

Betriebsaufgabe (Insolvenzverfahren)

Inhalt

- 1. Insolvenzverfahren allgemein
 - Ausgangssituation
 - Anforderungen im Überblick
- 2. Umsetzung in microtech büro+
- 3. Mandantenstammdaten
 - Angaben in den Mandantenstammdaten bei Insolvenzereignis
 - Mandanten-Neuanlage
 - Punkte, die VOR Anlage der neuen Mandanten zu klären sind
 - Punkte, die bei Neuanlage aller Mandanten zu beachten sind:
 - Ende der Insolvenz
 - Nach Aktivierung des Kennzeichens "Ende der Insolvenz"
 - Zu beachten beim Mandant für „freigestellte Mitarbeiter“
 - Überblick / Vorschau der zu verwaltenden Mandanten
 - Bei gleichbleibender Betriebsnummer
 - Bei neuer Betriebsnummer
- 4. Mitarbeiterstammdaten – Abrechnungsvorgabe
 - Mitarbeiterstammdaten - Abmeldungen im ursprünglichen Mandant
 - Mitarbeiterstammdaten – Neuanlage im neuen Mandanten
 - Neuanlage von weiterbeschäftigten Mitarbeitern
 - Neuanlage von freigestellten Mitarbeitern
- 5. Erfassung
 - Erfassung bis zum Tag vor der Insolvenz
 - Erfassung ab dem Insolvenztage
- 6. Beitragsnachweise
- 7. UV-Jahresmeldungen
- 8. Anhang
 - Gesetzliche Grundlagen
 - Von microtech in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren verwendete Begriffe

1. Insolvenzverfahren allgemein

Ausgangssituation

Bislang haben in den seltensten Fällen Entgeltabrechnungsprogramme die erforderlichen Meldungen und Beitragsnachweise beim Eintreten eines Insolvenzereignisses unterstützt. Gemäß der Besprechung von BDA, ArGE PERSER, GKV SV, DRV Bund und ITSG am 12. November 2015 zum Thema: "Umsetzung des Beitrags- und Meldeverfahrens in Insolvenzfällen in Lohnabrechnungsprogrammen" wurde beschlossen, dass ab 01.01.2017 die Vorgaben in zertifizierten Entgeltabrechnungsprogrammen zu unterstützen sind.

Anforderungen im Überblick

Bei Eintreten eines Insolvenzereignisses sind hinsichtlich der Arbeitnehmer SV-Meldungen mit bestimmten Meldegründen, wie die folgend aufgeführten zu erstellen:

- 70 – Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer
- 71 - Meldung zum Vortag der Insolvenz bzw. Freistellung
- 72 - Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung

Weiter sind gesonderte Beitragsnachweise innerhalb eines Abrechnungsmonats notwendig:

- Beiträge bis zum Vortag des Insolvenzereignisses
- Beiträge ab Eintritt des Insolvenzereignisses für weiterbeschäftigte Arbeitnehmer
- Beiträge ab Eintritt des Insolvenzereignisses für freigestellte Arbeitnehmer

In den nachfolgenden Kapiteln werden die Anpassungen sowie die Vorgehensweise in büro+ erläutert.

2. Umsetzung in microtech büro+

Anpassung in Bereichen

In folgenden Bereichen von büro+ wurden Anpassungen vorgenommen:

- Mandantenstammdaten
- Mitarbeiterstammdaten - Abrechnungsvorgabe
- Verwendung der vorhandenen SV-Meldegründe
- Beitragsnachweise
- Lohnarten

3. Mandantenstammdaten

Angaben in den Mandantenstammdaten bei Insolvenzereignis

Um das Insolvenzverfahren in microtech büro+ abzubilden, wird die sogenannte „Mehrmandanten-Lösung“ unterstützt. Die Erstellung und der Versand aller Daten im Melde- und Beitragsverfahren zur Insolvenz innerhalb eines Mandanten sind nicht möglich.

Bevor die Angaben in microtech büro+ hinterlegt werden, ist zu klären, ob das Insolvenzverfahren mit der bisherigen oder einer neuen Betriebsnummer geführt wird.

Danach ist im bestehenden Mandanten in den Mandantenstammdaten die Option: „Betriebsaufgabe“ zu aktivieren (Registerkarte: DATEI – INFORMATIONEN – "Aktuelle Firma/Filiale/Mandant" – Mandant bearbeiten – Register: "weitere Angaben" – Bereich: „Lohn: DEÜV-/Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen“).

The screenshot shows the 'Meine Firma "1" ändern' window. The 'weitere Angaben' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the 'Vorgaben / Einstellungen' section contains several checkboxes: 'Vorgabe alle Preise inklusive Steuer' (unchecked), 'COM-Schnittstelle für registrierte Anwendungen verfügbar' (checked), 'Unterstützung für mandantenspezifische Berechtigungen' (unchecked), and 'GoBD-Konform' (checked). The 'Lohn: DEÜV - / Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen' section includes a checked checkbox for 'Firma / Mandant nimmt am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung teil', a 'Startdatum' field set to '01.01.2', and an empty 'Ereignisdatum' field. At the bottom, the 'Betriebsaufgabe' checkbox is highlighted with a red box and pointed to by a red arrow.

