

## Differenzlohn abrechnen mit GOODInso

### Schritte:

1. Basisdaten anlegen/pflegen
2. Verfahren anlegen
3. Allgemeine Verfahrensdaten pflegen
4. Personalbezogene Verfahrensdaten pflegen
5. Arbeitnehmerdaten anlegen
  - a) manuell
  - b) Datenimport
6. Forderungen berechnen
7. Ausschüttung buchen
8. Abrechnungen und Bescheinigungen drucken

### 1. Basisdaten anlegen/pflegen

Über das Menü Extras > Basisdaten > Adressen müssen folgende Adressen angelegt und der jeweiligen Kategorie zugeordnet sein:

- Agentur für Arbeit
- Amtsgericht
- Finanzamt
- Verwalter

Sofern die zur Abrechnung dieses Verfahrens benötigten Krankenkassen mit Beitragssätzen des betreffenden Jahres nicht importiert werden, müssen diese manuell angelegt und gepflegt werden im Menü Extras > Basisdaten > Personal > Krankenkassen (Hinzufügen einer Krankenkasse über die Icon-Leiste – Symbol „neuer Datensatz“).

### 2. Verfahren anlegen

Das Verfahren wird angelegt über das Menü Verfahren > Neues Verfahren anlegen. Amtsgericht, Verwalter und Bundesland sind über das jeweilige Drop-Down-Feld auswählbar; Aktenzeichen sowie Name des Schuldners sind einzutragen.

### 3. Allgemeine Verfahrensdaten pflegen

Im Fenster „Schuldner bearbeiten“, Registerkarte „Übersicht“ sind die farbig hinterlegten Pflichtfelder zu vervollständigen bzw. zu aktualisieren (z. B. Status des Verfahrens). Auf der Registerkarte „Verlauf“ ist das Datum der Eröffnung des Verfahrens als Vorgang „Bestellung InsO-Verwalter / Eröffnung InsO-Verfahren“ zu pflegen.

### 4. Personalbezogene Verfahrensdaten pflegen

Menü Personal > Verfahrensdaten öffnen und die Angaben auf folgenden Registerkarten pflegen:

- Basis
- Abrechnung (Agentur für Arbeit und Finanzamt sind auswählbar)
- Betriebsstätten (Import möglich)
- Kostenstellen (Import möglich)
- Lohnarten (Button „Standard-Lohnarten“ klicken und ggf. individuelle Lohnarten manuell oder durch Import hinzufügen und definieren)

## 5. Arbeitnehmerdaten anlegen

### a) manuell

Menü Personal > Mitarbeiter öffnen und die Angaben auf folgenden Registerkarten pflegen:

- Basisdaten
- Mitarbeiterdaten (sofern keine SEPA-Datei erzeugt/Überweisungsträger gedruckt werden sollen, müssen Bankdaten nicht gepflegt werden)
- Steuerdaten
- Lohndaten
- Krankenkasse
- Meldewesen (Angaben zur Tätigkeit nicht zwingend erforderlich)
- Abwicklung (Datum „Kündigung zum“, „Freistellung ab“, „Austritt“, „Kündigungsart“, ggf. erforderliche Angaben nach Aktivierung „neuer Job“)
- Anspruchsübergänge (gemeldeten Zeitraum mit tatsächlichem Freistellungszeitraum vergleichen!)  
BEACHTEN „Sonstige“ AÜs (z. B. dt. Rentenversicherung):  
Nach Eingabe dieser Anspruchsübergänge ist über das Menü Gläubiger > Massekosten/-verbindlichkeiten
  1. der Gläubiger anzulegen
  2. danach Klick auf den Button „Anmeldungen“
  3. ins Feld „Hauptforderung“ den Betrag eingeben
  4. im Auswahlfeld „Bezug AÜ (Personal)“ Arbeitnehmer auswählen (Zuordnung)
- Forderungen (ggf. zusätzliche individuelle Forderungen gem. § 55 InsO mit Anerkennung eintragen; Differenzlohn und Gehalt in Freistellung werden von GOODInso automatisch berechnet)

### b) Datenimport

Folgende Datenstrukturen für Import ausfüllen, als .csv-Datei speichern und in der angegebenen Reihenfolge importieren (Menü Datei > Import)

- Betriebsstätten
- Kostenstellen
- Lohnarten
- Krankenkassen
- Krankenkassen-Beitragssätze (aus Datenstruktur Krankenkassen)
- Personalstamm
- Anspruchsübergänge
- Personalforderungen

Nach dem Import prüfen (Menü Personal > Mitarbeiter, div. Registerkarten), ob alle Daten korrekt und vollständig ins System übernommen wurden.

