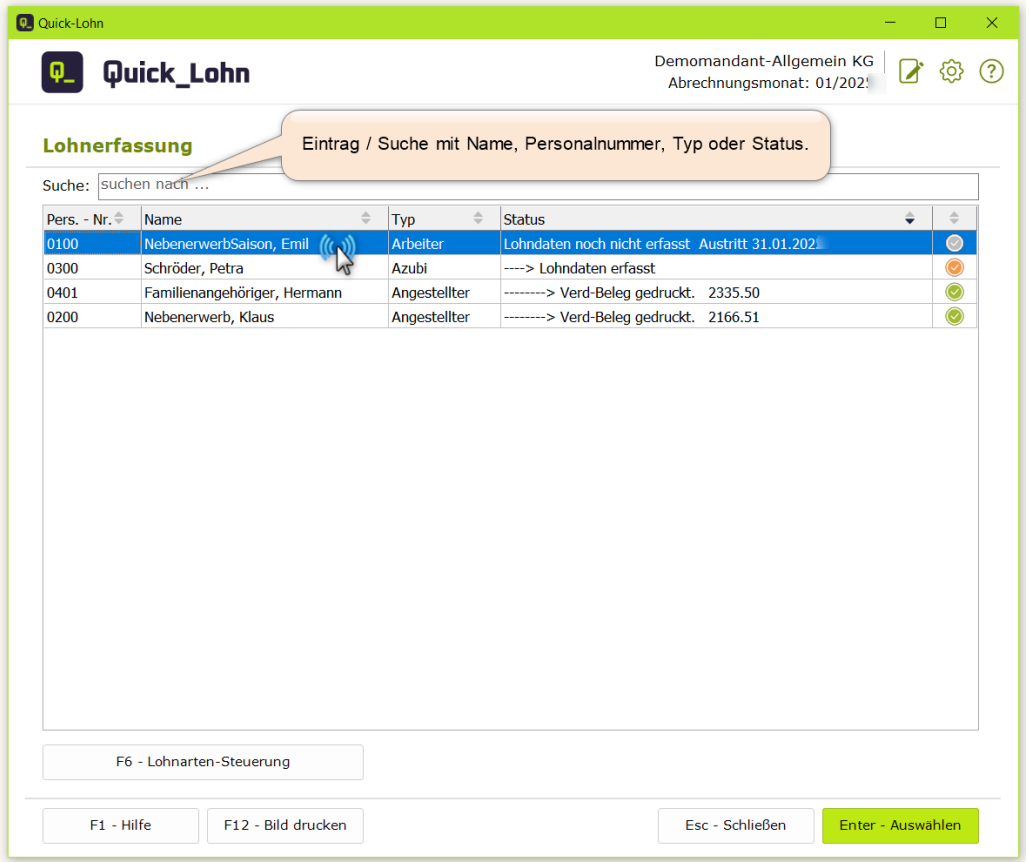
6 Löhne erfassen

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.



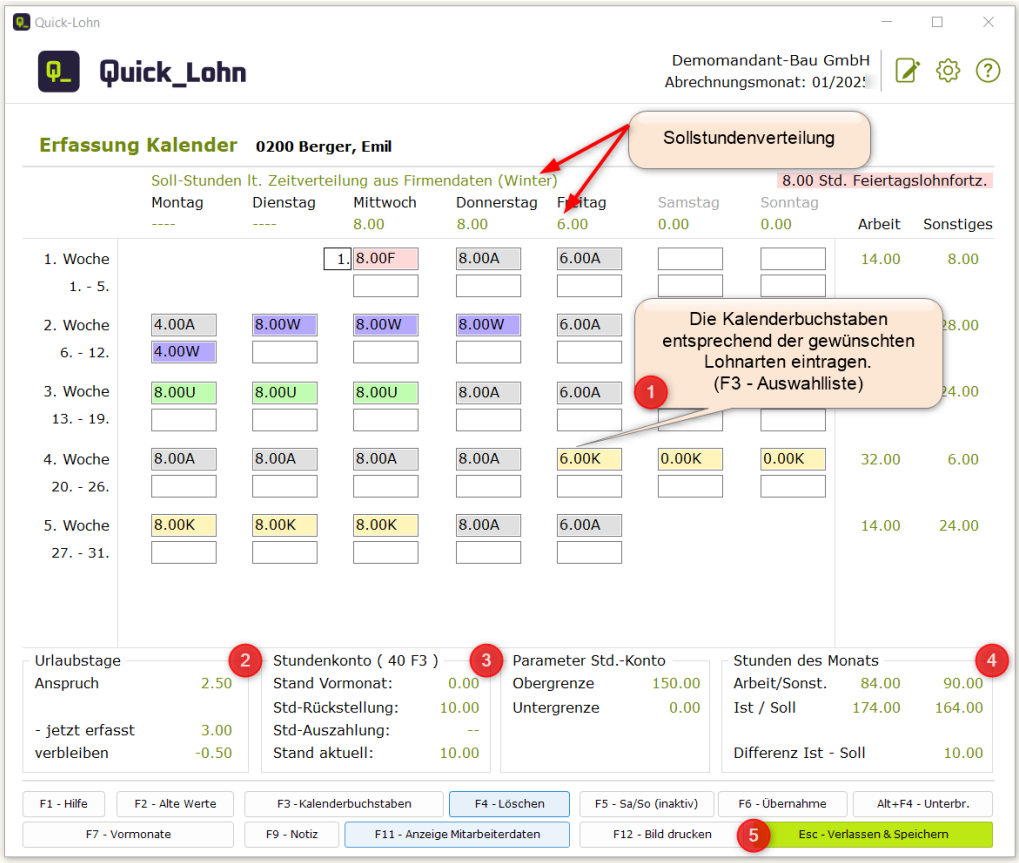
Allgemeiner Hinweis zur grundsätzlichen Bedienung von Quick-Lohn:

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.



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.

In der **Online-Hilfe** finden Sie auch eine ausführliche Erläuterung zur **Abrechnung in der Winterperiode bei witterungsbedingtem Ausfall und Auftragsmangel**. Schauen Sie einfach unter dem Stichwortverzeichnis nach „Schlechtwetter“ oder "Winterarbeitszeit".

