

Abrechnen Kurzarbeit im Sage 50 Extra Lohn für Excel-Datei «KAE-COVID-19» von arbeit.swiss

Über dieses Dokument

Verwendung, Ziel und Zweck

In den letzten 2 Wochen gab es verschiedene Formulare und Excel-Dateien mit denen die Kurzarbeit für Covid-19 gemeldet werden soll. Nun scheint sich die Variante mit der einfachen Excel-Datei «KAE-COVID-19» von arbeit.swiss durchzusetzen.

In dieser Beschreibung erklären wir, wie Sie das Sage 50 Extra Lohnprogramm einrichten sollten, damit Sie möglichst einfach die Zahlen vom Lohnprogramm in die Excel-Datei übertragen können. Wir danken unserem langjährigen Partner und Sage 50 Lohn Experten Roger Graber, Graber EDV-Treuhand, der uns wichtige Informationen zu diesem Dokument geliefert hat.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind keiner Verpflichtung oder Garantie irgendwelcher Art verbunden. BM Consulting übernimmt folglich keine Verantwortung und wird keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art der Benutzung dieser Informationen oder Teilen davon entsteht.

Versionskontrolle

Nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht über alle Änderungen dieses Dokuments.

Datum	Version	Änderung	Wer
16.04.20	1.0	Erster Entwurf	Benno Meier
20.04.20	2.0	Ergänzung Präzisierung bei der Ermittlung AHV-pflichtige Lohnsumme	Benno Meier



Einrichten Stammdaten

Firmenstamm

Prüfen Sie die durchschnittlichen Soll-Stunden und Arbeitstage pro Monat sowie Anzahl bezahlte Feiertage. Sollten die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb verschiedene durchschnittliche Soll-Std./Arbeitstage bei einer Anstellung von 100% haben, so kontaktieren Sie uns. In diesem Fall müssen wir die Lohnartenformeln ergänzen. Menü «Stammdaten – Firmenstamm» Register «Zusatzfelder»

Firmenstamm				
BVG-Tabellen		QST-Tabellen	Statistik	Lohnausweis
Firma	Arbeitsplatz	Konstanten	Reserve Lohncodes	Zusatzfelder
System Benutzer				
	Bezeichnung			Wert
1	Durchschnittl. Soll-Std. p/Mnt.			174.00
2	Durchschnittl. Arbeitstage p/Mnt.			21.75
3	Soll-Stunden aktueller Monat			
4	4 Ferienwochen für SL in %			8.33
5	5 Ferienwochen für SL in %			10.64
6	6 Ferienwochen für SL in %			13.04
7	Feiertagsentschädigung für SL in %			3.50
8	Anzahl bezahlte Feiertage akt. Jahr			9.00
9	Krankenkassen-Beitrag AN in %			50.00

Personalstamm

Prüfen Sie die durchschnittlichen Soll-Stunden und Arbeitstage pro Monat sowie Anzahl bezahlte Feiertage. Sollten die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb verschiedene

Prüfen Sie die beiden Register «Salär», «Res.-Felder» und «Lohncodes»:

Personalstamm, (1007 - Steenberg Jan)	
Notizen	
Personalien	Pers.-Info
Salär	
Grundlohn	
Grundlohn 100%	5'000.00
Anstellung %	100.00
Soll-Std. p/Mnt	174.00

Personalstamm, (1007 - Steenberg Jan)		
Notizen		Loh
Personalien	Pers.-Info	Salär
		Res.-Felder
Num Bez		Num Wert
1	Auto-Abstellplatz	
2	Mietverbilligung (Naturalleistung)	
3	Mietabzug	
4	jährl. Ferienanspruch in Tagen (100%)	20.00
5	vertr. wöchentliche Arbeitszeit	40.00



Wenn die Einträge im Register «Res.-Felder» fehlen können Sie den Text der Zeile 4 und 5 einfach bei einem X-beliebigen Mitarbeiter erfassen. Danach erscheint er bei allen. Den Wert dazu müssen Sie aber dann bei jedem Mitarbeiter gemäss Arbeitsvertrag erfassen. Der Ferienanspruch ist in Tagen und zu 100%. Die Umrechnung erfolgt in den Formeln der Lohnarten. Die vertragliche oder durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit wird standardmässig für die Kurzarbeit nur bei den Stundenlöhnern verwendet (siehe Lohnart 1321). Denn auch diese haben Anrecht auf die Kurzarbeitsentschädigung (KAE).

