

UTSKRIFT SEMESTERSKULDSLISTA

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

UTSKRIFT SEMESTERSKULDSLISTA	2
KONTROLLERA GENOMSNITTSLÖN FÖR FRÅNVARO PROCENTUELL SEMESTER	5
Ändra maxfaktorn i grundinställningen.....	5
TYP AV SEMESTER	6

Utskrift semesterskuldslista

Semesterskuldslistan skrivs ut under Lön – Semesterhantering – Checklista semester.

1. Ange datum den första i månaden efter avstämningen.

2. Klicka **2 – Semesterskuldslista**.

3. På flik 1 markera Semesterskuld.

4. På flik 2 markera Enligt val på semesterår för månadsavstämning (all tid/frånvaro t o m datumet för avstämningen måste vara tidsregistrerad för korrekt beräkning)

5. Klicka **Visa på skärmen** alternativt **Skriv ut**

Olika urval finns om man önskar flera och uppdelade listor. Annars lämnar man tomt för att få med alla. Möjlighet finns till sortering eller gruppering av listan. Alla personer med en aktiv anställningsperiod kommer med.

Observera att en avstämning av semesterskulden mot bokföringen måste göras vid utskriftstillfället och att all tidsregistrering för månaden måste vara gjord.

Detta på grund av att tidsregistrering kan göras löpande och således kan tidsregistrering av uttag av semester göras efter utskriften och påverka både semesterskuldslista och bokföringen.

Kontrollera semesterskuldslistan på följande:

1. Att alla personer på listan fortfarande är anställda
 - a. Annars ange slutdatum på anställningsperioden för aktuell person och ta ut en ny lista
2. Att långtidsfrånvarande och deltidare/intermittenta har fått korrekt antal inarbetade semesterdagar
3. Gå igenom alla personer på listan och gör en rimlighetsbedömning av semesterdagarna och beloppet
4. Om semesterdagarna tillhör en person som jobbar deltid måste sysselsättningsprocenten på semesterraderna i personregistret anges
5. För att se förskotts dagar på semesterskuldslistan så måste de ha ett värde
 - a. Om värde saknas beror det på att det inte finns ett pris på de uttagna förskottsdagarna i personregistret
 - b. Gå till personen i personregistret och klicka på **Semester** för att lägga till ett värde
 - c. Semesterskuldslistan visar tydligt förfallen förskottssemester på sista sidan

Förfallen Förskott

-7 360

Observera att det finns förfallen förskottssemester! Justering i redovisningen måste göras manuellt. Denna kommer att försvinna från listan vid nästa semesterårsbyte.

Exempel på utskrift semesterskuldslista som summeras och visas per avtalsområde. Observera texten som talar om hur de betalda och sparade dagarna värderas (enligt inställning på respektive semesterår).

Semesterskuld

Sortering		Ingen sortering				Systemanvändare			
Beräkna semesterskuld till och med		2015-03-31				14:33:59			
Aktiv		201x-03-31							
Daglön	Semestertillägg	Rörlig del	Dagar	Inarbetad Belopp	Dagar	Betald Belopp	Sparad	Totalt	Komptid
28000 / - Semester Tjm				Betald Semester : 4.6 % +semestertillägg (0.8%) Sparad Semester : 4.6 % +semestertillägg (0.8%)					
Avrunda semesterdagar Tag med ej avräknad semester Tag med preliminär komptid Tag med preliminär frånvaro									
3000 - Andersson, Tina Månadsavlönade med tjänstemannavillkor									
1 728,00	Visa	256,00	0,00	Visa	25,00	43 200	Visa	25,00	43 200
								30,00	51 840
								80,00	138 240

För en mer utförlig uträkning av summorna under Daglön, Rörlig del och Inarbetat, klicka Visa.

Daglön	SemesterTillägg	Rörlig del	Inarbetad Dagar	Belopp	Betald Dagar	Belopp	Sparad Dagar	Belopp	Totalt Dagar	Belopp	Timme	Komptid Belopp
28075 / - Semester Bygg Tim												
Betald Semester : Lönepriskod - "SemErsDag "												
Sparad Semester : Lönepriskod - "SemErsDag "												
Avrunda semesterdagar												
Tag med ej avräknad semester												
Tag med preliminär komptid												
Tag med preliminär frånvaro												
1000 - Bengtsson, Anders	Arbetare med procentuell semester		25,00	83 768	25,00	46 975	10,00	18 790	60,00	129 533		
2 550,74	0,00	0,00										

Man kan också ta ut **Semesterskuld detaljerad** för att få all information under **Visa Inarbetat** direkt på utskriften.

Daglön	SemesterTillägg	Rörlig del	Inarbetad Dagar	Belopp	Betald Dagar	Belopp	Sparad Dagar	Belopp	Totalt Dagar	Belopp	Timme	Komptid Belopp
28075 / - Semester Bygg Tim												
Betald Semester : Lönepriskod - "SemErsDag "												
Sparad Semester : Lönepriskod - "SemErsDag "												
Avrunda semesterdagar												
Tag med ej avräknad semester												
Tag med preliminär komptid												
Tag med preliminär frånvaro												
1000 - Bengtsson, Anders	Arbetare med procentuell semester		25,00	83 768	25,00	46 975	10,00	18 790	60,00	129 533		
2 550,74	0,00	0,00										
Belopp		483 528,00	Sem_10	Beräkning	Genomsnittlig Lön	483 528,00 / 2 082,00 =					232,24	
Arbetad tid		2 082,00	Sem_Tid	Genomsnittlig Lön							175,00	
Sem.Grundande Frånvaro Timmar		40,00	Sem_12									
Sem.Grundande Frånvaro Dagar		-	Sem_20	SemesterLönProcent							13,00%	
Ej Sem.Grundande Frånvaro Dagar		0,00		Summa Sem.Grundande Frånvaro Timmar							40,00 + (0,00* 8,00) = 40,00	
				Summa Sem.Grundande Frånvaro Belopp							175,00 * 40,00 = 7 000,00	
				Summa SemesterLön							483 528,00 + 7 000,00 * 13,000% = 83 768,38 kr	

Observera uträkningen för genomsnittlig lön för anställda med procentuell semesterberäkning.