Der Tag der Einstellung des Unternehmens ist anzugeben und der Einstellungsgrund auszuwählen:

Lohn: DEÜV - / Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen

Firma / Mandant nimmt am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung teil

Startdatum (ab dem Daten übermittelt werden) 01.01.21

Ereignisdatum

Betriebsaufgabe

Einstellung des Unternehmens zum (letzter Tag)

Einstellungsgrund

Registrierungsstatus RV-BEA

Sofortmeldung Mandant ist zur Abgabe

Wasserzeichen für Ausdrucke

Text

(Nicht angegeben)

(Nicht angegeben)

Betriebsaufgabe

Insolvenz (Betriebsnummer wird fortgeführt)

Insolvenz (Verwaltung mit neuer Betriebsnummer)

Ende der meldenden Stelle (für die Unfallversicherung)

Systemwechsel

Es ist zu unterscheiden zwischen:

- „Insolvenz (Betriebsnummer wird fortgeführt)“ und
- „Insolvenz (Verwaltung mit neuer Betriebsnummer)“

Die Angaben haben Einfluss auf den SV-Meldegrund der Abmeldung zum Austritt der weiterbeschäftigten Arbeitnehmer:

- Die Option: „Insolvenz (Betriebsnummer wird fortgeführt)“ bewirkt eine Abmeldung „33 Abmeldung wg. sonst. Gründe o. Änderungen im Beschäftigungsverhältnis“
- Die Option: „Insolvenz (Verwaltung mit neuer Betriebsnummer)“ bewirkt eine Abmeldung „30 Abmeldung wg. Ende einer Beschäftigung“



Beachten Sie:

Diese Angaben sind auch maßgeblich für die im Mandanten zugeordneten Betriebsstätten.

Mandanten-Neuanlage

Punkte, die VOR Anlage der neuen Mandanten zu klären sind

Nachdem im betroffenen Mandanten die Angaben zum Insolvenzereignis hinterlegt sind (wie unter 4.1 beschrieben), sind bis zu 3 weitere Mandanten neu anzulegen. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen:

- Fortgeführte Betriebsnummer
- Neue Betriebsnummer

Während bei Fortführung der Betriebsnummer zwei neue Mandanten einzurichten sind, werden bei neuer Betriebsnummer, drei neue Mandanten benötigt.

Überlegen Sie im Vorfeld, welchen Mandanten Sie künftig für die Verwaltung der Arbeitnehmer verwenden möchten:

- Der Weiterbeschäftigung
- Der sofortigen Freistellung
- Der späteren Freistellung (nur bei neuer Betriebsnummer)

Punkte, die bei Neuanlage aller Mandanten zu beachten sind:

1. Die Nummer eines Mandanten kann in der Software alpha-nummerisch hinterlegt werden. Daher wird eine Angabe wie **INSOWB** (für Insolvenz weiterbeschäftigte Arbeitnehmer) und / oder **INSOFR** (für Insolvenz freigestellte Arbeitnehmer) empfohlen.

2. Im Assistenten bei der Firmen-/Mandanteneinrichtung ist auf den folgenden Seiten der Monat auszuwählen, in dem das Insolvenzereignis stattfindet:

- „Wie möchten Sie weiter verfahren:“, wählen Sie „Weitere Informationen eintragen“ aus
- „Geben Sie das erste Arbeitsdatum ein:“ hinterlegen Sie den Tag des Insolvenzereignisses
- „Geben Sie den ersten Abrechnungsmonat im Lohnmodul an

3. Nach Abschluss des Assistenten zur Firmen-/Mandanteneinrichtung ist der Mandant zur Verwaltung der Insolvenz entsprechend zu kennzeichnen.

Wichtig ist, dass Sie dies vornehmen, **bevor** Sie Einstellungen im Bereich der Mitarbeiter vornehmen.

Dieses erfolgt in den Mandantenstammdaten - weitere Angaben - **Bereich „Lohn: DEÜV-/Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen“**, mit Aktivierung der **Option: „Mandant zur Insolvenz“**.

Lohn: DEÜV - / Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen

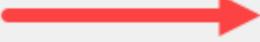
Firma / Mandant nimmt am Verfahren zur elektronischen Datenübermittlung teil

Startdatum (ab dem Daten übermittelt werden) 

Ereignisdatum 

Betriebsaufgabe

Mandant zur Insolvenz



Zusätzlich muss das Startdatum (Insolvenztage) angegeben werden.

Mandant zur Insolvenz

Registrierungsstatus RV-BEA



Neue Betriebsnummer zum Insolvenzverfahren wird verwendet

Ende der Insolvenz 

Sofortmeldung

Mandant ist zur Abgabe von Sofortmeldungen nach § 28 a Abs. 4 SGB IV verpflichtet

Wenn es sich um einen Mandanten mit einer neuen Betriebsnummer für die Abwicklung des Insolvenzverfahrens handelt, ist zusätzlich die Option: „Neue Betriebsnummer zum Insolvenzverfahren wird verwendet“ zu aktivieren.

Mandant zur Insolvenz

Registrierungsstatus RV-BEA

Startdatum (Insolvenztage) 

Neue Betriebsnummer zum Insolvenzverfahren wird verwendet

Ende der Insolvenz 

Sofortmeldung

Mandant ist zur Abgabe von Sofortmeldungen nach § 28 a Abs. 4 SGB IV verpflichtet



Beachten Sie:

- Das Kennzeichen „Mandant zur Insolvenz“ wird nur dargestellt, wenn noch keine Arbeitnehmer angelegt wurden; Daher ist zuerst diese Angabe zu tätigen, bevor Sie mit der Anlage der Mitarbeiterdatensätze starten
- Bei einem Insolvenz-Mandant wird kein Beitrag zur Insolvenzgeldumlage erhoben

Ende der Insolvenz

Steht das Ende der Insolvenz fest, so ist dies auch in den Mandantenstammdaten zu vermerken. Aktivieren Sie die **Option: „Ende der Insolvenz“** und hinterlegen Sie den letzten Tag der Insolvenz.