In den Lohncodes Register «Reserve Lohncodes» muss auf der Position 3 die Steuerung für den 13. Monatslohn eingetragen sein.

	Bezeichnung	Code
1	Ferien Stundenlöhner	monatlich auszahlen
2	Feiertage Stundenlöhner	monatlich auszahlen
3	13. Monatslohn	Nein
4	Vollzugskostenbeitrag GA	Nein
5	Reserve LC 5	
6	Reserve LC 6	
7	Reserve LC 7	
8	Reserve LC 8	

Falls dieser Eintrag fehlt und die Position 3 noch nicht belegt ist, können Sie diesen, wie nachfolgend beschrieben über den Firmenstamm aktivieren. Falls die Position 3 bereits mit einem anderen Wert belegt ist, so nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf, da in diesem Fall die Lohnarten angepasst werden müssen.

Einrichten Steuerung 13. Monatslohn im Firmenstamm:

Wechseln Sie in das Register «Reserve Lohncodes» und erfassen Sie auf der Position 3 den nachfolgenden Eintrag:



Firmenstamm										
Individual-Tabellen		FAK-Tabellen		BVG-Tabellen		QST-Tabellen	Statistik	Lohnausweis	Dokumente	Kalender
Firma		Arbeitsplatz		Konstanten		Reserve Lohncodes		Zusatzfelder	Lohnblattbemerkung	
	Bezeichnung	Code0	Code1	Code2	Code3	Code4	Code5	Code6		
1	Ferien Stundenlöhner	monatlich auszahler	Saldoführung							
2	Feiertage Stundenlöhner	monatlich auszahler	Saldoführung	keine						
3	13. Monatslohn	Ja	Nein							
4	Vollzugskostenbeitrag GAV	Nein	Ja							
5	Reserve LC 5									
6	Reserve LC 6									
7	Reserve LC 7									
8	Reserve LC 8									
9	Reserve LC 9									
10	Reserve LC 10									
11	Reserve LC 11									
12	Reserve LC 12									
13	Reserve LC 13									
14	Reserve LC 14									
15	Reserve LC 15									
16	Reserve LC 16									
17	Reserve LC 17									

Nachdem Sie diesen Eintrag im Firmenstamm erfasst haben, können Sie im Personalstamm in den «Reserve Lohncodes» bei jedem Mitarbeiter festlegen ob er einen 13. Monatslohn hat oder nicht. Standardmässig wird der Wert auf «Ja» gesetzt, d.h. Sie müssen alle Mitarbeiter ohne 13. Monatslohn auf «Nein» ändern.

Einrichten Lohnartenstamm

Der Lohnartenstamm muss angepasst werden. Sie müssen vermutlich zuerst einige benötigte Lohnarten ergänzen. Am einfachsten geht dies mit dem «Lohnartenabgleich». Dazu benötigen Sie den richtigen Vorlagemandant, der alle nötigen Lohnarten enthält. Wir stellen Ihnen diesem Vorlagemandanten auf unserer Webseite zur Verfügung. Machen Sie auf jeden Fall vor dem Lohnartenabgleich eine Datensicherung Ihres Lohnmandanten.

Lohnartenabgleich

Speichern Sie den Vorlagemandant «SageDemo20_KAE» auf Ihrem Computer und entpacken Sie diesen aus der ZIP-Datei in das Verzeichnis, wo sich auch die anderen Lohnmandanten befinden. Sie finden den Mandanten unter dem Link https://www.bmconsulting.ch/wordpress/wp-content/uploads/2020/04/Sage-Demo20_KAE.zip.



Starten Sie den Lohnartenabgleich im Menü «Datei – Import – Lohnartenabgleich» und wählen Sie als Vorlagemandant «SageDemo20_KAE» aus.

Lohnarten-Abgleich

Wählen Sie die gewünschte(n) Option(en), die angezeigt werden sollen.

Formel, Lohnarten-Schlüssel und Bezeichnung stimmen mit Quell-Mandant überein
 Lohnarten-Schlüssel stimmen überein, Formel und/oder Lohncode-Steuerung (LC-Steuerung) und/oder Bezeichnung weichen ab
 Lohnarten-Schlüssel im Quell-Mandant nicht vorhanden
 Lohnarten-Schlüssel ist im Aktuellen Mandanten nicht vorhanden

ACHTUNG!
 Diese Aktion kann NICHT rückgängig gemacht werden. Erstellen Sie vor dem Lohnarten-Abgleich eine Sicherung Ihres Lohnartenstammes über Datei - Mandant sichern...

