

FERIEAFREGNING FOR OPTJENINGSÅRET 2019:

Optjening af ferie i år 2019 skal nu gøres klar til udbetaling for "ferie året 2020". Til klargøringen skal der C5 Løn og Fortolker køres en kørsel vi kalder Ferieafregning 2019. "Ferie året 2020" varer fra 01.05.20 til 31.08.20, hvor efter den nye ferielov træder i kraft. "ferie året 2020" er blevet ændret på grund af situationen med Covid-19, og udbetaling af op til 5 feriedage kan ske allerede nu med første feriedag den 09.03.2020. Kørslen Ferieafregning 2019 skal dog udføres først, før I er klar til udbetaling af ferie optjent i året 2019.

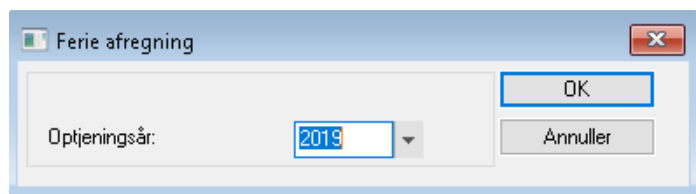
Ved fulltidsansættelse de første otte måneder af 2019 er der optjent 16,67 dage til "ferie året 2020"

Kørslen Ferieafregning 2019 udfører en overførsel i C5 Løn og Fortolker af netto feriepenge fra optjeningsåret 2019, som derefter kan udbetales med lønart 2290. Restferie fra optjeningsåret 2018 og tidligere år kan herefter udbetales med lønart 2291.

Ferieafregning:

Kørslen findes under: **Løn / Periodisk / År / Ferieafregning.**

Når menupunktet åbnes, fremkommer følgende dialogboks:



Optjeningsåret skal normalt blot bekræftes ved at trykke OK, da det aktuelle år 2019 automatisk er indsat i dialogboksen.

Når der er trykket på OK, fremkommer selve ferieafregningsbilledet:

Ansæt	Navn	Optjent	Afholdt	Reguler	Saldo	Optjent	Afholdt	Reguler	Saldo
2104	Hanne Hansen	17,00			17,00	17.850,00			17.850,00
2112	Inge Ibsen	25,00			25,00	28.125,00			28.125,00
2135	Jan Jeppesen	25,00			25,00	24.350,00			24.350,00
2140	Kurt Karlsen	25,00			25,00	27.575,00			27.575,00
2145	Leif Lalleglad	21,00			21,00	22.155,00			22.155,00

De fire talsøjler til venstre er for feriedage, og de fire talsøjler til højre er for feriepenge.

Eventuelle tal er fra sidst der blev ændret i afregningsskemaet (sikkert da år 2018 blev afregnet).

Bemærk!

Feriekørslen afvikles på alle, hvor på der er saldi uanset status for spærring i kartoteket. Er der ingen saldi, og medarbejderen er spærret kommer de ikke med i feriepengekørslen.

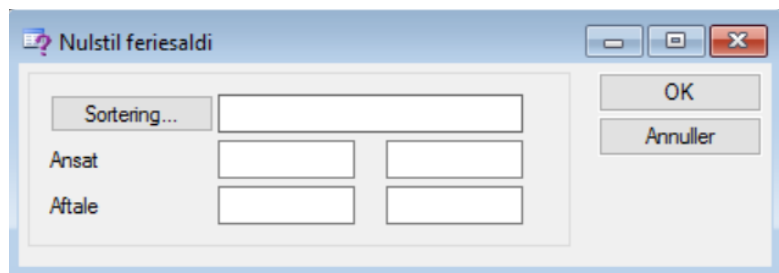
Der skal nu registreres de korrekte antal feriedage og de korrekte feriepenge for hver enkelt medarbejder for optjeningsåret 2019 og for tidligere optjeningsår.

Det gør man fra skærbilledet til ferieafregning ved at følge vejledningen nedenfor:

Nulstil saldi:

Først bør alle tallene fra tidligere slettes.

Tryk på knappen **Nulstil saldi**, og følgende afgrænsning fremkommer:



Der er afgrænset med den medarbejder man står på. Slet afgrænsningen, så den ser ud som det ovenstående billede.

Tryk **OK** hvorefter de gamle data for alle medarbejdere slettes i afregningskemaet.

Beregn saldi:

Dernæst skal man have indlagt de korrekte antal feriedage og de korrekte feriepenge for hver enkelt medarbejder for optjeningsåret 2019 og for tidligere optjeningsår:

Tryk på knappen **2. Beregn saldi**, og der fremkommer en afgrænsning som ved **Nulstil saldi**.

Der er afgrænset med den medarbejder man står på. Slet afgrænsningen, så den ser ud som det ovenstående billede ved **Nulstil saldi**.

