

Ferieafregning i HR-Løn

I denne vejledning kan du læse, hvilke oplysninger du skal indberette i ferieafregningsbilledet i HR-Løn.

Indhold

1. Brug af ferieafregningsbilledet i HR-Løn	2
2. Afregn ferie i HR-Løn.....	2
3. Trin 1 – Type: Feriedage og/eller særlige feriedage.....	3
4. Trin 2 – Afregning	4
5. Trin 2 – Feriedage.....	5
6. Trin 2 – Overførte feriedage	6
7. Trin 2 – Særlige feriedage.....	7
8. Trin 2 – Overførte særlige feriedage	8
9. Fortryd ferieafregning.....	8

1. Brug af ferieafregningsbilledet i HR-Løn

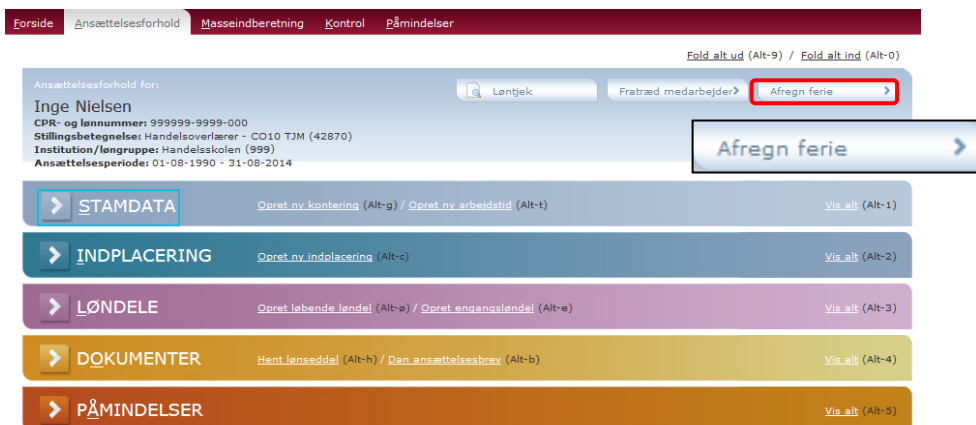
Ferieafregningsbilledet i HR-Løn anvendes på medarbejdere, der har været ansat og fratræder på normale vilkår, og hvor der skal afregnes tilgodehavende feriegodtgørelse og eventuelt særlige feriedage.

Hvis der er foretaget en tidligere ferieafregning på en person/et register, der fx har haft barsel - og dermed er ferieafregnet pga. feriehindring - eller en person har været på en kortere orlov og i den forbindelse er ferieafregnet, vil systemet ikke kunne optælle det korrekte antal feriedage.

Systemet sætter en markering op, når du indberetter en afgangsårsag. Denne markering muliggør ferieafregningen. Afgangsårsagen skal derfor være indberettet, for at du kan anvende ferieafregningsbilledet.

2. Afregn ferie i HR-Løn

Når du skal afregne feriepenge til en medarbejder i HR-Løn skal du vælge 'Afregn ferie'-knappen – se nedenfor:

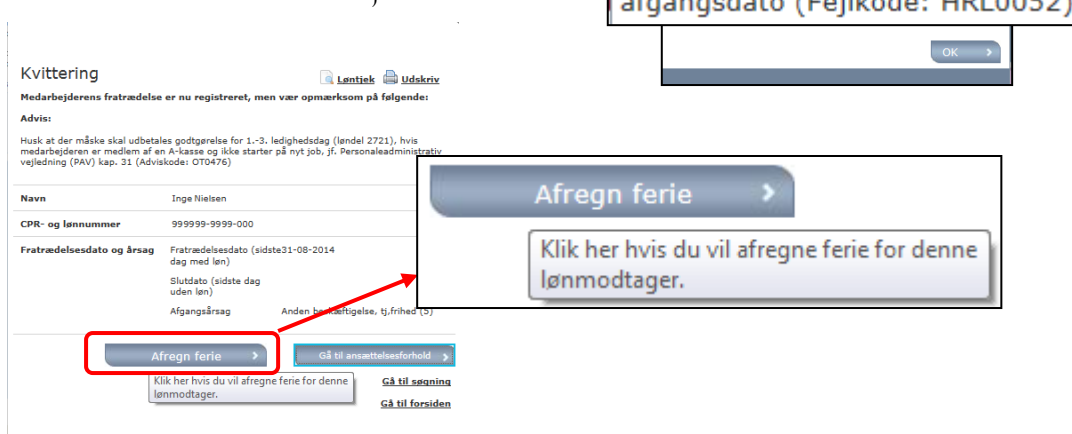


The screenshot shows the HR-Løn system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Forside, Ansættelsesforhold, Masseindberetning, Kontrol, and Påmindelser. Below this, there is a header for the employee 'Inge Nielsen' with fields for 'Løntjek', 'Fratræd medarbejder', and 'Afregn ferie'. The 'Afregn ferie' button is highlighted with a red box. Below the header, there is a list of menu items: STAMDATA, INDPLACERING, LØNDELE, DOKUMENTER, and PÅMINDELSER. Each menu item has a corresponding 'Vis alt' button.

