

Kurzarbeit an Feiertagen - Abrechnungen mit dem Update Mai 2020 korrigieren

1 Hinweise	2
2 Vorgehen nach der Installation des Updates Mai	3
2.1 Schritt 1: Eingaben im Bereich Kurzarbeitergeld prüfen und Neuberechnung anstoßen	3
Neu mit dem Update Mai 2020:	4
2.2 Schritt 2: Korrigierten Leistungsantrag erstellen	7

Für Mitarbeiter mit 'Ausfallstunden Kurzarbeit an Feiertagen' kam es mit dem Update April zu geringfügigen Abweichungen bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes. Das fiktive Entgelt wurde zu hoch ausgewiesen. Dieser Berechnungsfehler ist mit dem Update Mai 2020 behoben.

1 Hinweise

- Von der falschen Berechnung betroffen sind alle Mitarbeiter, für die Sie Lohnfortzahlung an Feiertagen in Höhe von Kurzarbeitergeld leisten.
Das sind Mitarbeiter, deren regelmäßige Arbeitszeit auf diesen Wochentag (Feiertag) fällt, die jedoch an Feiertagen nicht arbeiten müssen.

Die Stunden, für die Sie das Entgelt in Höhe des Kurzarbeitergeldes fortzahlen, müssen Sie in der Spalte **'Ausfallstunden Kurzarbeit an Feiertagen'** erfassen. (siehe Abb. Spalte 3)

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern an den Feiertagen das volle Entgelt bezahlen, sind nur die Sollstunden, aber keine Ausfallstunden zu erfassen. Das fortgezahlte Entgelt gehört dann zum Istentgelt.

- Damit Sie das auf dem Leistungsantrag ausgewiesene Istentgelt besser nachvollziehen können, wird jetzt in den Lohndaten des Mitarbeiters unter 'Kurzarbeitergeld- Seite Entgelt' das 'Istentgelt inkl. Feiertagslohn' dargestellt.
- Davon zu unterscheiden sind Mitarbeiter, die am Feiertag gearbeitet hätten, wenn keine Kurzarbeit angefallen wäre. In diesem Fall sind **'Ausfallstunden Kurzarbeit'** (siehe Abb. Spalte 1) zu erfassen.

Das ausgefallene Entgelt wird als Kurzarbeitergeld von der Agentur für Arbeit erstattet.

		1	2	3
Zurücksetzen	Sollstunden	Ausfallstunden Kurzarbeit	Ausfallstunden Krankengeld i.H.v. Kurzarbeitergeld	Ausfallstunden Kurzarbeit an Feiertagen
01.04 Mi				
02.04 Do				
03.04 Fr				
04.04 Sa				
05.04 So				
06.04 Mo				
07.04 Di				
08.04 Mi				
09.04 Do				
10.04 Fr				
11.04 Sa				
12.04 So				
13.04 Mo				
14.04 Di				
15.04 Mi				
Summe	0,00	0,00	0,00	0,00

- Eine ausführliche Erläuterung finden Sie in der FAQ: [Kurzarbeit \(Kug\) an Feiertagen abrechnen.](#)

2 Vorgehen nach der Installation des Updates Mai

2.1 Schritt 1: Eingaben im Bereich Kurzarbeitergeld prüfen und Neuberechnung anstoßen

Damit Lexware lohn+gehalt die Neuberechnung durchführen kann, müssen Sie bei jedem betroffenen Mitarbeiter die Seite 'Entgelt' im Bereich 'Kurzarbeitergeld' aufrufen und wieder schließen.

- Das Programm korrigiert dann das zu hohe fiktive Entgelt und damit die berechneten Sozialversicherungsbeiträge.
- Wie gewohnt, wird die geänderte Beitragsberechnung beim nächsten zu erstellenden Beitragsnachweis berücksichtigt.

Drucken Sie die Berichte aus und händigen Sie dem Mitarbeiter die korrigierte Lohnabrechnung aus.

