

## Tabellenforderungen der Arbeitnehmer (§ 38 InsO) 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 in Insolvenztablelle übernehmen bzw. Link zum Personal setzen
7. Forderungen berechnen
8. Ausschüttung buchen
9. Abrechnungen und Bescheinigungen drucken

### 1. Basisdaten anlegen/pflegen

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

- 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 (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 (mindestens Datum „Austritt“)
- Forderungen – entweder als Gesamtbetrag oder gesplittet nach Lohnart mit Höhe der Anerkennung

### 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.

## 6. Forderungen in Insolvenztabelle übernehmen bzw. Link zum Personal setzen

Sofern sowohl das Personalmodul als auch das Modul Insolvenztabelle genutzt werden, wurden die jeweiligen Mitarbeiter möglicherweise im Modul Insolvenztabelle als Gläubiger angelegt (siehe Menü Gläubiger > Insolvenztabelle, Prüfung durch Klick auf das Drop-Down-Feld Gläubiger). Sofern der Mitarbeiter bereits als Gläubiger angelegt wurde ist zu prüfen, ob in der dazu gehörenden Maske "Anmeldung" der Bezug zur Personalforderung korrekt gesetzt ist (Drop-Down-Feld mit dem Namen des Mitarbeiters) bzw. ist der Bezug nachträglich zu pflegen.

Wird nur mit dem Personalmodul gearbeitet, ist bei jedem einzelnen Mitarbeiter auf Personal > Mitarbeiter der Button "Tabellenabgleich inaktiv" zu klicken und so zu aktivieren. Es wird damit der Button "Jetzt abgleichen" aktiviert. Durch Klick auf den Button "Jetzt abgleichen" wird die Forderung des einzelnen Mitarbeiters in das Tabellenmodul übernommen und muss nicht nachträglich bearbeitet werden. Über Menü Personal > Übernahme nach Tabelle können alle Mitarbeiter, bei denen bereits der Button "Tabellenabgleich aktiv" geklickt wurde, in einem Arbeitsschritt in die Tabelle übernommen werden (danach bitte unter Gläubiger > Insolvenztabelle die Anzahl der Gläubiger überprüfen).

## 7. 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.

## 8. Ausschüttung buchen

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

1. im Feld „Paragraph“ die Angabe „§ 38 InsO“ wählen und im rechten Bereich des Fensters (Personal) den Haken bei "Arbeitgeberanteil Sozialversicherung auszahlen" entfernen, da der Arbeitgeberanteil separat von den Sozialversicherern zur Insolvenztabelle anzumelden ist. Danach 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 "Anteile Sozialversicherung werden nicht oder nicht vollständig ausbezahlt! Möchten Sie mit dem Buchen fortfahren?" durch Klick auf den Button "Ja" beantworten sowie ggf. Meldung wg. minimaler Rundungsdifferenz (aufgrund Quotenverteilung) bestätigen.

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
- Besondere Lohnsteuerbescheinigung (inkl. Lohnsteuerprüfliste)
- Lohnjournal
- Ausschüttungsbericht