Lohn: DEÜV - / Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen

Mandant zur Insolvenz

Registrierungsstatus RV-BEA nicht registriert

Startdatum (Insolvenztage)

31.12.2

Neue Betriebsnummer zum Insolvenzverfahren wird verwendet

Ende der Insolvenz

01.04.2

Sofortmeldung

Mandant ist zur Abgabe von Sofortmeldungen nach § 28 a Abs. 4 SGB IV verpflichtet

Nach Aktivierung des Kennzeichens "Ende der Insolvenz"

Im Bereich: PERSONAL - STAMMDATEN wählen Sie über Registerkarte: ÜBERGEBENEN/AUSWERTEN - Beitragsabrechnung - ÜBERTRAGEN. Der DSBD (Datenbaustein Betriebsdatensatz) wird im Rahmen der SV-Meldungen übermittelt. In der Zusammenfassung ist der DSBD-Baustein als "Betriebsaufgabe: B" erkenntlich, welcher übermittelt wurde.

microtech büro+ - Versenden von Daten im Bereich der Sozialversicherung

Zusammenfassung:

Hausnummer: 11
Abweichende Postanschrift: JA
Betriebsaufgabe: B
Abw. PA Name1: Max Muster
Abw. PA Name2: Insolvenzverwalter1

Abw. PA La...erkennz:
Abw. PA Art: Hausanschrift

Zusätzlich werden Datenpakete übermittelt, die noch nicht übermittelt wurden. Über - EINZUGSSTELLEN - ANNAHMESTELLEN können diese eingesehen werden.

Hilfe Fertigstellen Abbrechen

Zu beachten beim Mandant für „freigestellte Mitarbeiter“

Da freigestellte Arbeitnehmer kein Arbeitsentgelt erhalten, erfolgt deren Abrechnung anders als die der weiterbeschäftigten Arbeitnehmer. Für freigestellte Arbeitnehmer ist für die Beitragsberechnung die Abrechnung aufgrund des arbeitsrechtlichen zustehenden laufenden Arbeitsentgelts fiktiv zu berechnen.

Bitte prüfen Sie, ob nachfolgende Bereiche genutzt werden müssen:

- Steuerliche Berücksichtigung wie ELStAM (Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale), **LoStAM**
- Zahlungsverkehr
- Buchungssatzerstellung
- Ausdruck Lohntaschen

Die Funktionen der genannten Angaben stehen weiterhin zur Verfügung. Sie sind nach den vorliegenden Informationen jedoch nicht notwendig, da es sich lediglich um fiktive Abrechnungen und Beitragsübermittlungen handelt.

Bei der Neuanlage des Mandanten erhalten Sie daher auch zwei Systemlohnarten, die Sie dabei unterstützen, das fiktive Arbeitsentgelt für die Beitragsabrechnung zu ermitteln:

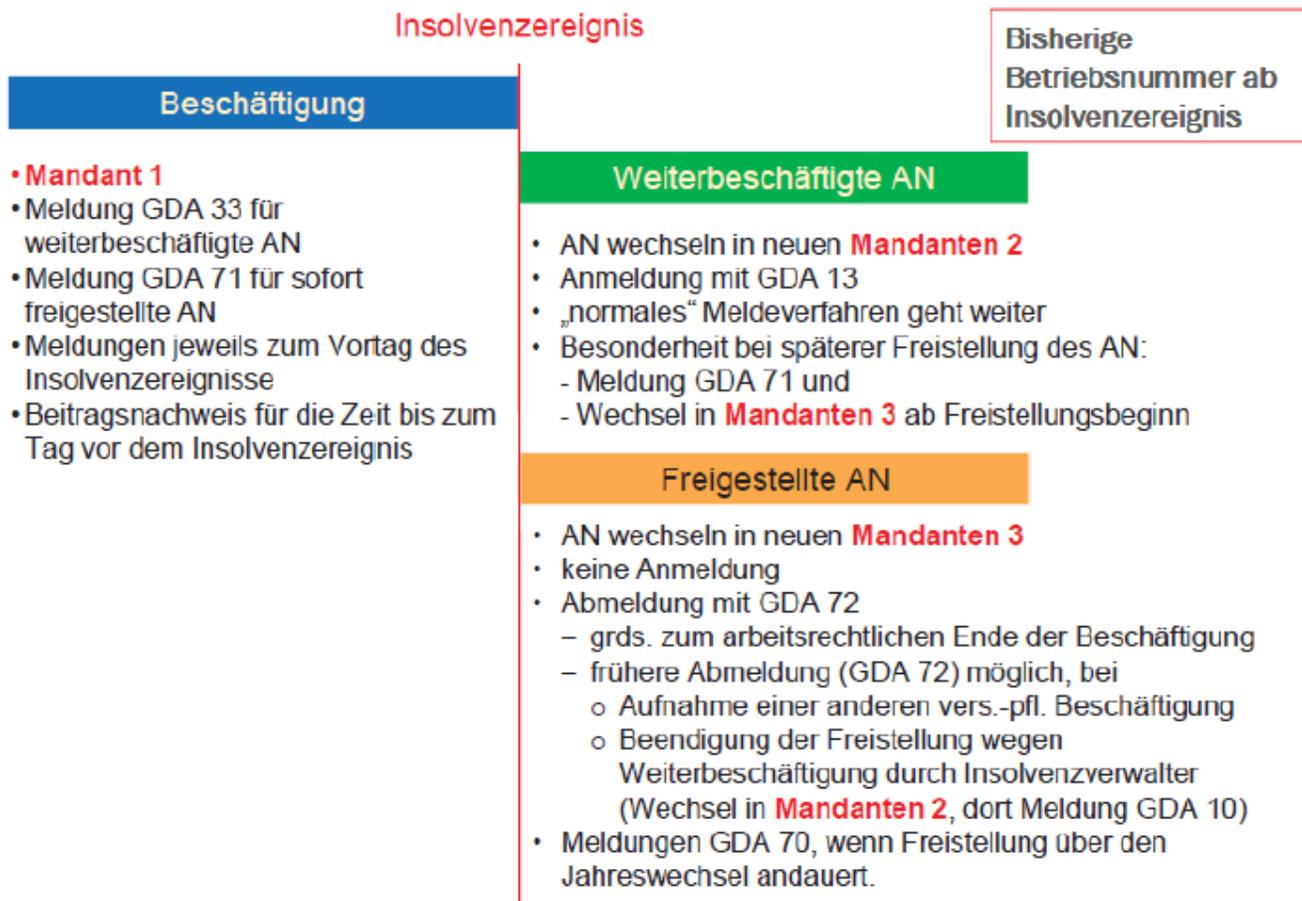
- Lohnart # 160: „fiktives Gehalt Insolvenz“
- Lohnart # 860: „fiktives Netto Insolvenz“