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.

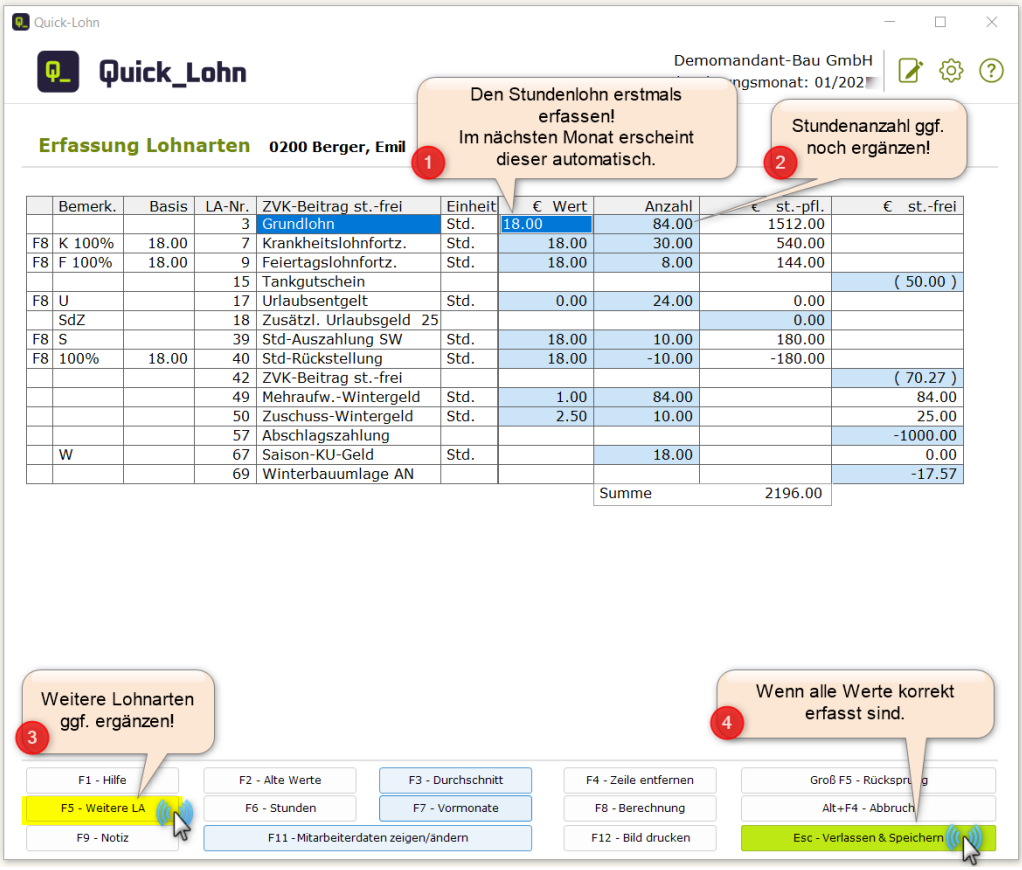
*Sie haben nun für diesen Mitarbeiter alle Tage erfasst, dann bestätigen Sie die Eingabe mit **Esc - Verlassen und Speichern**. Sie können nun alle weiteren Lohnarten abrechnen.*

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.



	Bemerk.	Basis	LA-Nr.	ZVK-Beitrag st.-frei	Einheit	€ Wert	Anzahl	€ st.-pfl.	€ st.-frei
			3	Grundlohn	Std.	18.00	84.00	1512.00	
F8	K 100%	18.00	7	Krankheitslohnfortz.	Std.	18.00	30.00	540.00	
F8	F 100%	18.00	9	Feiertagslohnfortz.	Std.	18.00	8.00	144.00	
			15	Tankgutschein					(50.00)
F8	U		17	Urlaubsentgelt	Std.	0.00	24.00	0.00	
	SdZ		18	Zusätzl. Urlaubsgeld 25				0.00	
F8	S		39	Std-Auszahlung SW	Std.	18.00	10.00	180.00	
F8	100%	18.00	40	Std-Rückstellung	Std.	18.00	-10.00	-180.00	
			42	ZVK-Beitrag st.-frei					(70.27)
			49	Mehraufw.-Wintergeld	Std.	1.00	84.00		84.00
			50	Zuschuss-Wintergeld	Std.	2.50	10.00		25.00
			57	Abschlagszahlung					-1000.00
	W		67	Saison-KU-Geld	Std.		18.00		0.00
			69	Winterbauumlage AN					-17.57
							Summe	2196.00	

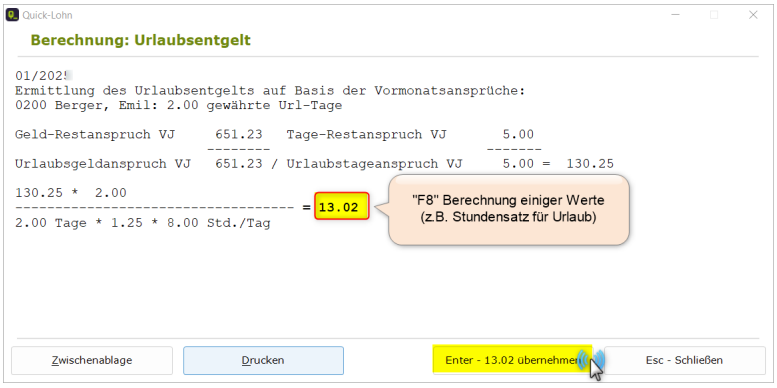
Hier bestimmen und ergänzen Sie die **Lohnbestandteile**. Dabei bitte auf eventuelle Zusatzleistungen achten wie z. B. vermögenswirksame Leistungen oder Abschlagszahlungen.