Om beräkningen i semesterskuldslistan blir högre än grundinställningens värdering så visas den i rött. Grundinställningens belopp kommer att överrida den beräknade till semesterårsbytet.

Se nästa sida för grundinställningarna av genomsnittslön.

Kontrollera genomsnittslön för frånvaro procentuell semester

Ta ut rapporten **Semesterunderlag** för att se alla genomsnittslöneberäkningar.

- Rapporten gäller endast anställda med procentuell semesterberäkning
- Alla personer med en genomsnittslön i rött får en lägre genomsnittslön (den i svart) per frånvarotimme än vad personens intjänade semesterlöneunderlag skulle ge
- Detta beroende på att grundinställningar enligt nedan överridder den faktiska beräkningen

Semesterunderlag

Systemanvändare 12:08:28

201x-03-31 2017-03-31

Ja

	Summa		Belopp	Arbetad tid	Sem.Grunda	Frånvaro Timm	Genomsnittlig	Frånvaro Belopp	Dag	Inarbetad Belopp	Daglön
	Dag	Belopp									
1000 - Bengtsson, Anders	60,00	129 715	484 926	2 090,0	40,0	175,00	7 000	25,00	63 950	2 558,02	
						Over Max Genomsnittlig (232,02)					
Summa	60,00	129 715	484 926	2 090,0	40,0		7 000	25,00	63 950		

- Gå igenom beräkningen på alla personer med röd genomsnittslön
- Om den röda genomsnittslönen (och inte den i svart) ska gälla vid beräkning av genomsnittlig lön för frånvaro måste man höja maxfaktorn i grundinställning 3644
- Om den svarta genomsnittslönen ska gälla behöver man inte göra något

Ändra maxfaktorn i grundinställningen

Grundinställningarna för genomsnittlig lön har nummer 3643, 3644, 3645 och 3648.

Gå till **System – Allmänna sidoregister och inställningar – Grundinställningar**.

1. Klicka **Sök**
2. På raden **Inställningsnummer**, skriv 3644
3. Klicka **Ok**
4. Dubbelklicka på raden och höj faktorn till önskat värde
 - a. T ex med 25 %
5. Skriv ut **Semesterunderlag** igen och se om röda genomsnittlöner fortfarande visas
6. Gå tillbaka till grundinställningarna och höj faktorn ytterligare om nödvändigt

Typ av semester

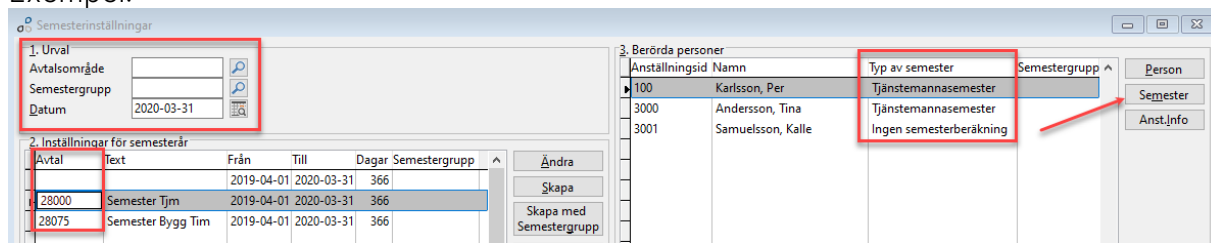
För att få en korrekt semesterskuld är det viktigt att alla anställda har rätt *Typ av semester*.

I **Checklista semester** klicka **Semesterår**.

Det måste finnas ett semesterår för varje avtalsområde och avtalsområde/semestergrupp om detta är tillämpligt. Till höger visas vilka personer som tillhör respektive avtal.

1. Töm avtalsområde och semestergrupp under **1. Urval** för att se alla befintliga semesterår
2. Se till att urval för datum är inom aktuellt semesterår
3. Markera ett semesterår i taget i den vänstra rutan
4. Inga anställda får finnas på "tomt" avtalsområde (översta raden i rutan till vänster)
 - a. Anställda med **Ingen semesterberäkning** kan dock finnas där
5. Se till att **Berörda personer** till höger har rätt **Typ av semester**
 - a. Ändra enkelt genom att klicka **Semester**

Exempel:



Korrekta kopplingar på **Typ av semester** för olika avtal:

Bygg/Golv 28075:

- Bygg/Golv timlön Arbetare med procentuell semester
- Bygg/Golv månadslön Månadsavlönade kollektiva

EI 25075:

- Elmontör Månadsavlönade kollektiva

Glas 28080:

- Glasarbetare timlön Arbetare med procentuell semester
- Glasarbetare månadslön Månadsavlönade kollektiva

Måleri 47075:

- Målare timlön Arbetare med procentuell semester
- Materialarbetare månadslön Månadsavlönade kollektiva

Plåt 42075:

- Plåtarbetare timlön Arbetare med procentuell semester
- Plåtarbetare månadslön Månadsavlönade kollektiva

VVS 25070 – 72:

- VVS/Isoler timlön Arbetare med procentuell semester
- VVS/Kyla Månadsavlönade kollektiva

Tjänstemän i alla branscher:

- Tjänstemän Tjänstemannasemester