Die Lohnart # 160 berücksichtigt die Tatsache, dass keine fiktive Steuerberechnung erfolgen muss, sondern nur die sozialversicherungsrechtliche Berechnung ausgelöst wird. Die Lohnart # 860 ist ein Nettoabzug, mit der Sie das Netto für die Auszahlung aushebeln. Somit erhalten Sie auch keine Daten für den Zahlungsverkehr. Diese Lohnarten sind systemseitig so eingestellt, dass auch kein Buchungssatz erstellt wird.

Überblick / Vorschau der zu verwaltenden Mandanten

Mit diesen Abbildungen erhalten Sie einen kurzen Überblick der zu verwaltenden Mandanten und zugeordneten Arbeitnehmer.

Bei gleichbleibender Betriebsnummer



Quelle der Grafik / Information:

Bei neuer Betriebsnummer

Insolvenzereignis	
Beschäftigung	Weiterbeschäftigte AN
<ul style="list-style-type: none"> • BBNR XXXXXXXX • Mandant 1 • Meldung GDA 30 für weiterbeschäftigte AN • Meldung GDA 71 für sofort freigestellte AN • Meldungen jeweils zum Vortag des Insolvenzereignisse • Beitragsnachweis für die Zeit bis zum Tag vor dem Insolvenzereignis 	<ul style="list-style-type: none"> • AN wechseln in neuen Mandanten 2 • BBNR <u>ZZZZZZZZ</u> • Anmeldungen mit GDA 10 • „normales“ Meldeverfahren • Besonderheit bei späterer Freistellung: <ul style="list-style-type: none"> – Meldung GDA 71 und Wechsel des AN in neuen Mandanten 4 der BBNR <u>ZZZZZZZZ</u> ab Freistellungsbeginn <div style="background-color: #ffcc00; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">sofort freigestellte AN (BBNR XXXXXXXX)</div> <ul style="list-style-type: none"> • AN wechseln in neuen Mandanten 3 • AN bleiben unter BBNR XXXXXXXX • keine Anmeldung • Meldungen GDA 72 <ul style="list-style-type: none"> – grds. zum arbeitsrechtlichen Ende der Beschäftigung – frühere Abmeldung möglich, bei <ul style="list-style-type: none"> ○ Weiterbeschäftigung durch Insolvenzverwalter (Wechsel zu BBNR <u>ZZZZZZZZ</u> Mandanten 2) • Meldungen GDA 70, wenn Freistellung über den Jahreswechsel. <div style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">später freigestellte AN</div> <ul style="list-style-type: none"> • AN wechseln von Mandanten 2 in neuen Mandanten 4 • BBNR <u>ZZZZZZZZ</u> • Lösung grundsätzlich wie bei sofort freigestellten AN, es bleibt hier aber bei der neuen BBNR (<u>ZZZZZZZZ</u>) • erfolgt Weiterbeschäftigung durch Insolvenzverwalter → Wechsel in Mandanten 2

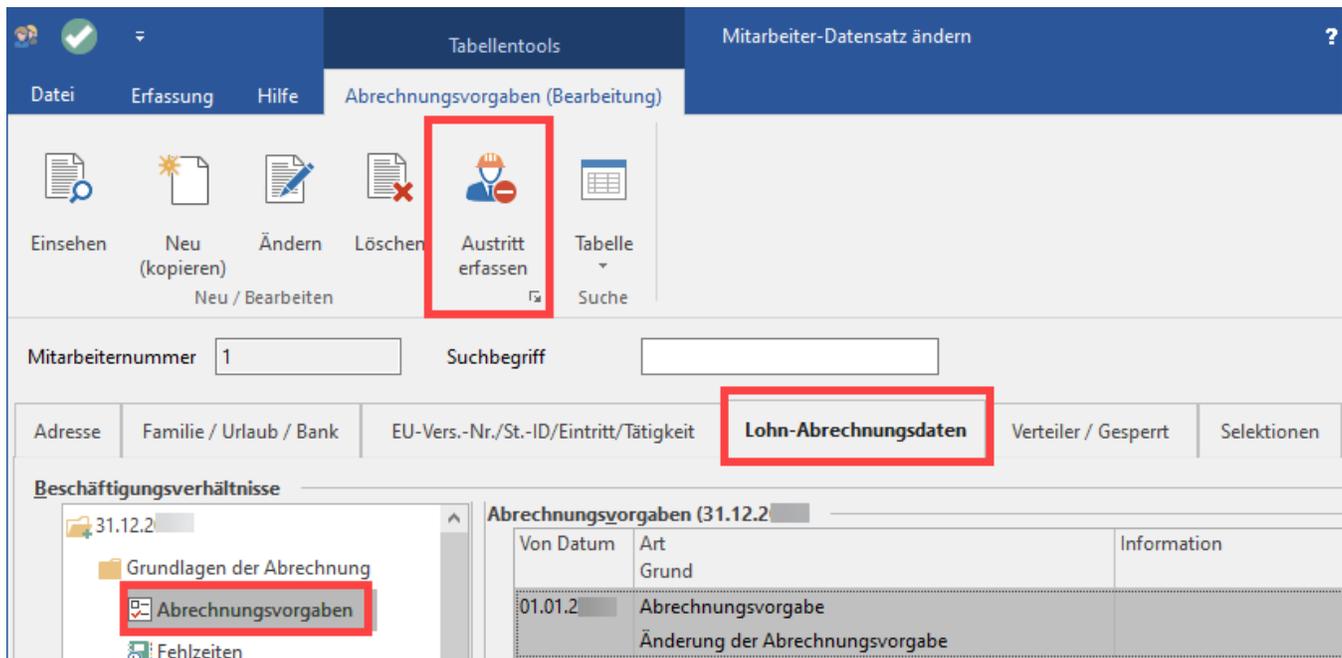
neue Betriebsnummer ab Insolvenzereignis