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:

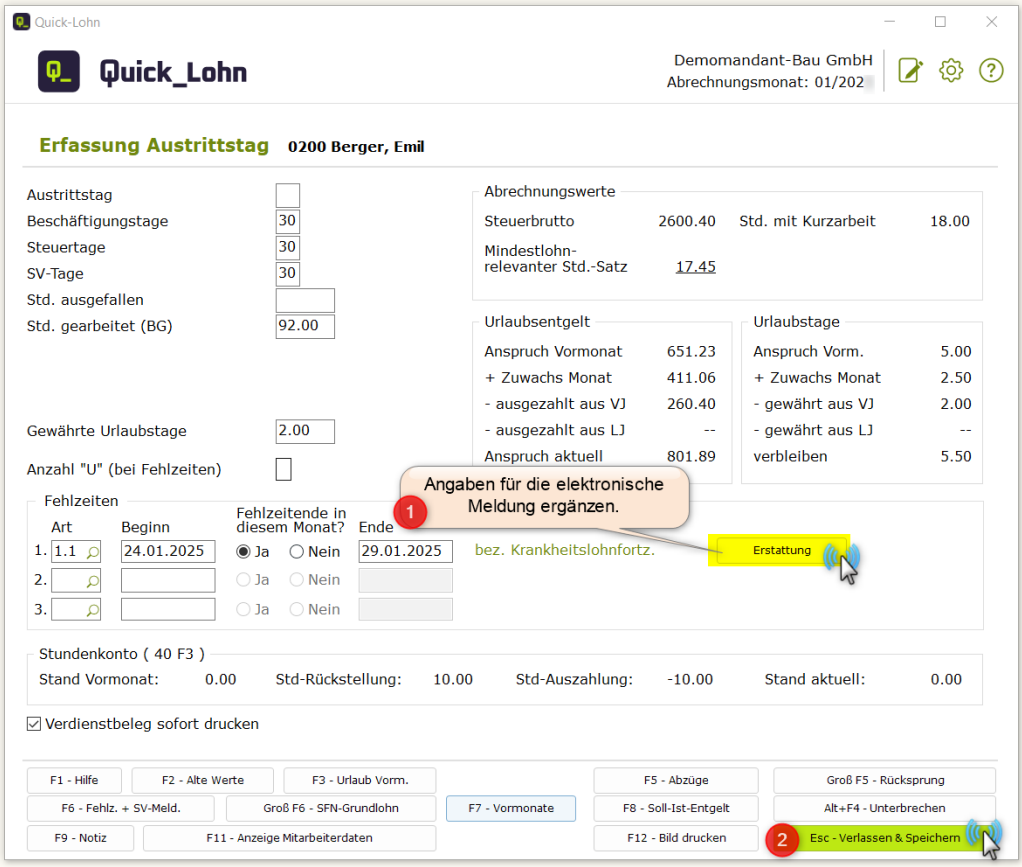
- Wenn „F8“ am Zeilenanfang angezeigt wird, dann ist der Wert dieser Lohnart automatisch errechnet und hinterlegt. Die **Berechnung** dafür können Sie sich mit **F8** anschauen.
- Mit dem Button "**F11-Mitarbeiterdaten zeigen/ändern**" gelangen Sie in die Mitarbeiterdaten. Das Ändern der Mitarbeiterdaten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



Sie haben alle Lohnarten für Ihren Mitarbeiter erfasst? Beenden Sie mit **Esc - Verlassen + Speichern** *die Lohnartenabrechnung. Sie gelangen nun zur nächsten Ansicht.*

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.



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**

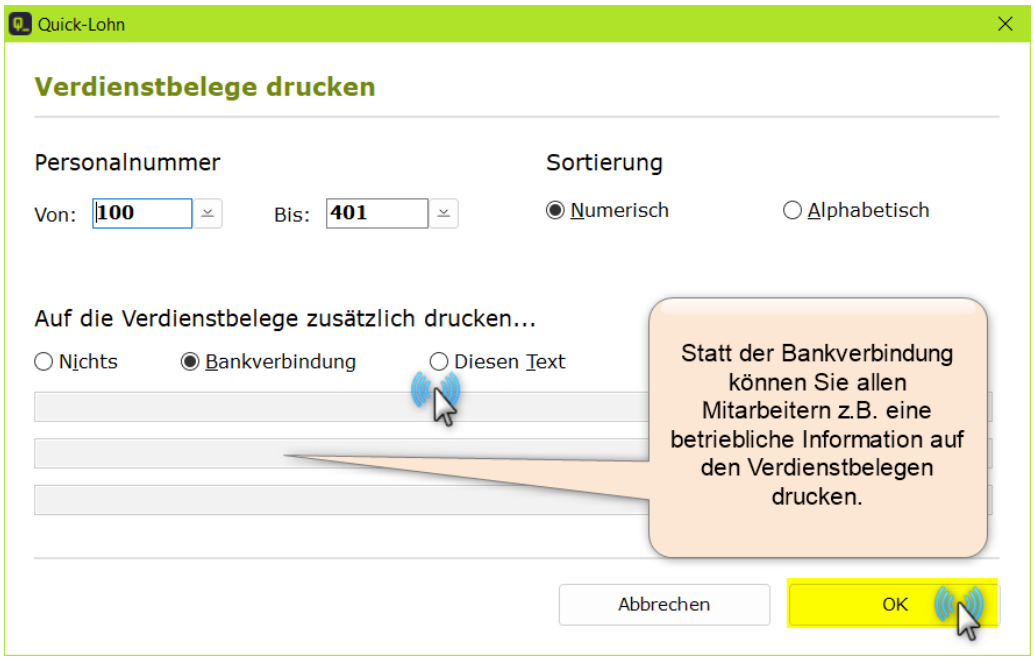
*Sie haben nun die Lohnerfassung für Ihren Mitarbeiter erfolgreich durchgeführt. Mit **Esc - Verlassen und Speichern** sind alle Daten für den Verdienstbeleg erfasst.*

*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:

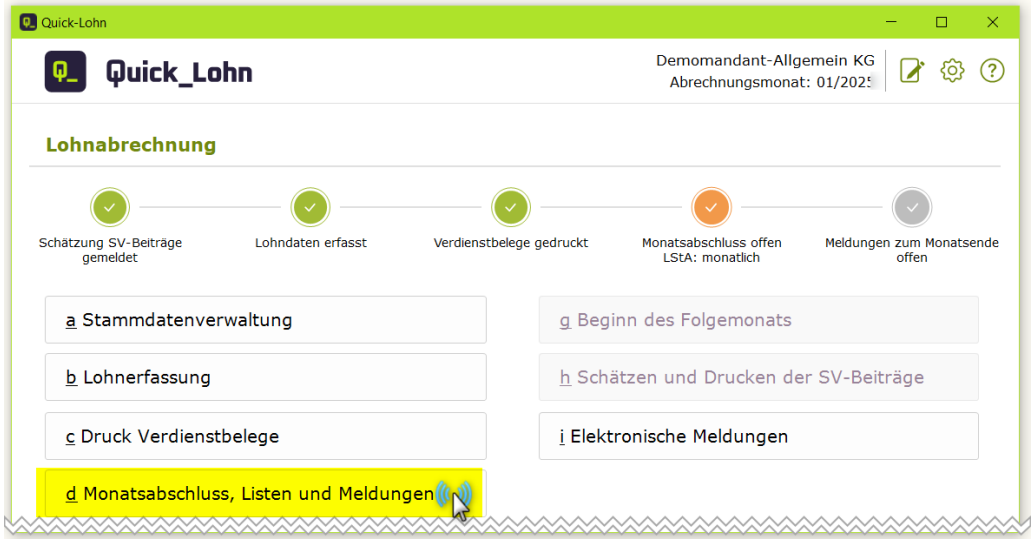
Über **Konfiguration ändern** können Sie folgende Druckeinstellungen als Standard festlegen:

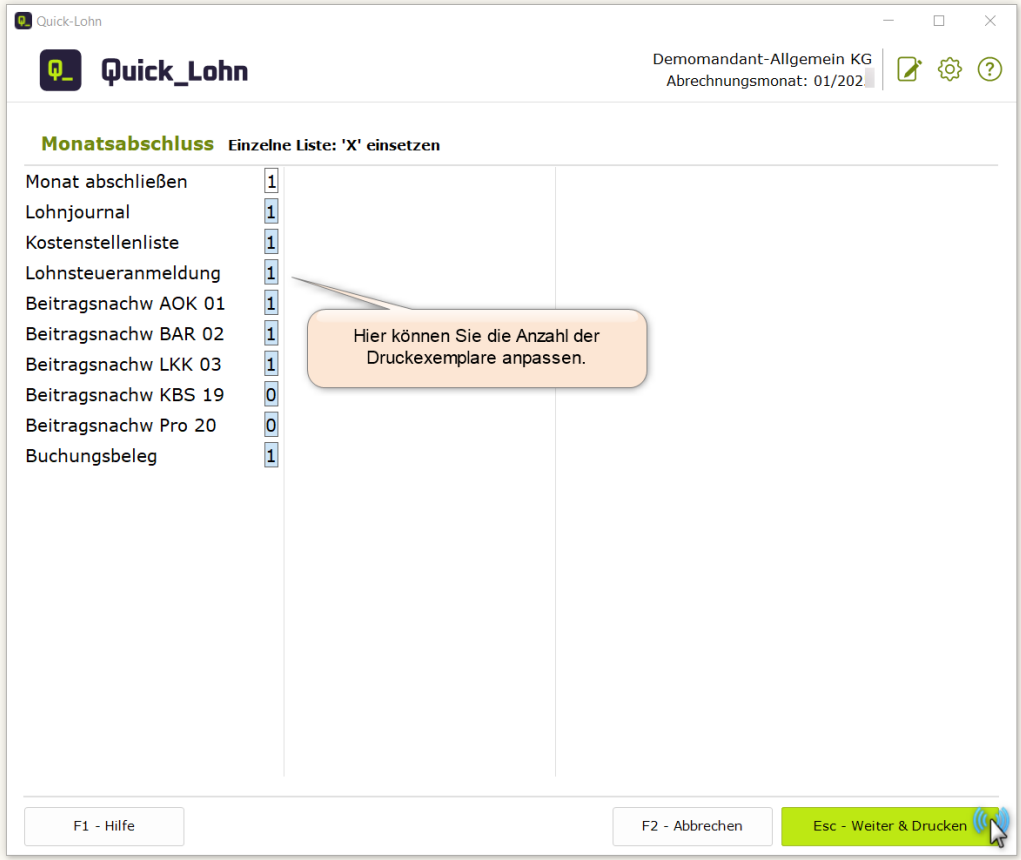
- Numerische oder alphabetische Sortierung
- Mehrfachdruck

*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 Monatsendelisten 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**

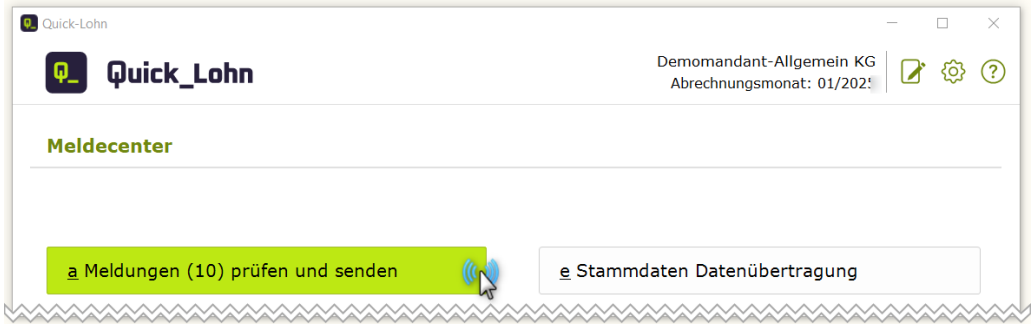
  Meldungen die nicht nur zum Mnatsende, sondern auch untermonatlich erzeugt und gesendet werden können: ELStAM, UV-Stammdatenabfrage, rvBEA, Elektronische Entgeltmeldung (EEL), elektronische Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)Sofortmeldung und SV-Meldungen.