Tipp:

Prüfen Sie bei der Gelegenheit, Ihre Einträge im Bereich 'Kurzarbeitergeld'

- Sind die Ausfallstunden auf der Seite 'Stunden - gemäß den obigen Hinweisen- in der richtigen Spalte eingetragen?
- **Wichtig: Prüfen Sie, ob auch an den Feiertagen Sollstunden erfasst sind.** Die Sollstunden müssen Sie auch für Mitarbeiter erfassen, die normalerweise an Feiertagen nicht arbeiten.

Sie können die Sollstunden auch aus den Stammdaten übernehmen.

Geben Sie Stundenwerte bitte als Dezimalzahl ein. Die Angabe der Sollstunden dient lediglich der Information. Unter Kug tragen Sie die Ausfallstunden ein, für die Kurzarbeitergeld gewährt wird. Unter KrG sind die Stunden einzugeben, für die Anspruch auf Krankengeld i.H.v. Kurzarbeitergeld besteht.

Zurücksetzen	Sollstunden	Ausfallstunden Kurzarbeit	Ausfallstunden Krankengeld i.H.v.	Ausfallstunden Kurzarbeit an
01.04 Mi				
02.04 Do				
03.04 Fr				
04.04 Sa				
05.04 So				
06.04 Mo				
07.04 Di				
08.04 Mi				
09.04 Do				
10.04 Fr				
11.04 Sa				
12.04 So				
13.04 Mo				
14.04 Di				
15.04 Mi				
16.04 Do				
17.04 Fr				
18.04 Sa				
19.04 So				
20.04 Mo				
21.04 Di				
22.04 Mi				
23.04 Do				
24.04 Fr				
25.04 Sa				
26.04 So				
27.04 Mo				
28.04 Di				
29.04 Mi				
30.04 Do				
Summe	0.00	0.00	0.00	0.00

Arbeitszeit aus den Stammdaten als Sollstunden übernehmen

- Haben Sie auf der Seite 'Entgelt' das Istentgelt **ohne Ausfallstunden** eingegeben?

Hinweis:

Das Istentgelt ist grundsätzlich ohne die Anteile für die Ausfallstunden zu erfassen, also auch ohne das Entgelt, welches auf die Ausfallstunden Kurzarbeit an Feiertagen entfällt.

Der Betrag in Höhe des Kurzarbeitergeldes (Stunden die an einem regulären Arbeitstag aufgrund Kurzarbeit ausgefallen wären) wird automatisch in der steuerpflichtigen Lohnart '978 Entgeltfortzahlung Feiertag in Höhe Kug' ausgewiesen.

Lohnart	Bezeichnung	bezahlte Menge	Faktor	%-Zuschlag	St*	SV*	GB*	Betrag
2	Gehalt				L	L	J	3.500,00 EUR
914	Kurzarbeitergeld				F	F	J	248,44 EUR
915	Fiktives Entgelt Kurzarbeit				F	B	N	800,00 EUR
978	Entgeltfortzahlung Feiertag in Höhe Kug				L	B	J	24,84 EUR

* A=Abfindung, B=SV-Beträge werden vom Arbeitgeber entrichtet, E=Einmalbezug, F=Frei, L=Laufender Bezug, M=Mehrfachversteuerung, P=Pauschale Versteuerung, S=Sonstiger Bezug, V=Vorjahr, GB=Gesamtbrutto, J=Mit Auswirkung auf das Gesamtbrutto, N=Ohne Auswirkung auf das Gesamtbrutto

Neu mit dem Update Mai 2020:

Damit Sie das vom Programm berechnete volle Entgelt für die 'Ausfallstunden Kurzarbeit an Feiertagen' besser nachvollziehen können, wird auf der Seite Entgelt' das auf dem Leistungsantrag ausgewiesene **'Istentgelt inkl. Feiertagslohn'** dargestellt.