Quelle der Grafik / Information:

4. Mitarbeiterstammdaten – Abrechnungsvorgabe

Mitarbeiterstammdaten - Abmeldungen im ursprünglichen Mandant

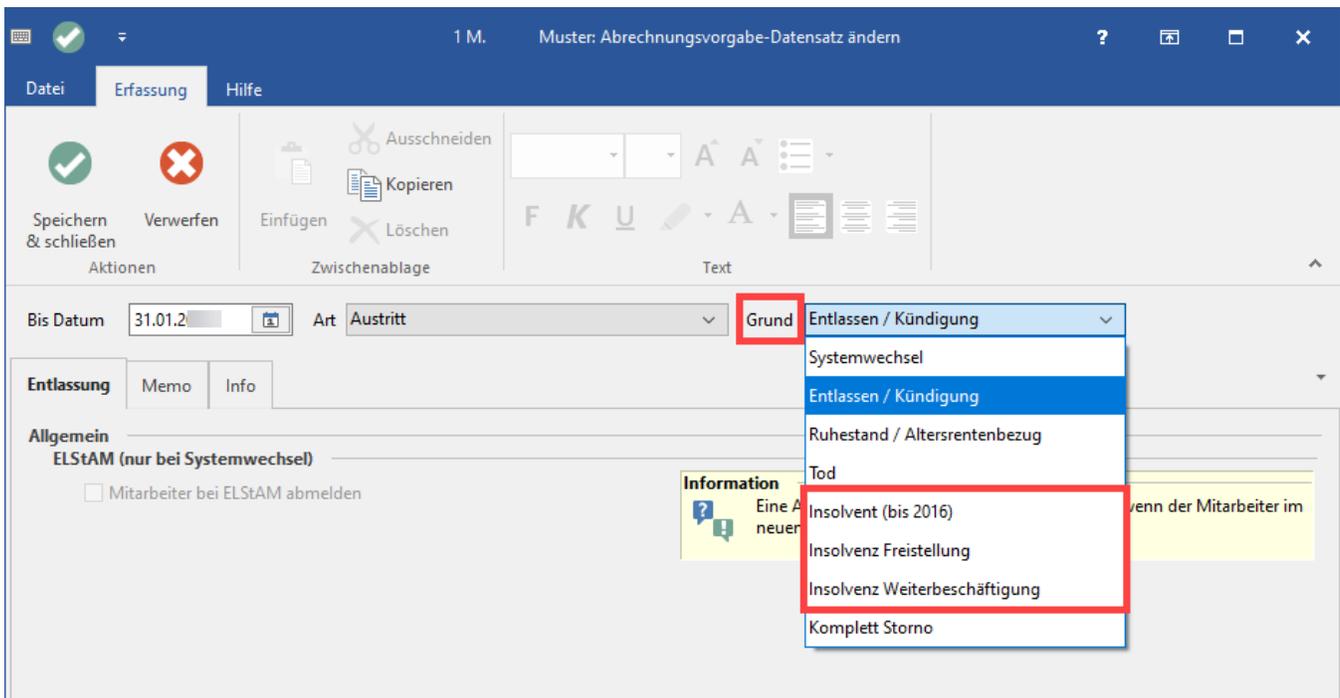
Für alle beschäftigten Mitarbeiter ist zum Vortag des Insolvenzereignisses der Austritt zu erfassen. Begeben Sie sich hierzu in die Mitarbeiterstammdaten – Mitarbeiterdatensatz öffnen – Register: "Lohn-Abrechnungsdaten" – Abrechnungsvorgaben und wählen Sie die Schaltfläche: „Austritt erfassen“.



Es öffnet sich automatisch die Erfassung des Austritts und es ist im Feld „Bis Datum“ der letzte Tag vor dem Insolvenzereignis zu hinterlegen. Ein späteres Datum kann nicht angegeben werden. Bei der Angabe zum Grund ist nun zu bewerten, ob der Arbeitnehmer freigestellt ist oder weiterbeschäftigt wird.