Side 3 af 9

Du kan kun bruge knappen, hvis medarbejderen er lukket med en afgangsårsagskode. Hvis medarbejderen ikke er lukket, vil du få denne fejlmeddelelse.

Du kan komme direkte til ferieafregningsbilledet når du har lukket en medarbejder:



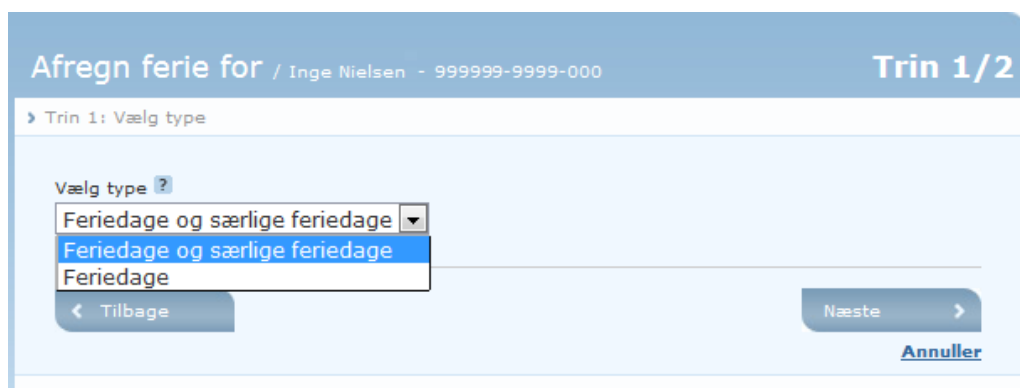
The screenshot shows a 'Kvittering' (Receipt) page for an employee named Inge Nielsen. The page contains a table with employee details and a button labeled 'Afregn ferie'. A red box highlights the 'Afregn ferie' button, and a red arrow points to a tooltip that says 'Klik her hvis du vil afregne ferie for denne lønmodtager.' (Click here if you want to calculate vacation for this employee). A large error message box is overlaid on the page, stating 'Fejl' (Error) and 'Ansættelsesforholdet har ingen afgangsdato (Fejlkode: HRL0052)' (Employment relationship has no end date (Error code: HRL0052)).

Hvis du skal ferieafregne en medarbejder, der stadig får løn fx grundet feriehindring, kan du *ikke* bruge ferieafregningsbilledet i HR-Løn. I disse tilfælde skal du bruge løndel 5005, overførte feriedage.

3. Trin 1 – Type: Feriedage og/eller særlige feriedage

I første trin skal du tage stilling til, om du vil afregne både feriedage og særlige feriedage - eller om du kun vil afregne feriedage.

Da ferieafregningsbilledet kun kan anvendes til medarbejdere, der er fratrædt - kan du *ikke* nøjes med at afregne særlige feriedage. Har du brug for det, skal du bruge løndel 5037 (samt 5027 og 5017).



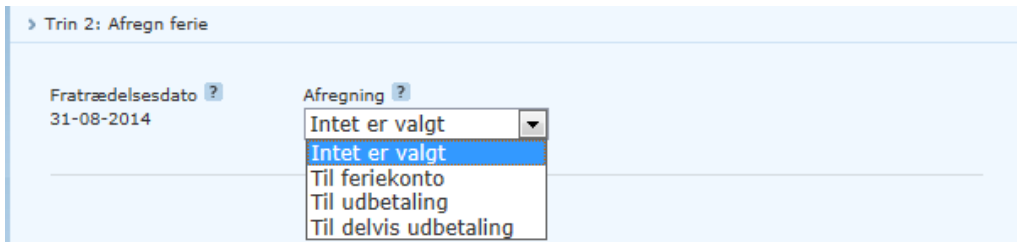
The screenshot shows the 'Afregn ferie for' form for Inge Nielsen. The form is titled 'Trin 1/2' and has a section 'Trin 1: Vælg type'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Feriedage og særlige feriedage', 'Feriedage og særlige feriedage', and 'Feriedage'. The first two options are highlighted in blue. Below the dropdown are buttons for 'Tilbage', 'Næste', and 'Annuller'.