Lohndaten: 53 Außendienst, Anna (April 2020)

Außendienst, Anna
Gesamtübersicht

- Stammdaten
- Lohnangaben
- betriebliche Altersvorsorge
- Fehlzeiten und Textfeld
- Vorträge
- Kurzarbeitergeld
- Stunden
- Entgelt**

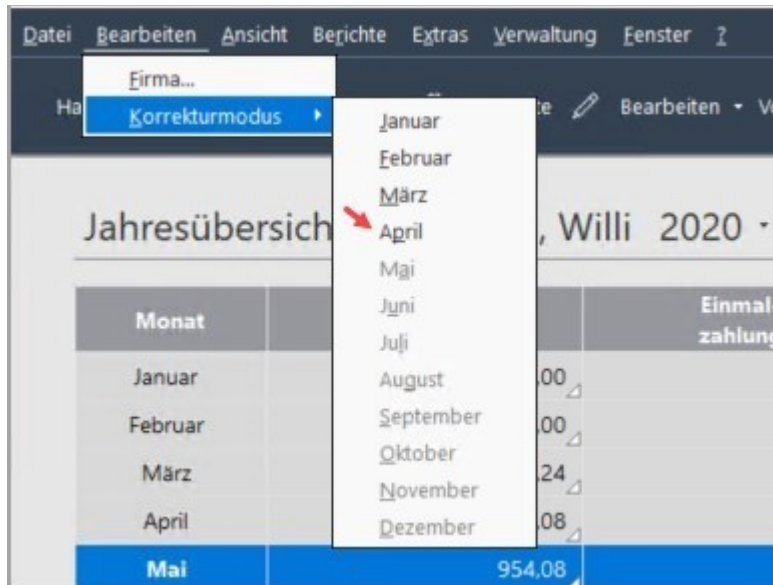
Sollentgelt: 3.910,00 €
Steuernklasse: 1
Leistungssatz: 2 (60%)
☒ Erstattung SV-Arbeitgeberanteile wegen Covid-19
☐ Quarantäne durch behördliche Anordnung

Istentgelt: 1.210,00 €
Istentgelt inkl. Feiertagslohn: 1.352,18 €
Krankengeld i.H.v. Kurzarbeitergeld: 0,00 €
Zuschuss zum Kurzarbeitergeld: 0,00 €
Der Kug-Leistungsantrag mit Abrechnungsliste kann im aktuellen Monat im Bescheinigungswesen erstellt werden.

Korrektur des Vormonats (April):

Wenn Sie den Monatswechsel in den Abrechnungsmonat Mai bereits vorgenommen haben, gehen Sie so vor:

- Öffnen Sie über das Menü 'Bearbeiten' den Abrechnungsmonat April im 'Korrekturmodus'.



2. Rufen Sie die Seite 'Entgelt' auf und schließen Sie die Lohndaten des Mitarbeiters. Dadurch wird die Neuberechnung ausgelöst.

Korrektur des aktuellen Abrechnungsmonats:

Im Abrechnungsassistenten können Sie die Lohndaten der einzelnen Mitarbeiter für den aktuellen Monat nacheinander aufrufen und bearbeiten.

1. Wählen Sie dazu auf der Startseite den Eintrag 'Mehrere Mitarbeiter erfassen'.



2. Wählen Sie die zu korrigierenden Mitarbeiter aus.
Unsere Empfehlung: Wählen Sie im Zweifel 'Alle Mitarbeiter...' aus.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Abrechnungsassistent

1 Einstieg
2 **Mitarbeiterauswahl**
3 Bezüge
4 Berichte Firma
5 Berichte Mitarbeiter
6 Berichte ausgeben

Mitarbeiter
Wählen Sie die abzurechnenden Mitarbeiter aus.

Wählen Sie die abzurechnenden Mitarbeiter für den Monat März 2020 aus.
(Klicken Sie in die Titelseite einer Spalte, um nach der Spalte zu sortieren.)