Für die aktivierten Felder in den Spalten Formel, LC-Steuerung und Bezeichnung werden die entsprechenden Werte beim Klicken auf 'Abgleich' aus dem Quell-Mandanten in den aktuellen Mandanten übertragen.

<input type="checkbox"/> Schutz	<input checked="" type="checkbox"/> Form.	Aktueller Mandant	Quell-Mandant	<input checked="" type="checkbox"/> Steu.	<input checked="" type="checkbox"/> Bez.	<input checked="" type="checkbox"/> LAusw.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine	1000 - Ausfallstunden infolge KA/SW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine	1010 - Karenztage KA/SW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine	1040 - Soll-Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine	1050 - Ist-Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine	1060 - Absenz-Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aktivieren Sie die Checkbox «Lohnarten Schlüssel ist im Aktuellen Mandanten nicht vorhanden». Jetzt werden Ihnen alle Lohnarten angezeigt, die in Ihrem Mandanten noch fehlen. Wir empfehlen Ihnen gleich alle Lohnarten zu übernehmen. Aktivieren Sie in der Titelzeile alle Checkboxes, ausser Schutz (oben gelb markiert). Wichtig ist, dass auch die Checkboxes «Steu.», «Bez.» und «LAusw.» aktiviert sind.

Wenn Sie diese in der Titelleiste aktiviert haben, müssten diese nun bei allen aufgelisteten Lohnarten auch aktiv sein. Führen Sie den Abgleich durch indem Sie auf «Abgleich» klicken.

Sie können nun das Fenster «Lohnarten-Abgleich» schliessen. Kontrollieren Sie ob alle für die Kurzarbeit benötigten Lohnarten vorhanden sind:

- 1000 Ausfallstunden infolge KA/SW
- 1010 Karenztage infolge KA/SW
- 1040 Soll-Stunden
- 1301 Arbeitstage / Jahr (100% Pensum)
- 1302 Ferientage / Jahr (100% Pensum)
- 1303 Feiertage / Jahr (100% Pensum)
- 1304 Präsenztage Jahr (100% Pensum)
- 1305 Präsenzstunden. / mtl (100% Pensum)
- 1320 Anrechenbarer Stundenansatz KA/SW Monatslohn
- 10130 Lohnabzug ML Kurzarbeit 20%
- 10131 Lohnabzug 12. MT-Lohn Kurzarbeit 20%
- 11350 Lohnabzug KA/SW (SL)
- 11395 ALV-Entsch. KA/SW (SL)

Bitte prüfen Sie den Status folgender Lohnarten und ändern Sie ihn, wenn nötig:

- 10120 und 10401 «inaktiv»
- 10130 und 10131 «immer aktiv»



Lohnarten kontieren

Monatslöhner:

Die Lohnarten 10130 und 10131 müssen noch kontiert werden, damit Sie richtig in die Finanzbuchhaltung verbucht werden:

- Sollkonto: Lohndurchlaufkonto
- Habenkonto: Aufwandkonto «Lohnabzug KAE» (Empfehlung neues Aufwandkonto, z.B. 5205 in Buchhaltung eröffnen)

Stundenlöhner:

Die Lohnarten für Stundenlöhner wie folgt kontieren:

- Lohnart 11350: Sollkonto Lohnaufwand, Habenkonto «Lohnabzug KAE» (Empfehlung neues Aufwandkonto z.B. 5205 in Buchhaltung eröffnen)
- Lohnart 11395: Sollkonto-«Guthaben KAE» (Empfehlung neues Aktivkonto, z.B. 1180 in Buchhaltung eröffnen), Habenkonto Lohndurchlaufkonto

Lohnerstellung

Erfassen Sie in der Vorerfassung die Lohnart 1000 «Ausfallstunden infolge Kurzarbeit». Auf Grund dieser Erfassung werden dem Mitarbeiter 20% vom anteiligen Lohn abgezogen (Lohnart 10130). Somit erhält der Mitarbeiter 80% Lohn der Ausfallstunden. Jedoch mit 100% Sozialleistungsabzügen. Bei einem Mitarbeiter mit Anrecht auf den 13. Monatslohn, wird dieser ebenfalls um 20% gekürzt (Lohnart 10131). Ende Jahr erhält der Mitarbeiter dafür den vollen 13. Monatslohn ausbezahlt, ebenfalls mit 100% Sozialleistungsabzügen.