Bei der Auswahl der Gründe werden die folgenden Meldungen erstellt:

Grund	Erzeugte Meldungen
„Insolvenz – Freistellung“	Die Meldung „71 - Meldung zum Vortag der Insolvenz bzw. Freistellung“ wird erstellt
„Insolvenz – Weiterbeschäftigung“ (hierbei wird zusätzlich die Option zum Einstellungsgrund in den Mandantenstammdaten berücksichtigt)	<p>Option: „Insolvenz (Betriebsnummer wird fortgeführt)“: „33 Abmeldung wg. sonst. Gründe o. Änderungen im Beschäftigungsverhältnis“</p> <p>Option: „Insolvenz (Verwaltung mit neuer Betriebsnummer)“ „30 Abmeldung wg. Ende einer Beschäftigung“</p>



Mitarbeiterstammdaten – Neuanlage im neuen Mandanten

Bei der Neuanlage sind die Mitarbeiter zu separieren zwischen:

- Weiterbeschäftigte Mitarbeiter
- Freigestellte Mitarbeiter
- Sofort freigestellte Mitarbeiter (bei neuer Betriebsnummer)

Auf diese Weise sollen ausnahmslos alle Mitarbeiter in einem speziell dafür vorgesehenen Mandanten erfasst werden. Für später freigestellte Mitarbeiter sind gemäß der bisherigen und folgenden Beschreibung der Austritt und die Neuanlage in den dazugehörigen Mandanten zu erfassen.

Neuanlage von weiterbeschäftigten Mitarbeitern

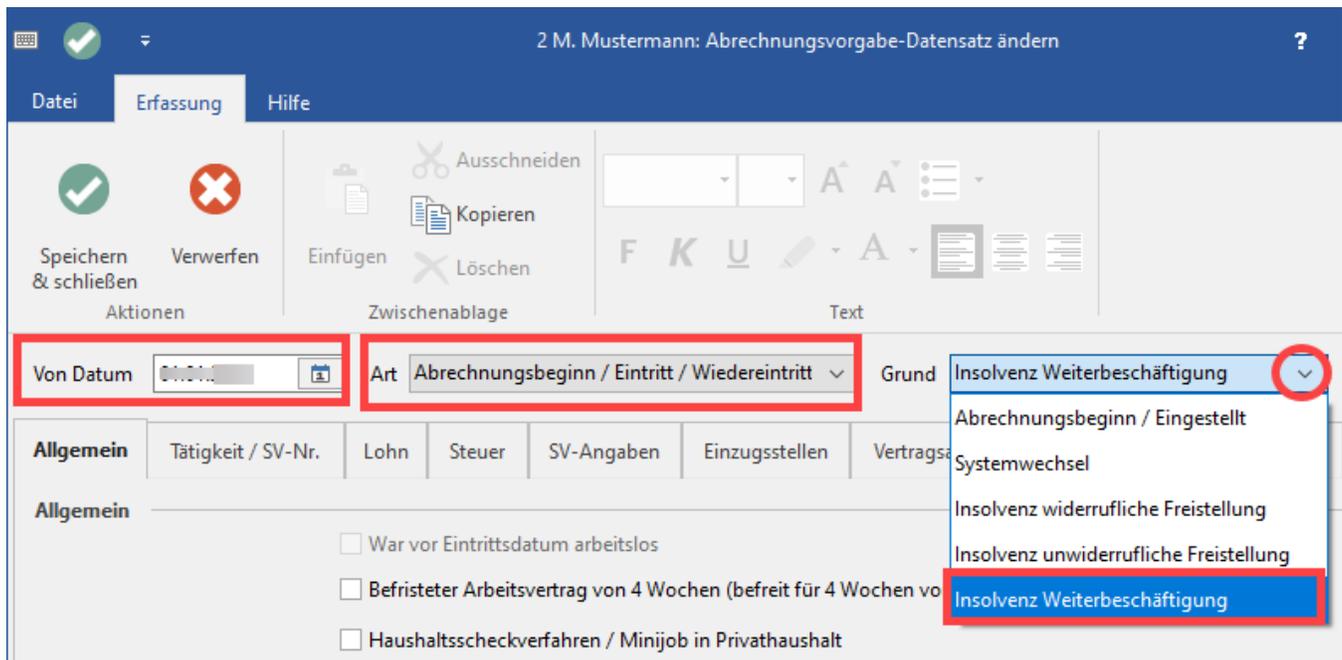
Für weiterbeschäftigte Arbeitnehmer ist zum Insolvenztage eine Neuanlage vorzunehmen. Begeben Sie sich hierzu in den Bereich Überblick/Stammdaten – Mitarbeiter und über die Schaltfläche „Neu“ legen Sie den Mitarbeiter neu an. Nehmen Sie auf dem Register „Lohn-Abrechnungsdaten“ die Eintragungen vor.

Bei der Erstellung einer neuen Beschäftigung sind folgende Hinterlegungen erforderlich:

Von Datum: Datum des Insolvenzereignisses eintragen

Art: Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt

Grund: Insolvenzen Weiterbeschäftigung



Auf dem Register: „Vortragswerte“ sind die entsprechenden Felder zu füllen. Nach Abschluss und Speichern der Erfassung werden entsprechende Anmeldungen erzeugt.

Durch die Auswahl „**Insolvenz – Weiterbeschäftigung**“ wird zusätzlich die **Option „neue Betriebsnummer zum Insolvenzverfahren wird verwendet“ aus den Mandantenstammdaten berücksichtigt** und eine der folgenden Meldungen erzeugt:

- Meldung, wenn die Option NICHT aktiviert ist: „13 Anmeldung wg. sonst. Gründe o. Änderungen im Beschäftigungsverhältnis“
- Meldung, wenn die Option aktiviert ist: „10 Anmeldung wg. Ende einer Beschäftigung“

Neuanlage von freigestellten Mitarbeitern

Für freigestellte Mitarbeiter ist zum Insolvenztage eine Neuanlage vorzunehmen. Hierbei ist zusätzlich zwischen einer widerruflichen oder unwiderruflichen Freistellung zu unterscheiden.