Pers.Nr.	Name	Abteilung	Kostenstelle	Betriebsstat.
1	Angestellter, Andreas	Einkauf	Einkauf	Musterfirma
2	Arbeiterin, Angelika	Versand	Hauptlager	Musterfirma
3	Geringfügig, Gerd	Lager	Lager	Musterfirma
4	Vertrieb, Anton	Vertrieb	Vertrieb	Musterfirma

☒ Alle Mitarbeiter auswählen

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

4. Rufen Sie über die Schaltfläche 'Lohnabrechnung bearbeiten' den Bereich Kurzarbeitergeld auf.

Abrechnungsassistent

1 Einstieg
2 Mitarbeiterauswahl
3 **Bezüge**
4 Berichte Firma
5 Berichte Mitarbeiter
6 Berichte ausgeben

Bezüge
Hier können Sie die Bezüge der einzelnen Mitarbeiter bearbeiten.

☒ Alle Mitarbeiter
☐ Abteilung

Wenn Sie eine Abteilung auswählen, werden Ihnen nur die Mitarbeiter dieser Abteilung zur Erfassung angeboten.
Bei Teilzahlungszeiträumen durch untermonatigen Ein- und Austritt, Fehlzeiten u. ä. erfassen Sie hier immer den ungekürzten Betrag der zu kürzenden Lohnarten.

Pers.Nr.	Name
1	Angestellter, Andreas
2	Arbeiterin, Angelika
3	Geringfügig, Gerd
4	Vertrieb, Anton

Lohnart	Std.Zahl	pro Std.	+/-	Betrag
Laufendes Entgelt				
0002 Gehalt			+	4.000,00 €
Einmalzahlungen				
1004 Sonstige Einmalzahlung			+	10.000,00 €
Netto Be- und Abzüge				
9073 AG-Zuschuss zur freiwilligen KV			+	363,28 €
9074 Abzug freiwillige KV			-	726,57 €
9078 AG-Zuschuss zur freiwilligen PV			+	71,48 €
9079 Abzug freiwillige PV			-	142,97 €

< Vorheriger Nächster >

☐ Gehaltsempfänger an das Listenende stellen

Lohnabrechnung bearbeiten...

Fehlzeiten erfassen Stundenerfassung Vorschau

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

5. Prüfen Sie, wie oben erläutert, Ihre Angaben auf der Seite 'Stunden'.
6. Rufen Sie zur Neuberechnung des fiktiven Entgelts die Seite 'Entgelt' auf und schließen Sie die Lohndaten des Mitarbeiters.

Hinweis: Über die, in der obigen Abbildung markierte Mitarbeiterauswahl, können Sie direkt zwischen den einzelnen Mitarbeitern wechseln.

2.2 Schritt 2: Korrigierten Leistungsantrag erstellen

Nachdem Sie die betroffenen Mitarbeiter (wie in Schritt 1 beschrieben) korrigiert haben, können Sie den Leistungsantrag auf Kurzarbeitergeld mit den korrekten Beträgen erstellen.

1. Rufen Sie das Menü 'Extras-Bescheinigungswesen' auf.
2. Wählen Sie den 'Kug -Leistungsantrag' aus und klicken Sie auf "Erstellen".
3. Wählen Sie aus der Listbox den Abrechnungsmonat aus, für den Sie den Leistungsantrag neu erstellen möchten.
Dadurch werden die Felder mit den Werten des gewählten Monats befüllt.
4. Beachten Sie:
Wenn Sie den zu Leistungsantrag bereits bei der Agentur für Arbeit eingereicht haben, muss die Korrektur als solche gekennzeichnet sein.
Klicken Sie dazu die in der Abbildung markierte Option an.

The screenshot shows the 'Kurzarbeitergeld (Kug) - Leistungsantrag' form. Key elements include:

- Bescheinigungsart:** A dropdown menu with 'Kurzarbeitergeld (Kug) - Leistungsantrag' selected.
- Korrektur-Leistungsantrag:** A checkbox that is highlighted with a red box.
- Abrechnungsmonat:** A dropdown menu showing months from January to May 2020, with 'Mai 2020' selected. This dropdown is also highlighted with a red box.
- Buttons:** 'Erstellen' and 'Beenden' buttons are visible on the right side of the form.

5. Klicken Sie auf 'Weiter' und drucken Sie den Leistungsantrag aus.
6. Unterschreiben Sie den Leistungsantrag und senden Sie ihn an die Agentur für Arbeit.