- **Zum Monatsende**

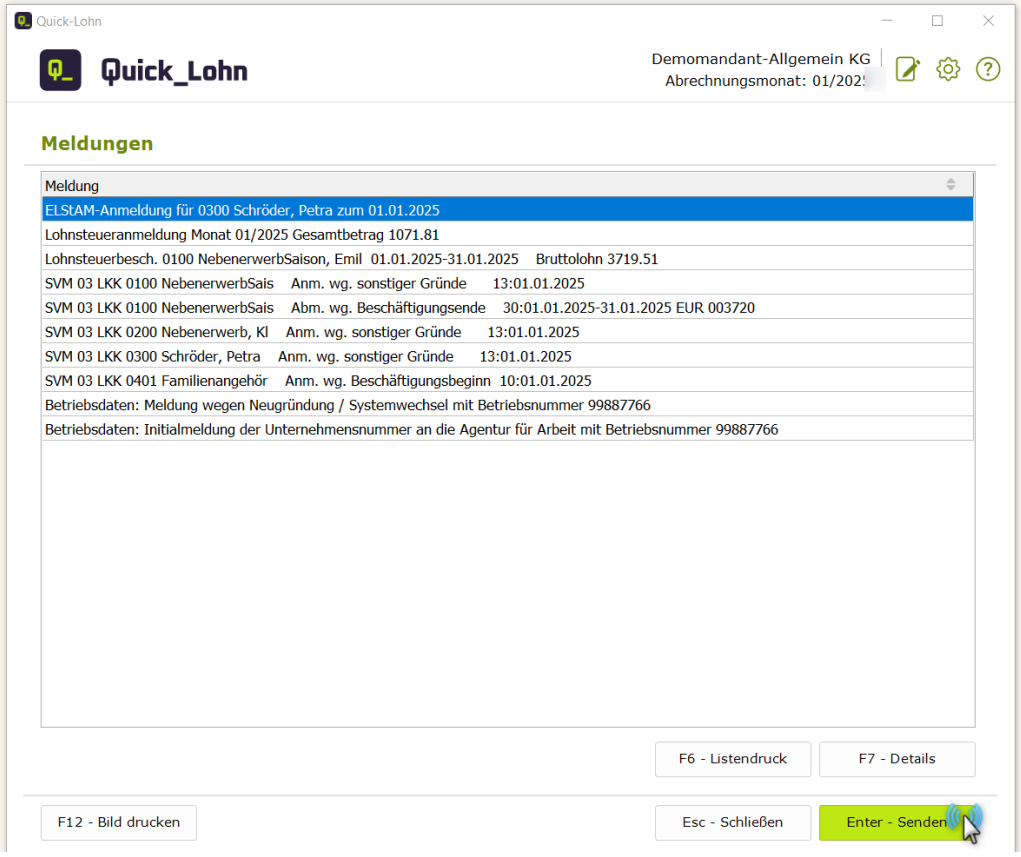
  Beim Monatsabschluss werden dann die restlichen Meldungen erzeugt. Diese sind:
  Lohnsteueranmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen.
  Im Bau: die Meldung zur Urlaubskasse SOKA-BAU.
  Bei den Malern: die Meldung zur Malerkasse.(Eine schriftliche Anmeldung ist erforderlich > Datenübermittlung Malerkasse)
  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.

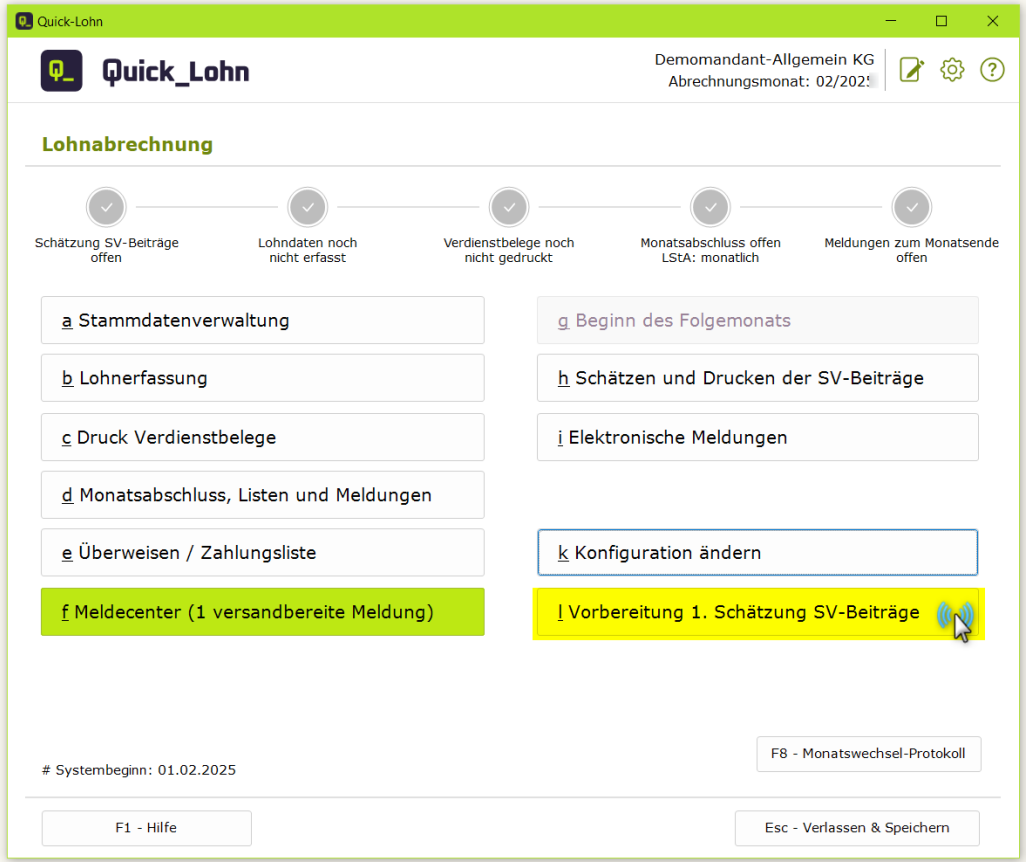
Dabei werden die fälligen Beiträge auf Basis des Vormonats geschätzt. Differenzen, die sich mit der Endabrechnung ergeben, werden im Folgemonat automatisch durch Quick-Lohn verrechnet.