Während bei einer **unwiderruflichen Freistellung keine Versicherungspflicht in der Unfallversicherung** besteht, unterliegt die **widerrufliche Freistellung der Unfallversicherungspflicht**. Entgelte der widerruflichen Freistellung werden der Deutschen Rentenversicherung mit dem Meldegrund 92 gemeldet.

Begeben Sie sich für die Neuanlage in den Bereich Überblick/Stammdaten – Mitarbeiter und über die Schaltfläche „Neu“ legen Sie den Mitarbeiter neu an. Nehmen Sie auf dem Register „Lohn-Abrechnungsdaten“ die Eintragungen vor.

Bei der Erstellung einer neuen Beschäftigung sind folgende Hinterlegungen erforderlich:

Von Datum: Datum des Insolvenzereignisses ist zu verwenden

Art: Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt

Grund: Insolvenz widerrufliche Freistellung **oder** Insolvenz unwiderrufliche Freistellung

Auf dem Register: „Vortragswerte“ sind die entsprechenden Felder zu füllen. Nach Abschluss und Speichern der Erfassung werden wie gesetzlich vorgeschrieben keine Anmeldungen erzeugt.



Beachten Sie:

Nach den uns vorliegenden Informationen erfolgt keine Steuerberechnung. Welche Angaben dennoch in den Stammdaten zu hinterlegen sind, klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater, zuständigen Finanzamt oder dem Insolvenzverwalter.

5. Erfassung

Nachfolgend haben wir für Sie die Informationen aufgeführt, was im Bereich der Erfassung bis zum Vortag und ab dem Tag des Insolvenzereignisses zu beachten ist.

Erfassung bis zum Tag vor der Insolvenz

In den Mitarbeiterstammdaten ist der Austritt hinterlegt. Sofern die Insolvenz nicht zum ersten des Monats eintritt, muss eine anteilige Ermittlung der Entgelte in der Erfassung erfolgen. Nach der erfolgreichen Berechnung sind die Werte unter Verwendung der bisherigen Lohnarten anzugeben.

Erfassung ab dem Insolvenztage

Nach der Neuanlage der Mitarbeiter hinterlegen Sie, wie bisher auch, die Entgelte mittels entsprechenden Lohnarten in der Erfassung. Zu berücksichtigen ist auch hier, dass die Entgelte zuvor anteilig zu ermitteln sind, sofern der Insolvenztage nicht zum ersten des Monats eintritt. Bei der Ermittlung spielt es auch keine Rolle, ob es sich um die Mitarbeiter der Weiterbeschäftigung oder Freistellung handelt.

Erfassung der fiktiven Lohnarten für die freigestellten Mitarbeiter:

Gehen Sie über Personal – Erfassung – Registerkarte: Start – Schaltfläche: ERFASSEN in die Erfassungsmaske der jeweiligen Mitarbeiter und hinterlegen Sie über die Schaltfläche: NEU wählen Sie die Lohnarten:

- Lohnart-Nr. 160
- Lohnart-Nr. 860

Für die „Lohnart-Nr.“ 160 wählen Sie bei „Fest“ die Auswahl „Ja“. Im „Betrag“ geben Sie das von Ihnen ermittelte, arbeitsrechtlich zustehende laufende Arbeitsentgelt ein. In der Tabelle finden Sie auf dem Register: „Bruttolohn“ den ermittelten Auszahlungsbetrag. Diesen Wert geben Sie bei „Lohnart-Nr.“ 860 ein und setzen im Feld „Fest“ ebenfalls ein „Ja“.

Ihre fiktive Gehaltsabrechnung sieht dann folgendermaßen aus:

Pers.-Nr.	Name, Vorname	Abrech.- Monat	Steuern-klasse	Anzahl Kind-Freibetrag	Kirchen-Steueresch.	Mehrfach-beschäft.	Eintrittsdatum
1		3/2	1	0	00	Nein	01.03.2

³⁾ Lohnart	Bezeichnung	Kost.-St.	Menge	Lohnsatz	%-Zuschlag	SV	St ¹⁾	GB ²⁾	Brutto Betrag
L	160 fiktives Gehalt Insolvenz		1	3.000,00	100,00	100,0		J	3.000,00

Gesamt Brutto	Sonst. Bezug	Soz. vers. pfl. Brutto	Steuerpfl. Brutto	Lohnsteuer	Ki-Steuer	Sol-Z	ST-Tage	Gesamt Brutto	3.000,00
3.000,00	0,00	KV: 3.000,00 RV: 3.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	EV: 0,00 RK: 0,00	0,00	30	Summe Steuer ⁴⁾	0,00 0,00
PGS 101	SV-Schlüssel	KV-Abzug	RV-Abzug	AV-Abzug	PV - Abzug	Ill. SV-Tage	Arbeits-kammer		0,00
Lauf. Bezug	1111 / 1 / 0	219,00	280,50	45,00	2) 45,75	KV 30 AV 30	Summe		617,25
Sonst. Bezug		0,00	0,00	0,00	0,00	RV 30 PV 30	Soz. vers.		
KUG/SWG	ZB	27,00					Gesamt Netto		2.382,75

Lohn- und Gehaltsabrechnung (Verdienstnachweis) Bescheinigung nach §108 Absatz 3 Satz 1 der Gewerbeordnung				Lohnart	Be- und Abzugsbezeichnung	
Herr Freigestellt Insolvenz Musterstr. 1 12345 Musterstadt				860	fiktives Netto Insolvenz	-2.382,75
Rest V. Jahr	Ansp. f. d. Jahr	Genommen	Rest Ansp.	Krank-heitstage	Mon. Arbeitstage	
0	0	0+0	0	0	0	

