

SLUTLÖN

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SLUTLÖN	1
SLUTLÖN	2
Inställningar för slutlön.....	2
GENOMFÖRA SLUTLÖN	2
Skapa period för slutlön.....	3
1/ Ange slutdatum för anställningen.....	4
2/ Lönerader för arbetstidsförkortning och komptid.....	4
3/ Lägga till lönerader.....	5
4/ Hämta in utestående semester.....	5
AVRÄKNA PERSONER MED SLUTLÖN	6
Vad händer när slutlön avräknas.....	6
BACKNING AV SLUTLÖN	6
BORTTAG AV PÅBÖRJAD SLUTLÖN	7
LOGG AV GENOMFÖRDA SLUTLÖNER	7

SLUTLÖN

Slutlön används när anställd slutar sin anställning och intjänade samt eventuellt kvarvarande betalda/sparade semesterdagar skall betalas ut. Även reglering av saldo för komptid och/eller arbetstidsförkortning hanteras.

Utöver detta sker automatiskt ett antal andra inställningar på person som slutat. Detta görs bland annat för att hanteringen skall bli korrekt om samma person senare påbörjar ny anställning.

Inställningar för slutlön

Lönearter som ska hämtas in och ackumulatörer som påverkas kommer från inställningarna på persons aktuella semesterår och fliken 5.

Till exempel för tjänstemän:

GENOMFÖRA SLUTLÖN

Slutlön genomförs som en "vanlig" löneavräkning med den skillnaden att den görs i en speciell slutlöneperiod.

Det innebär att man först avräknar "ordinarie" lön för den person/personer som ska sluta i en normal löneperiod.

När detta är klart skapar man en slutlöneperiod för denna period och skapar slutlönen i den perioden.

Skapa period för slutlön

Detta görs i rutinen "Checklista Löneavräkningen" genom att klicka på knappen "Slutlön". Man måste först ha valt den senast avräknade perioden i "Löneperiod".

The screenshot shows the 'Checklista löneavräkningen' window with a dialog box asking: "Vill du skapa en ny slutlöneperiod kopplad till denna löneperiod?". The dialog has 'Ja' and 'Nej' buttons. In the background, the 'Slutlön' button in the 'Slutlön' section is circled in green.

Denna period har samma utbetalningsdatum som den senast avräknade perioden samt får texten "Slutlöner + Utbetalningsdatum".

Alla personer har status "Ej med i avräkning".

The screenshot shows the 'Lönebearbetning' window. The 'Slutlöner 2014-08-05' and 'Utbetalningsdatum' fields are circled in green. Below is a table of employees:

Vald	Status	Anställningsid	Namn	Brutto	Netto	Tot.skatt	Motkonter
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	112	Erika Eriksson	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	114	Karin Andersson Pettersson EK	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	115	Pernilla Persson	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	116	Tage Torsson	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	118	Olle Olsson	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	130	Annika Larsson	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej med i avräkning	222	Karl Karlsson	0,00	0,00	0,00	0,00

3/ Lägga till lönerader

Det går nu att lägga till andra lönerader som av någon anledning skall utbetalas.

Det är viktigt att göra detta innan man hämtar in utestående semester (se nästa punkt) eftersom löneraderna som läggs till kan påverka semesterberäkningen.

Löneregistrering										
1. Urval Anställningsjd (F6) 222			2. Summor							
Karl Karlsson			Utbildningstid	0,00	Arbetad tid	0,0	Arbetstid	176,0	Brutto	
			Gränsvärde	1,600,00	Frånvarotid	0,0	Uppfyllt	0,0	Netto	
3. Rader										
Löneart	Tidkod	Text	Projekt	Enhet	Order	Datum	Antal	Pris	Summa	Status
615		Slutlön : Utbetalning av komptid		111		2015-06-30	62,50	83,63	5226,88	Godkänd
616		Slutlön : Utbetalning av arbetstids		111		2015-06-30	32,00	83,63	2676,16	Godkänd
29		Retr.ackordslön Montör		111		2015-06-23	14,00	44,00	616,00	Godkänd

4/ Hämta in utestående semester

Klicka på "Slutlön". Nu visas utestående dagar och belopp för intjänad, betald, sparad och förskottsemester. Rader för respektive typ visas enbart om personen har saldo för dessa.

Klicka på "Hämta rader" för att skapa lönerader av dessa saldon.

Löneregistrering										
1. Urval Anställningsjd (F6) 222			2. Summor							
Karl Karlsson			Utbildningstid	0,00	Arbetad tid	0,0	Arbetstid	176,0	Brutto	8,519,04
			Gränsvärde	1,600,00	Frånvarotid	0,0	Uppfyllt	0,0	Netto	7,019,00
Löneart till slutlön.										
Löneart	Datum	Text	Projekt	Resultatenhet	Antal	Pris	Summa	Status	Arkivrad	
520	2015-06-30	Slutlön : Utbetalning av betald semester	111		7,00	785,81	5 500,67	Ej godkänd		
520	2015-06-30	Slutlön : Utbetalning av sparad semester	111		2,00	669,39	1 338,78	Ej godkänd		
520	2015-06-30	Slutlön : Utbetalning av intjänad semester	111		7,00	796,81	5 577,67	Ej godkänd		