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

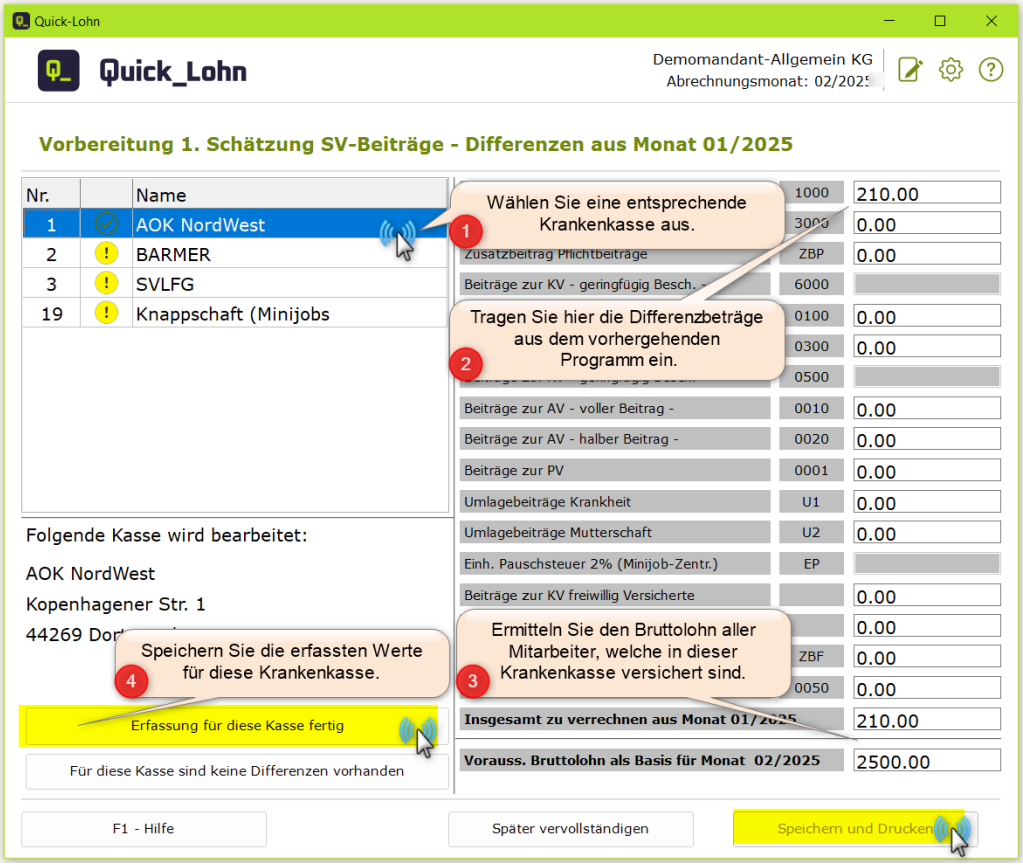
In den Beitragsnachweisen müssen die **Schätzdifferenzen des Vormonats** eingerechnet und **die voraussichtlichen Beiträge des aktuellen Monats** errechnet werden.

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 Lohnerfassung (> Video "Vorbereitung erste Schätzung").



Achtung (trifft nicht für Neugründungen zu): Leider kommt es immer wieder mal vor, dass der Vorabrechner eine Schätzung der Beitragsnachweise für den 1. Monat mit Quick-Lohn bereits durchführt hat. Diese muss allerdings unbedingt mit Quick-Lohn erfolgen. Sollte dies der Fall sein, besprechen Sie den Sachverhalt mit den Krankenkassen oder stornieren Sie die Beitragsnachweise des Vorabrechners über das SV-Meldeportal.

Nehmen Sie nun für jede Krankenkasse die **Eingabe der Differenzbeträge** sowie des jeweiligen **voraussichtl. Bruttolohn für den aktuellen Monat** vor (s. F1-Hilfe). Hierfür steht Ihnen auch ein > Erklärvideo zur Verfügung.



Wenn bei Ihnen **keine Schätzdifferenzen** vorhanden sind, wählen Sie den Button "**Für diese Kasse sind keine Differenzen vorhanden**".
Der Wert im Feld "**Vorauss. Bruttolohn als Basis für den Monat ...**" wird **bei** der Einstellung **Beitragsschätzung mittels Fiktivabrechnung nicht benötigt.**

Für die Richtigkeit der Werte sind Sie selbst verantwortlich, die erfassten Werte können nicht geprüft werden. Auch wenn die Differenz einer Krankenkasse gleich Null beträgt, ist auch diese einzutragen.

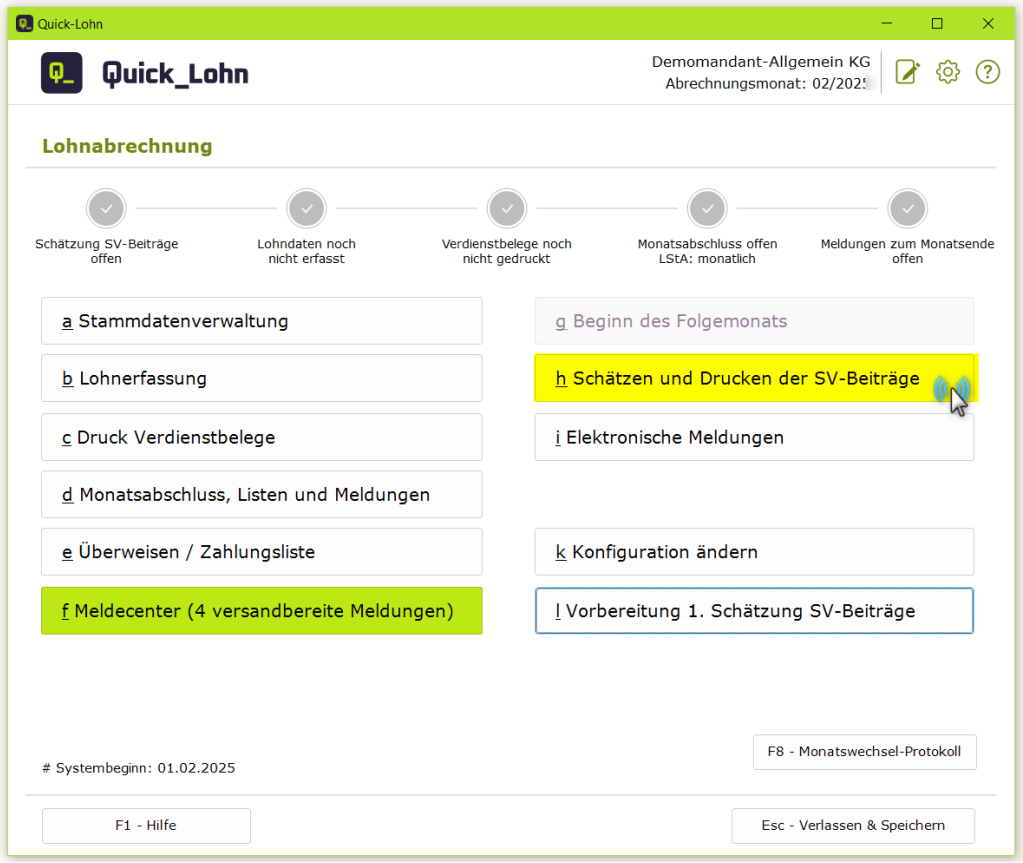
Hinweis: Auch wenn irrtümlich mit dem alten Programm bereits eine Schätzung erstellt und übermittelt wurde, verfahren Sie trotz alledem wie beschrieben. Eventuell sollten Sie die Krankenkassen benachrichtigen, dass die zweite Meldung die richtige ist.

Erläuterung der Hinweiszeichen:

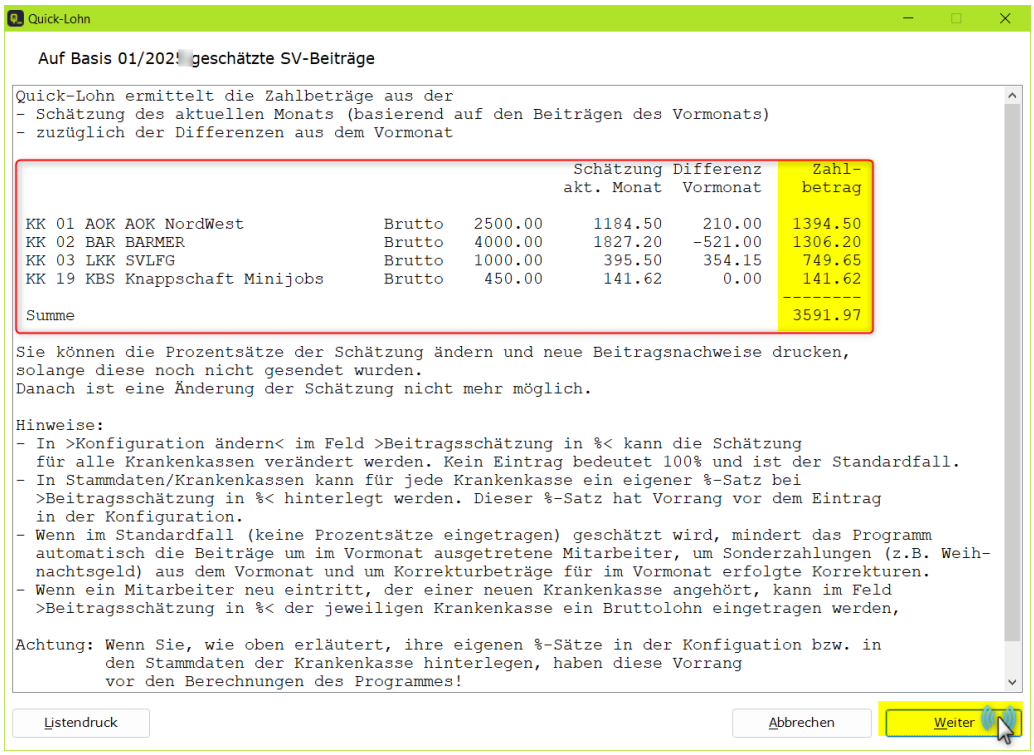
- Bei dieser Krankenkasse ist die Summe der Werte noch nicht korrekt
- Für diese Krankenkasse wurden noch keine Vorträge erfasst. Sollten für diese Kasse keine Differenzen vorzutragen sein, dann klicken Sie auf den Button " Für diese Kasse sind keine Differenzen vorhanden".
- Die Differenzen wurden bei dieser Krankenkasse korrekt erfasst.

10.2 Die Beitragsnachweise regelmäßig schätzen und versenden

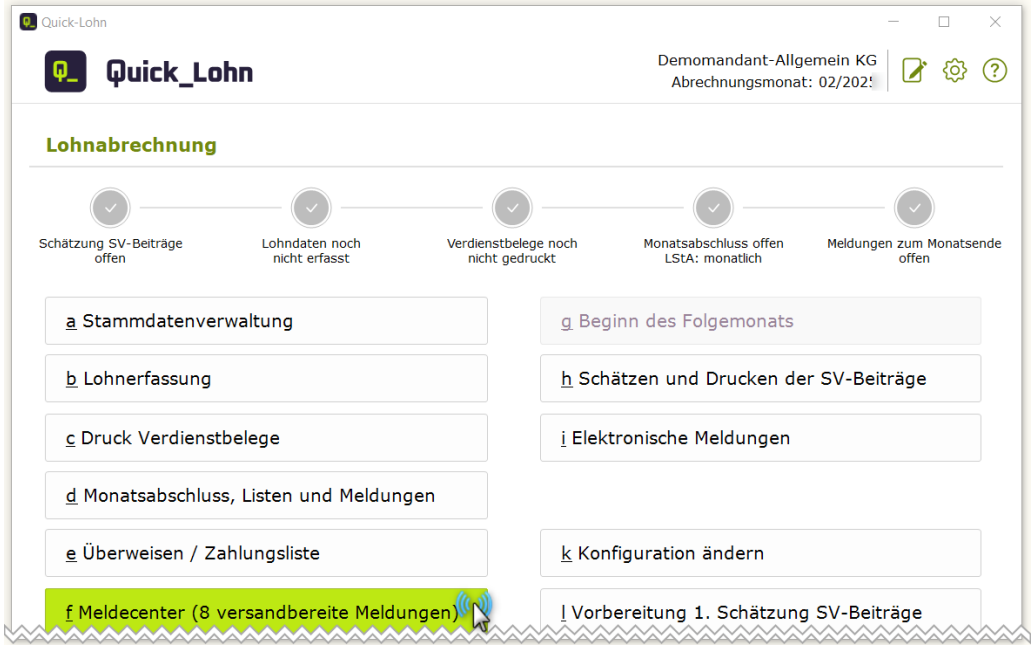
Unter **Schätzen und Drucken der SV-Beiträge** erstellen Sie spätestens zum **19./20. des Monats** die Beitragsnachweise wie folgt:



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

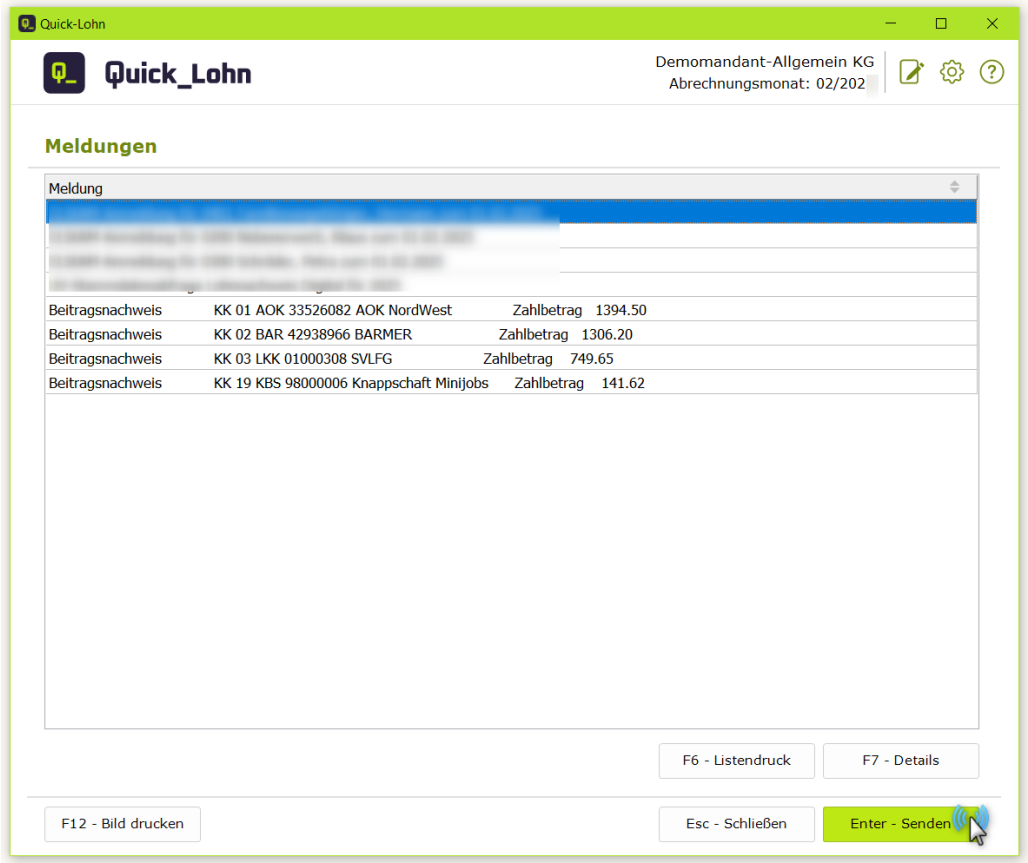


Die erzeugten Beitragsnachweise werden auf dem Button Meldecenter als **versandbereite Meldungen** angezeigt, versenden Sie diese jetzt. Starten Sie dafür das Menü **Meldecenter**.



Wählen Sie **Meldungen prüfen und senden**.

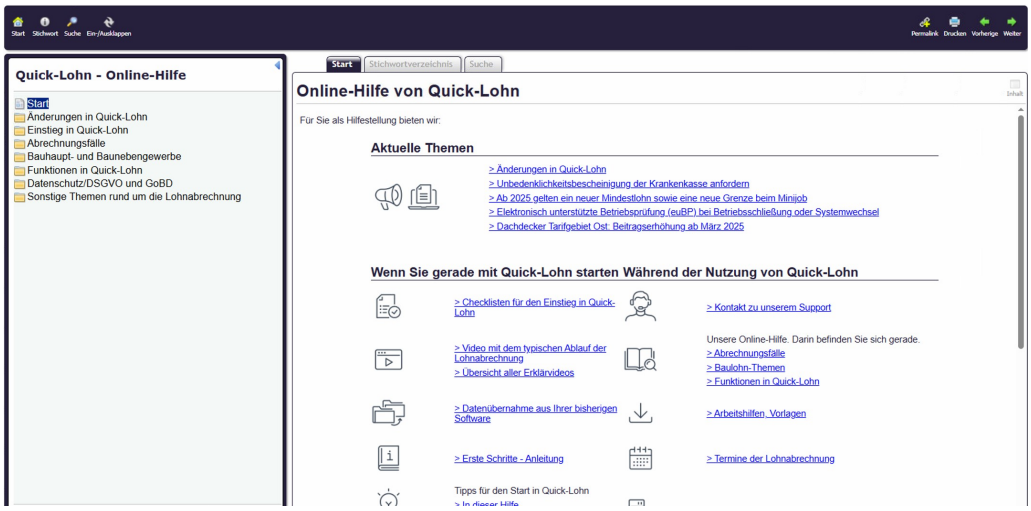
Die versandbereiten **Beitragsnachweise** werden Ihnen erst einmal nur aufgelistet. Diese sollten Sie vor dem eigentlichen Versenden **prüfen**.



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.