Tryk **OK** hvorefter systemet udfylder afregningskemaet for alle medarbejdere.

Når tallene er indsat, skal de afstemmes med Finans, så man er sikker på at ferieopdateringen stemmer. Start med at udskrive rapporterne **Optjeningsår** og/eller **Totaler**, som viser de totale skyldige feriepenge.

Før der opdateres, er der mulighed for at redigere i de optjente og afholdte feriedage og feriepenge. Dette gøres simpelthen ved at erstatte de udfyldte felter med de nye tal.

Optjente og afholdte feriedage og feriepenge for tidligere optjeningsår redigeres under fanebladet **Tidligere år**.

Afstemning:

Knappen **Optjeningsår** udskriver en liste med en linje for hver medarbejder med alle tallene for optjeningsåret 2019.

Listen kan bruges til at afstemme feriepenge med Finans før opdatering af ferieafregningen, hvis man ikke har medarbejdere med restferie optjent i tidligere år.

Knappen **Totaler** udskriver en liste med en linje for hver medarbejder med deres restferiedage og restferiepenge for tidligere år og for optjeningsåret 2019.

Disse rapporter **SKAL** bruges til at afstemme feriepenge med Finans.

Dette **SKAL** laves **FØR** opdatering af ferieafregningen, hvis man har medarbejdere med restferie optjent i tidligere år.

Der bør IKKE opdateres før listen stemmer.

Opdatering:

Til sidst skal man have opdateret de korrekte antal feriedage og de korrekte feriepenge for hver enkelt medarbejder for optjeningsåret 2019 og for tidligere optjeningsår

Tryk på knappen **3. Opdater saldi**, og der fremkommer en afgrænsning som ved **Nulstil saldi**.

Der er afgrænset med den medarbejder man står på. Slet afgrænsningen, så den ser ud som det ovenstående billede ved **Nulstil saldi**.

Tryk **OK** hvorefter der kaldes en lønkørsel, som opsættes som angivet nedenfor.

Start	01/01-19
Slut	31/12-19
Lønkørsel	23/03-20
Udbetales	23/03-20
Tekst	Ferieafregning 2019
Mail samlet	<input type="checkbox"/>
Mail direkte	<input type="checkbox"/>
Udlæs til e-Boks	<input type="checkbox"/>
Lønfordeling	<input type="checkbox"/>

Start udfyldes med startdato på optjeningsåret.

Slut udfyldes med slutdato på optjeningsåret.

Lønkørsel udfyldes med dags dato.

Udbetales udfyldes med dags dato.

Finanskladde udfyldes med den ønskede Finanskladde.

Bilag udfyldes automatisk med næste bilag for finanskladden.

Tekst udfyldes med en beskrivende posteringstekst, f.eks. "Ferieafregning 2018".

Tryk **Godkend** hvorefter der starter en lønkørsel, som opdaterer feriedage og feriepenge.

De optjente feriedage og feriepenge sættes ind på lønart 9660 for optjeningsåret 2019 og på lønart 9667 for tidligere år. Efter opdatering af saldi kan ferieafregningen ses på medarbejdernes historik ligesom de øvrige lønkørsler.

Eventuelle beløb som er kommet i finanskassekladden kan bogføres eller slettes efter behov. Der vil normalt kun være behov for at bogføre flytning af skyldige feriepenge fra en konto for sidste år til en konto for tidligere år.

Hvis I ikke omposterer de skyldige feriepenge, så skal finanskonti på lønart 2290 og lønart 2291 ændres, typisk så den konto, som står på lønart 2290 sættes på lønart 2291, og den konto som den løbende optjening af ferie er sat ind på i år 2019 sættes på lønart 2290.

Hvis en opdatering af ferieafregning gentages, virker det blot som en overskrivning af den tidligere opdatering. Dette kan anvendes, hvis man f.eks. efterfølgende skal rette oplysningerne.

I forbindelse med alle funktioner og udskrifter i ferieafregningen kan der afgrænses på medarbejdere. Derved kan man nøjes med at rette de ønskede medarbejdere efterfølgende.

Medens der arbejdes med ferieafregningen, kan skærbilledet forlades, da alle data gemmes.

Ved opdatering af ferieafregningen bliver der ikke ændret på eventuelle indtastede data, som står i kladderne for de næste lønkørsler. Det betyder, at hvis der er tastet linjer med lønart **2290 Afholdt ferie (indeværende år)** vil dette blive trukket fra optjeningsåret 2019, selvom det er tastet med sats for 2018. Hvis posten skal trækkes fra ferie optjent i 2018, så skal lønarten ændres til **2291 Afholdt ferie (tidligere år)**.

Vi vil som altid gerne hjælpe med ferieafregningen på telefon 98 11 35 66 eller info@transsoft.dk.

God arbejdslyst.