4. Trin 2 – Afregning

I trin 2 skal du tage stilling til om afregningen skal ske til FerieKonto, om feriepengene skal udbetales kontant - eller om der skal afholdes ferie i tilknytning til fratrædelsen, så en del af feriepengene skal udbetales kontant - og den resterende del af feriepengene skal afregnes til FerieKonto.

Side 5 af 9

Særlige feriedage vil altid blive udbetalt kontant, uanset hvilken afregningsform du vælger her.



The screenshot shows the 'Trin 2: Afregn ferie' form. The 'Fratrædelsesdato' is set to 31-08-2014. The 'Afrekning' dropdown menu is open, showing the following options: 'Intet er valgt' (selected), 'Intet er valgt', 'Til feriekonto', 'Til udbetaling', and 'Til delvis udbetaling'.

5. Trin 2 – Feriedage



The screenshot shows the 'Trin 2: Afregn ferie' form. The 'Ferieperiode' section is expanded, showing the following information:

- Ferieperiode 2014:** Afholdt med løn i 2014. Perioder: 1. jan - 30. apr and 1. maj - 31. jul.
- Ferieperiode 2013:** Afholdt med løn i 2013. Perioder: 1. jan - 31. jul.

Alt efter ansættelsesperiodens længde kan du komme ud for forskellige billeder fx som disse eksempler

Du skal indberette antallet af afholdte feriedage med løn. For korrekt beregning skal du for indeværende og sidste år opdele de afholdte feriedage i 2 perioder:

- De dage der er holdt fra 1. januar til 30. april
- De dage, der er holdt fra 1. maj til fratrædelsesdagen eller 31. december.

OBS: 0 afholdte dage betyder at systemet udbetaler ALT, hvad der er optjent, så det er vigtigt at du indberetter al afholdt ferie i alle de viste år.

Side 6 af 9

For at kunne ferieafregne korrekt har systemet brug for de nedenstående 4 oplysninger.

For at reducere den feriegivende løn for den ferie, der er afholdt med løn skal oplyses:

- 1 Hvor meget ferie, der er afholdt med løn i optjeningsåret
- 2 Hvor længe medarbejderen har været ansat i optjeningsåret – hentes automatisk fra SLS.

For at beregne feriegodtgørelsen skal oplyses:

- 3 Hvor mange feriedage der er holdt
- 4 Hvor mange feriedage der er optjent i alt – hentes automatisk fra SLS.

SLS kan ud fra ansættelsesdato og fratrædelsesdato beregne hvor længe medarbejderen har været ansat og hvor mange feriedage, der er optjent.

Det eneste der mangler er antallet af afholdte dage. Når du indberetter dem, kan systemet derefter beregne hvor mange dage, der skal afregnes.

6. Trin 2 – Overførte feriedage

Systemet forudsætter at overført ferie afholdes først, jf. ferielovens § 18 samt ferievejledningens kapitel 7, hvori der står:

”Det er en ufravigelig regel, at overført ferie holdes før ferie, der er optjent i det seneste optjeningsår.”

Antallet af overførte feriedage har indflydelse på, hvor mange dage medarbejderen skal have beregnet, så hvis en medarbejder har fået overført ferie fra et ferieår til et andet, er det en væsentlig information at få med i beregningen.

De overførte feriedage lægges til de optjente feriedage, så vær meget opmærksom på, at det ikke er de samme overførte dage, der medtages i begge år.

Side 7 af 9

Overført pr. 1. maj 2014 fra foregående ferieår (optjent 2012)

Overført pr. 1. maj 2013 fra foregående ferieår (optjent 2011 eller før)

Hvis medarbejderen er ansat efter 1. maj sidste år, vil du kun kunne se øverste linje for indeværende år.

OBS: 0 overførte dage betyder, at systemet ikke tager højde for overførte dage, men udbetaler optjente dage fratrukket afholdte feriedage

7. Trin 2 – Særlige feriedage

Du skal indberette antallet af afholdte særlige feriedage med løn. For korrekt beregning skal du for indeværende år, opdele de afholdte særlige feriedage i 2 perioder:

- De dage der er holdt fra 1. januar til 30. april
- De dage der er holdt fra 1. maj til fratrædelsesdagen eller 31. december.