Löneregistrering										
1. Urval Anställningsjd (F6) 222			2. Summor							
Karl Karlsson			Utbildningstid	0,00	Arbetad tid	0,0	Arbetstid	176,0	Brutto	
			Gränsvärde	1,600,00	Frånvarotid	0,0	Uppfyllt	0,0	Netto	
3. Rader										
Löneart	Tidkod	Text	Projekt	Enhet	Order	Datum	Antal	Pris	Summa	Status
615		Slutlön : Utbetalning av komptid		111		2015-06-30	62,50	83,63	5226,88	Godkänd
616		Slutlön : Utbetalning av arbetstids		111		2015-06-30	32,00	83,63	2676,16	Godkänd
29		Retr.ackordslön Montör		111		2015-06-23	14,00	44,00	616,00	Godkänd
520		Slutlön : Utbetalning av betald ser		111		2015-06-30	7,00	785,81	5500,67	Godkänd
520		Slutlön : Utbetalning av sparad sei		111		2015-06-30	2,00	669,39	1338,78	Godkänd
520		Slutlön : Utbetalning av intjänad s		111		2015-06-30	7,00	796,81	5577,67	Godkänd

AVRÄKNA PERSONER MED SLUTLÖN

Slutlöner avräknas på samma sätt som normala löner.

Vad händer när slutlön avräknas

När personer i en slutlöneperiod avräknas sker följande:

- Sätter personen som "Ej aktiv" i personregistret.
- Sätter slutdatum på personens aktuella anställningsperiod per det sista anställningsdatum som angivits i slutlöneförslaget.
- Sätter personens aktuella anställningsperiod som "Ej semestergrundande dagar".
- Nollställer personens semesterdagar genom att skapa rader med uttag av semester på semesterkortet per det sista anställningsdatum som angivits i slutlöneförslaget.
- Nollställer personens ackumulatorer som är kopplade på semesteråret. Datum för nollställning sätts till dagen efter slutlönens utbetalningsdatum.

BACKNING AV SLUTLÖN

Om en slutlön backas så sker förutom sedvanlig backning av löneraderna även återställning av alla automatiska åtgärder som gjordes vid slutlönen (se ovanstående punkt).

Vill man köra om en ny slutlön för samma person och period ska man då vid backningen svara "Ja" på frågan om en ny löneperiod skall skapas (denna blir då också en "slutlöneperiod").

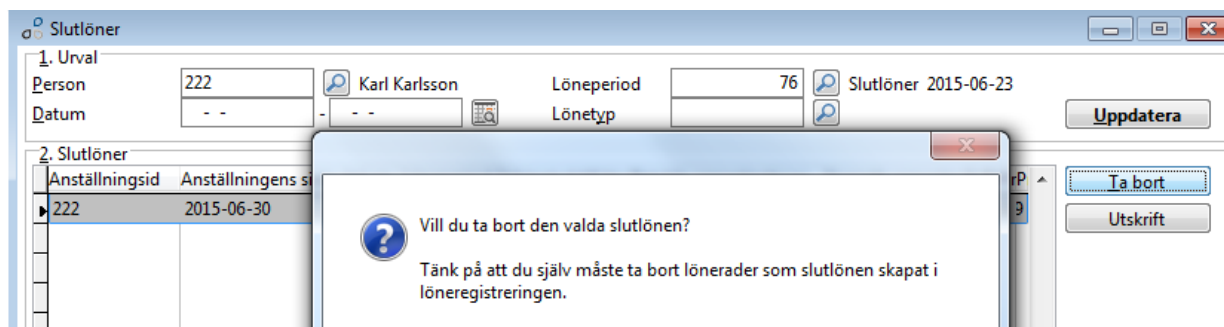
Observera dock att de backade löneraderna **inte** kopieras till denna period utan man får göra en ny inhämtning av "Slutlön".

BORTTAG AV PÅBÖRJAD SLUTLÖN

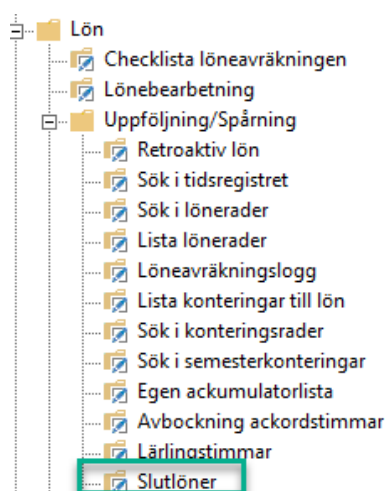
Om man av någon anledning vill ta bort en påbörjad men ej avräknad slutlön för en person gör man följande:

I Löneregistreringen på aktuell person,

- Klicka på "Slutlön" och ta därefter bort personens rad.
- Ta därefter manuellt bort alla lönerader som finns för personen i slutlöneperioden.



LOGG AV GENOMFÖRDA SLUTLÖNER



I denna rutin visas personer där slutlön genomförts och med vilka värden (antal dagar och belopp) enligt slutlöneförslaget.

Har man manuellt ändrat på de lönerader som hämtats in till en slutlön så framgår detta alltså av att antalen/beloppen i denna logg skiljer sig från löneradernas.

Anställningsid	Anställningens sista datum	Löneperiod	Inhämtad till lön	Betald semesterdagar	Sparade semesterdagar	Intjänad semesterdagar	Pris per betald semesterdag	Pris per intjänad semesterdag	Pris per sparad semesterdag
1117	2014-08-10	71	✓	15,00	8,00	8,00	1215,00	1527,50	1035,00