

# So gehts

Schritt-für-Schritt Anleitung

BUHL



Software **WISO Kaufmann, WISO Lohn & Gehalt**  
Thema **Abrechnung der Mutterschutzfrist**  
Datum **September 2011**

## Wie erfolgt die Abrechnung der Mutterschutzfrist?

Um die Fehlzeit Mutterschutz zu hinterlegen, wechseln Sie bitte in den Bereich „Überblick/Stammdaten > Mitarbeiter“. Wählen Sie die entsprechende Mitarbeiterin per Doppelklick aus und wechseln Sie in den Karteireiter „Lohn-Abrechnungsdaten > Fehlzeiten“.

Mitarbeiter-Datensatz ändern

Mitarbeiternummer: 1    Suchbegriff:

Adresse    Familie / Urlaub / Bank    SV-Angaben / Eintritt / Tätigkeit    **Lohn-Abrechnungsdaten**    Memo    Bild / Info

**Beschäftigungsverhältnisse**

Abrechnungsbeginn	Abrechnungsende	Kurzinformation
01.01.2007		Hausmeister

Buttons: Plus, Neu, Änderungsprotokoll

**Daten zum Beschäftigungsverhältnis ab 01.01.2007 - Hausmeister**

Abrechnungsvorgaben    **Fehlzeiten**    Abrechnungen    Durchschnittsdaten    Elena    SV-Meldungen    Bescheinigung    K

Von Datum	Bis Datum	Art der Fehlzeit Information	Vergleichsnetto (aus Vormonat)	Erhaltene Sozialleistungen (Tageswert)	Status

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Änderungsprotokoll, Aushilfbeschäftigung

Hilfe    Änderungsprotokoll    Quick    OK    Abbrechen

Hinterlegen Sie nun den Zeitraum der Mutterschutzfrist. Wählen Sie als Fehlzeit „4.5 Mutterschutzfrist“.

Mitarbeiter-Datensatz ändern

Mitarbeiternummer  Suchbegriff

Adresse Familie / Urlaub / Bank SV-Angaben / Eintritt / Tätigkeit **Lohn-Abrechnungsdaten** Memo Bild / Info

**Beschäftigungsverhältnisse**

Abrechnungsbeginn	Abrechnungsende	Kurzinformation
01.01.2007		Hausmeister

Plus  
Neu  
Änderungsprotokoll

**Daten zum Beschäftigungsverhältnis ab 01.01.2007 - Hausmeister**

Abrechnungsvorgaben **Fehlzeiten** Abrechnungen Durchschnittsdaten Elena SV-Meldungen Bescheinigung K

Von Datum	Art der Fehlzeit	Vergleichsnetto (aus Vormonat)	Status
Bis Datum	Information	Erhaltene Sozialleistungen (Tageswert)	
01.08.2011	4.5 Mutterschutzfrist		
14.11.2011			

Neu  
Ändern  
Löschen  
Änderungsprotokoll  
Aushilfbeschäftigung

Hilfe

Änderungsprotokoll Quick OK Abbrechen

Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“.

Wechseln Sie nun in den Bereich „Überblick/Stammdaten > Lohnarten“. Für die Abrechnung wird eine Lohnart „Mutterschutz“ benötigt. Prüfen Sie bitte ob bereits eine entsprechende Lohnart vorhanden ist. Legen Sie diese gegebenenfalls neu an.

Lohnarten-Datensatz ändern

Lohnartennummer: 410  
 Bezeichnung: Zuschuss Mutterschaft

**Lohnart** | Weitere Kennzeichen | Info

**Kennzeichen**

Lohnart: Andere Zahlung  
 Statistik: Zuschuss Mutterschaft  
 Monatsdurchschnitt: Wert addieren  
 pauschale Lohnsteuer: Keine Pauschalsteuer  Arbeitnehmer trägt anfallende pauschale Steuern  
 Nettobezug / -abzug: (Keiner)  
 Darstellung auf Lohntasche: Unter Bruttobezüge auf Lohntasche ausweisen  
 Zusammenfassen

**Berücksichtigung für Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlag**

Zuschlag: Kein Zuschlag

**Berechnungsvorgaben (Beträge in €)**

Sonstiger steuerpflichtiger Bezug  Vergütung für mehrjährige Tätigkeit  
 Sonstiger sozialversicherungspflichtiger Bezug  
 Berücksichtigung bei Ermittlung des Grundlohns

Faktor (%): 100,00  
 steuerfreier Betrag:  steuerfreier Satz (%): 100,00  
 Vorgabe für ELENA: 11 Zuschuss bei Mutterschaft (§ 14 Abs. 1 Nr. 1) (steuerfreie Bezüge)  
 SV-freier Betrag:  SV-freier Satz (%): 100,00  
 Stücklohn:

Hilfe | Änderungsprotokoll | Quick | OK | Abbrechen

Lohnarten-Datensatz ändern

Lohnartennummer: 410  
 Bezeichnung: Zuschuss Mutterschaft

**Lohnart** | **Weitere Kennzeichen** | Info

**Berücksichtigung für Lohnfortzahlung**

Berücksichtigung: Umlage (U1, U2 und Beschäftigungsverbot)  
 Gesamtbetrag dieser Lohnart bezieht sich auf den Erstattungszeitraum (keine anteilige Berechnung)

**Berücksichtigung für Berufsgenossenschaft (gültig ab 2009)**

Berücksichtigung obwohl SV-Frei

**Berücksichtigung für Berufsgenossenschaft (gültig bis 2008)**

Berücksichtigung: (Keine)

**Heimarbeit**

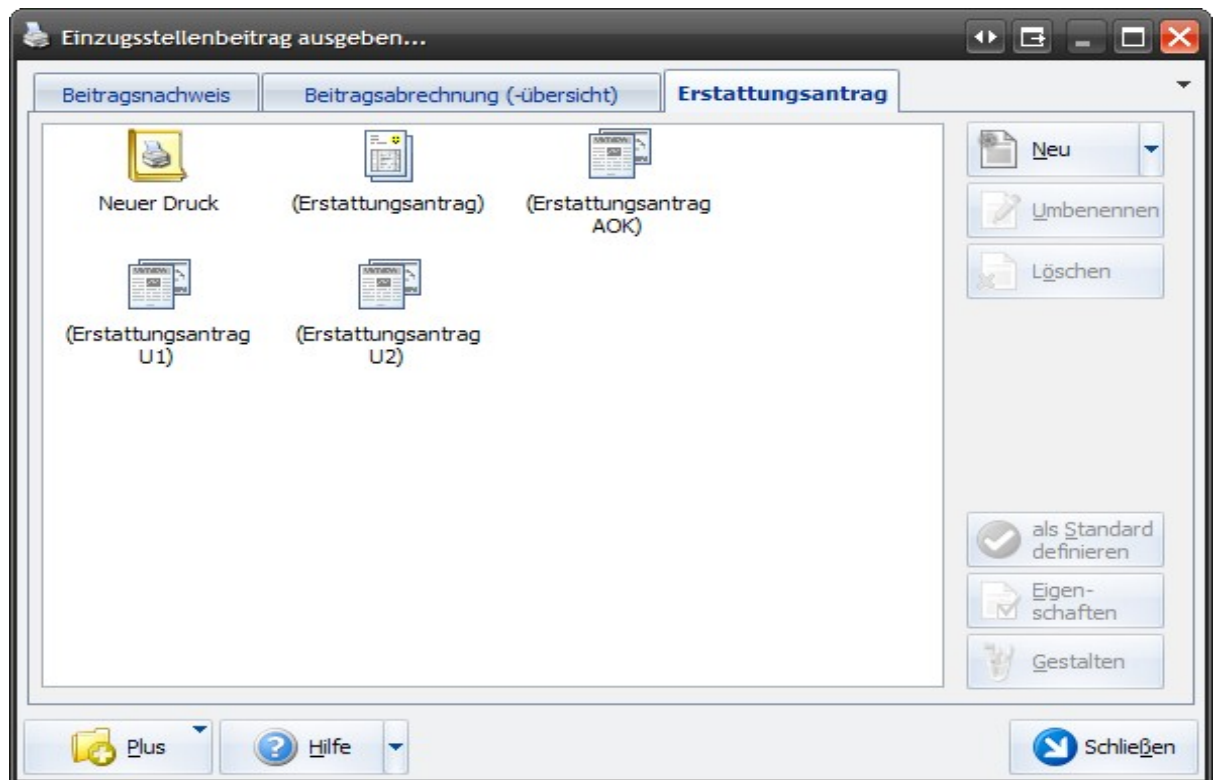
Berücksichtigung: (Keine)

**FiBu**

Buchungssatz erzeugen  
 Kontonummer:   
 Nicht in Buchungsübersicht unter "Andere Zahlung" ausweisen

Hilfe | Änderungsprotokoll | Quick | OK | Abbrechen

Wechseln Sie nun in den Bereich „Erfassung“. Wichtig: Beachten Sie, dass die Software keine automatische Berechnung für Mutterschutz vornimmt. Berechnen Sie hier bitte gegebenenfalls anteilig mit der Lohnart „Gehalt und Mutterschutz“.



Wechseln Sie nun den Bereich „Abrechnung/Abschluss“. Unter dem Punkt „Beitragsabrechnung drucken > Erstattungsantrag“ erhalten Sie den „Erstattungsantrag U2“.