0 afholdte dage betyder at systemet udbetaler ALT, hvad der er optjent, så det er vigtigt, at du indberetter alle afholdte særlige feriedage i alle de viste år.

OBS:

Indberet også de dage, der er udbetalt, da de ellers vil medgå som optjente dage, der skal udbetales og dermed blive udbetalt igen

Særlige feriedage ?

Afholdte/udbetalte dage med løn i 2014

1. jan - 30. apr

1. maj - 31. aug

Afholdte/udbetalte dage med løn i 2013

1. maj - 31. dec

Side 8 af 9

8. Trin 2 – Overførte særlige feriedage

Ligesom med feriedagene, er det væsentligt at få eventuelle overførte særlige feriedage med i regnestykket, for at få foretaget den korrekte ferieafregning.

Overført pr. 1. maj 2014 fra foregående ferieår (optjent 2012 eller før)

0,00

OBS: 0 i overførte dage betyder at systemet ikke tager højde for overførte dage, men udbetaler optjente dage fratrukket afholdte særlige feriedage

9. Fortryd ferieafregning

Indtil ferieafregningen har været igennem en lønkørsel, kan du rette i den. Når ferieafregningen er blevet beregnet i en lønkørsel, kan eventuelle rettelser kun ske via løndel 8810 (bruttobeløb før skattetræk).

Hvis du skal rette i dageantallene i ferieafregningen inden lønkørslen, kan du gøre dette ved at trykke på knappen 'Afregn ferie':

Afregn ferie >

Hvis du derimod skal annullere eller slette ferieafregningen, skal du trykke på knappen 'Fortryd ferieafregning':



Afregn ferie for / Inge Nielsen - 999999-9999-000 Trin 2/2

Trin 1: Type: Feriedage og særlige feriedage

Trin 2: Afregn ferie

Fratrædelsesdato Afregning

Fortryd ferieafregning ?

Udbetalt løn i 2014
1. jan - 31. apr 1. maj - 31. aug

Afholdt med løn i 2013
1. jan - 30. apr 1. maj - 31. dec

Afholdt med løn i 2012
1. jan - 31. dec

Overført pr. 1. maj 2014 fra foregående ferieår (optjent 2012)

Overført pr. 1. maj 2013 fra foregående ferieår (optjent 2011 eller før)

Særlige feriedage

Afholdte/udbetalte dage med løn i 2014
1. jan - 30. apr 1. maj - 31. aug

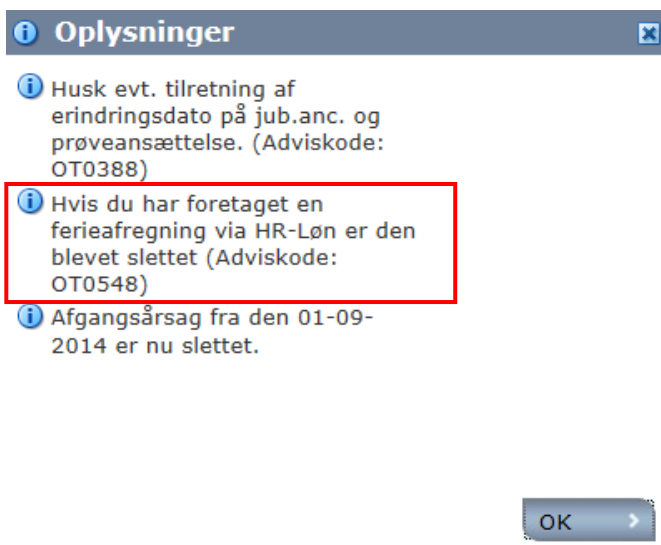
Afholdte/udbetalte dage med løn i 2013
1. maj - 31. dec

Overført pr. 1. maj 2014 fra foregående ferieår (optjent 2012 eller før)

OBS: 0 afholdte dage betyder at systemet udbetaler ALT, hvad der er optjent, så det er vigtigt at du annullerer ved at fortryde.

Vær opmærksom på, at hvis du sletter en afgangsårsag til samme kørsel, som du har foretaget en ferieafregning, vil ferieafregningen automatisk blive slettet.

Hvis du sletter en afgangsårsag, får du en advarsel om at en eventuel ferieafregning vil blive slettet.



Oplysninger

- Husk evt. tilretning af erindringsdato på jub.anc. og prøveansættelse. (Adviskode: OT0388)
- Hvis du har foretaget en ferieafregning via HR-Løn er den blevet slettet (Adviskode: OT0548)**
- Afgangsårsag fra den 01-09-2014 er nu slettet.