Lohnerstellung, (1007 - Steenberg Jan)

Bereit

Vorerfassung Manuell Automatisch

Lohnart	Kürzel	Bezeichnung	Einheit	Ansatz
1000	IMP	Ausfallstunden infolge Kurzarbeit	90.00	0.00

Lohnerstellung, (1007 - Steenberg Jan)

Vorerfassung Manuell Automatisch

Lohnart	Kürzel	Bezeichnung	Einheit	Ansatz	Betrag
10000	100	Monatslohn	1.00	5'000.00	5'000.00
10130	101	Lohnabzug ML Kurzarbeit 20%	90.00	5.7471	-517.25
10131	101	Lohnabzug 13. ML Kurzarbeit 20%	517.25	0.0833	-43.10
15400	154a	Kinderzulage 1	1.00	200.00	200.00
50000	500	BRUTTOLOHN	4'639.65	1.00	4'639.65
61000	610	AHV-Beitrag	5'000.00	0.0527	-263.75
61200	612	ALV-Beitrag	5'000.00	0.011	-55.00
61500	615	NBUV-Beitrag	5'000.00	0.017	-85.00
61600	616	UVGZ-Beitrag Kat. 1	5'000.00	0.01	-50.00
62200	622	Quellensteuer (Fixabzug %)	4'639.65	0.1538	-713.60
64000	640	BVG-Abzug (Fixabzug Betrag)	1.00	450.00	-450.00
65100	651	KTG-Abzug (Fixabzug %) Kat. 1	5'000.00	0.01	-50.00
68000	680	Vollzugskostenbeitrag GAV in CHF	1.00	20.00	-20.00
80000	800	NETTOLOHN	2'952.30	1.00	2'952.30



Falls die Kürzung des 13. Monatslohns erst bei der Auszahlung dessen erfolgen soll, nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Denn die Kürzung des 13. Monatslohnes auf Grund der Kurzarbeit, darf ebenfalls keinen Einfluss auf die Sozialleistungen haben.

Nachdem alle Mitarbeitenden abgerechnet sind, können Sie die Auswertung «Lohnjournal Rekap» drucken. Dort finden Sie die Zahlen, die Sie wie folgt in die Excel-Datei übertragen können:

- Summe Sollstunden: LA 1040
- Summe wirtschaftlich bedingter Arbeitsausfall: LA 1000
- AHV-pflichtige Lohnsumme: Diese müssen Sie, auf Ihr Unternehmen angepasst, mit Hilfe einer eigenen Excel-Tabelle ermitteln.

Ermitteln AHV-pflichtige Lohnsumme:

- Als Basis dient die LA 91000 und die LA 91800 für den Anteil 13. Monatslohn *
- Ziehen Sie von diesen beiden Summen alle nicht anspruchsberechtigte Personen sowie Personen mit arbeitgeberähnlicher Stellung und ihre mitarbeitenden Ehegatten ab
- Nun müssen Sie den Maximalbetrag von 4'150.00 für Personen mit arbeitgeberähnlicher Stellung und ihre mitarbeitenden Ehegatten wieder dazurechnen. Das Covid-Formular rechnet davon automatisch 80% d.h. 3'320.00. Falls die Personen nicht zu 100% arbeiten, müssen Sie den Maximalbetrag von 4'150.00 gemäss dem effektiven Pensum kürzen
- Zum Schluss berechnen Sie noch den Anteil 13. Monatslohn anhand des Betrages, den Sie wie oben beschrieben, berechnet haben. Diesen Betrag teilen Sie durch 12
- Der neu berechnete Betrag der LA 91000 und der berechnete Anteil 13. Monatslohn ergeben den Betrag, den Sie in die AHV-pflichtige Lohnsumme auf dem Formular übertragen müssen

* Hinweis: Die LA 91800 (Anteil 13. Monatslohn) funktioniert nur wenn alle Mitarbeitenden einen 13. Monatslohn haben. Falls das nicht bei allen Mitarbeitenden der Fall ist, müssen Sie den Anteil 13. Monatslohn selber berechnen. Wir können für Sie eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Lohnart erstellen. Nehmen Sie dafür bitte mit uns Kontakt auf.

Wir hoffen Ihnen mit diesen Informationen zu dienen und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung. Für allfällige Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