„Sonstige“ AÜs (z. B. dt. Rentenversicherung) müssen nach dem Import manuell nachbearbeitet werden. Dazu über das Menü Gläubiger > Massekosten/-verbindlichkeiten

1. den Gläubiger anlegen
2. danach Klick auf den Button „Anmeldungen“
3. ins Feld „Hauptforderung“ den Betrag eingeben
4. im Auswahlfeld „Bezug AÜ (Personal)“ Arbeitnehmer auswählen (Zuordnung)

## 6. Forderungen berechnen

Die Mitarbeiter können durch Klick auf den Button „Berechnen“ (rechts unten, Menü Personal > Mitarbeiter) einzeln berechnet werden.

Die Berechnung aller Mitarbeiter im Verfahren erfolgt über das Menü Personal > Berechnung Mitarbeiterforderungen.

Sofern alle erforderlichen Angaben korrekt und vollständig gepflegt wurden, werden bei den berechneten Mitarbeitern auf Personal > Mitarbeiter, Registerkarte Berechnung die errechneten Beträge angezeigt. Die Abzüge von Steuern und Anspruchsübergängen werden erst nach Buchung einer Ausschüttung auf der jeweiligen Abrechnung dargestellt.

## 7. Ausschüttung buchen

Über das Menü Ausschüttung > Ausschüttung und Klick auf den Button „Neu“ wird der Ausschüttungsassistent gestartet.

1. im Feld „Paragraph“ die Angabe „§ 55 InsO“ wählen, dann Klick auf den Button „Weiter“
2. GOODinso zeigt Auswahlliste Personal; Auswahl einzelner Mitarbeiter durch Setzen/Entfernen der Haken möglich, dann Klick auf den Button „Weiter“
3. GOODinso zeigt Auswahlliste sonstige Gläubiger; Auswahl einzelner Gläubiger durch Setzen/Entfernen der Haken möglich, dann Klick auf den Button „Weiter“
4. Eingabe entweder des zu verteilenden Betrages oder der Quote, dann Klick auf den Button „Weiter“
5. Anzeige der festgestellten Gesamtforderungen, dann Klick auf den Button „Fertigstellen“
6. Fragen wg. steuerfreier Abrechnung aller AÜs mit „ja“ bestätigen (Reduzierung des Steuer-Brutto um AÜ-Betrag)

Nach erfolgreicher Buchung wird im Fenster „Ausschüttungen“/Registerkarte Basis im unteren Bereich die gebuchte Ausschüttung mit Datum und Betrag angezeigt. Auf der Registerkarte „Auszahlungen“ werden alle Zahlungsempfänger mit entsprechenden Beträgen angezeigt.

## 8. Abrechnungen und Bescheinigungen drucken

Durch Klick auf das Drucker-Symbol in der Icon-Leiste oberhalb der Menüleiste wird der Druck-Assistent geöffnet. Alle im Zusammenhang mit der Ausschüttung erzeugten Dokumente werden im Verzeichnis „Ausschüttung“ angezeigt und können durch Klick auf den Button „Vorschauansicht“ zur Prüfung angezeigt werden bzw. durch Klick auf das Drucker-Symbol als druckbares Dokument erzeugt werden (kostenpflichtig):

- Mitarbeiterabrechnung
- Beitragsnachweis für Krankenkassen
- Beitragsnachweis für Krankenkassen (Detail)
- Besondere Lohnsteuerbescheinigung (inkl. Lohnsteuerprüfliste)
- Lohnjournal
- Ausschüttungsbericht