Bank- verbindung	BLZ Kto.	Aus- zahlung	0,00
---------------------	----------	-----------------	------

Sozialversicherungsnummer:
Einzugsstelle SV: 1 AOK Mecklenburg-Vorpommern in Schwerin

Pausch. LSt. Brt.	Pausch. KV	Pausch. RV	Pausch. RV frw.	Pausch. LSt.	Pausch. KSt.	Pausch. Sol.	Abr.-Währung	Gesamtbrutto
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€	3.000,00
Gesamt-Brutto	Sonstige Bezüge	Soz. ver. pfl. Brutto	Steuerpfl. Brutto	Lohnsteuer	Ki-Steuer	Sol-Z		AK-Beitrag
3.000,00	0,00	RV 3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
KV-Abzug	RV-Abzug	AV-Abzug	PV-Abzug	Ausz. Kug			Freiw. Zusch. KV	Freiw. Zusch. PV
219,00	280,50	45,00	45,75	0,00			0,00	0,00
Zusatzbeitrag		AG-Anteil VWL	Netto	Sonst. Be- und Abzüge	VWL-Überweisung	AN-Sparzulage		Auszahlung

27,00	0,00	-2.302,70	-2.302,70	0,00	0,00
-------	------	-----------	-----------	------	------

1) T = Lohnsteuer nach Tabelle, P = Lohnsteuer pauschal 2) Beitragszuschlag für Kinderlose nach §55 Absatz 3 des Elften Buches Sozialgesetzbuch wird erhoben. 3) L = laufende Bezüge E = einmaliger Bezug 4) = Vorgaben zur Steuer aufgrund Papierbescheinigung x) = Im Gesamtbrutto enthalten ZB=Zusatzbeitrag

Für die freigestellten Mitarbeiter erfolgt eine entsprechende Kennzeichnung im Lohnkonto. Unterhalb des Zeitraums wird das Feld „Fiktiv Abrechnung“ dargestellt und in den jeweiligen Spalten der Abrechnungsmonate erfolgt die Ausweisung „Freist. Insolvenz“.

Lohnkonto		
Mitarbeiter-Nr.		
	Feb	Summe
Status	✔	
Zeitraum		1. - 28.2.2
Fiktiv Abrechnung		Freist. Insolvenz
Lst.-Klasse/Pausch./Kinder/Faktor		1/0/0,0/0,000

6. Beitragsnachweise

Durch die Austritte und Neuanlage der Mitarbeiter in separaten Mandanten erfolgt die Erstellung der Beitragsnachweise gemäß den gesetzlichen Anforderungen Tag genau zum Insolvenzereignis:

1. Für die Zeit bis zum Vortag der Insolvenz aus dem ursprünglichen Mandanten
2. Für die Zeit ab Insolvenzereignis, getrennt nach:
 - Beitragsnachweise für weiterbeschäftigte Arbeitnehmer aus dem Mandant in dem die weiterbeschäftigten Mitarbeiter verwaltet werden
 - Beitragsnachweise für freigestellte Arbeitnehmer aus dem Mandant in dem die freigestellten Mitarbeiter verwaltet werden

Im Datensatz zum Beitragsnachweis ist bisher keine Kennzeichnung vorgesehen, sodass im Druck von Beitragsnachweis und Beitragsabrechnung auch keine besondere Kennzeichnung erfolgt. Haben Sie bei der Mandantenneuanlage die Empfehlung aus Kapitel 3.2 zur Mandantenummer berücksichtigt, dann können Sie links unten am Bildrand der Beitragsabrechnung eine Unterscheidung treffen.

SWS - Schätzwertschlüssel: 1 Abrechnungsdaten des aktuellen Monats 2 Abrechn

Stand: . 20 12:54 von Meine Firma **INSOFR**

7. UV-Jahresmeldungen

Es ist maschinell sichergestellt, dass die UV-Jahresmeldungen in Fällen der Insolvenz oder der endgültigen Einstellung des Unternehmens bereits mit der nächsten Entgeltabrechnung, jedoch spätestens innerhalb von 6 Wochen, abgegeben werden können. Dies entspricht der gesetzlichen Vorgabe nach § 28 a Absatz 2 a SGB IV.

Ansonsten sind die UV-Jahresmeldungen, wie nach § 28 a Absatz 2 SGB IV vorgeschrieben, bis zum 16. Februar des Folgejahres zu übermitteln. Wenn Sie das „Ende der Insolvenz“ (siehe gleichnamigen Punkt in diesem Artikel) hinterlegt haben, steuert die Software anhand dieses Datums die Abgabe der UV-Jahresmeldungen.

8. Anhang

Gesetzliche Grundlagen

Die nachfolgend genannten gesetzlichen Anforderungen bilden die Grundlage für die Anpassungen / Ergänzungen im Programm:

6. SGB IV – Änderungsgesetz

Die oben angegebenen Punkte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sollten bei Bedarf mit einem Steuerberater oder der Finanzbehörde besprochen und geklärt werden. Die Angaben beziehen sich auf Stand: Juni 2017 und werden gerade aktualisiert.

Von microtech in Zusammenhang mit Insolvenzverfahren verwendete Begriffe

Abkürzung	Begriff
BDA	Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände
ArGe PERSER	Arbeitsgemeinschaft der Personalabrechnungs-Software-Ersteller
GKV SV	GKV Spitzenverband (bundesweiter Verband der Krankenkassen)
DRV Bund	Deutsche Rentenversicherung
ITSG	Informationstechnische Servicestelle der gesetzlichen Krankenversicherung GmbH
DEÜV	Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung