



## Semesterskuldlista

Supportdokument nr: LON0031

Programvara: Lön, Modell: 50+

Vill du ha veta vilken semesterskuld företaget har kan du välja att skriva ut en semesterskuldlista. I löneprogrammet kan du skriva ut en semesterskuldlista på tre olika sätt.

### Alternativ 1

Klicka på menyrubriken *Funktioner, Semester* och *Semesterskuld*. Ange till vilket datum listan ska gälla och klicka på knappen [Ok]

Denna semesterskuldlista är den enklaste och bästa att ta fram. Fördelen med denna semesterskuldlista är att du kan ta ut den bakåt i tiden från ditt förra semesterårsskifte.

Denna lista tittar i personalregistret för att kontrollera när du sist gjorde semesterårsskifte samt hur många semesterdagar (betalda, sparade, förskott o.s.v.) varje person har.

Därefter tittar löneprogrammet på alla befintliga lönebesked hur många dagar som är uttagna och kvar blir ett visst antal semesterdagar. Semesterskulden räknas därefter ut enligt de inställningarna du har på semesteravtalet. (12 % för semesterlagen eller den procent du skrivit in på semesteravtalet).

Skulle denna semesterskuldlista bli helt fel är det tecken på att du inte använt rätt lönearter när du betalt ut semester eller att lönearterna är fel inställda. Använd då istället semesterskuldlista alternativ 2.

### Alternativ 2

Klicka på menyrubriken *Funktioner, Semester, Semesterskuld*. Ange till vilket datum listan ska gälla. Sätt ett kryss i rutan *Hämta uttagna dagar i personalregistret*. Klicka på knappen [Ok].

Denna lista kontrollerar personalregistret när du sist gjorde semesterårsskifte.

Den tittar också i personalregistret på hur många uttagna dagar varje person har (betald, sparad, förskott osv.). Kvar blir ett visst antal dagar.

Semesterskulden räknas därefter ut enligt de inställningarna du har på semesteravtalet. (12 % för semesterlagen eller den procent du skrivit in på semesteravtalet).

Denna semesterskuldlista går inte att begära ut bakåt i tiden eftersom den alltid kikar i personalregistret. Personalregistret är alltid uppdaterat till din senaste lönekörning.

Tips är att skriva ut denna lista en gång varje månad och arkivera den.

### Alternativ 3

Behöver du kontrollera uppräkningsen av intjänade dagar och/eller belopp kan du göra en tillfällig semesterberedning eller du kanske behöver manuellt korrigera din semesterskuld.

Då ska du använda dig av detta tredje alternativ.

Klicka på menyrubriken *Funktioner, Semester, Bereda*. Bered de avtal som du använder dig av. Ange start- och slutdatum som t ex. april till december.

Beredningen görs alltså en gång för varje avtal.

Kontrollera någon, några eller alla personer under menyrubrik *Funktioner, Semester, Granska*.

I menyalternativet *Funktioner, Semester, Skriv ut*, tar du ut listan genom att ange datum och avtal. För detaljgranskning av vilka lönearter som påverkar uppräkningsen av semesterskulden klickar du även för *Detaljerad lista*. Klicka på knappen [Ok]

Vill du ha ut en semesterskuldlista så gå in under menyrubrik *Funktioner, Semesterskuld*, Sätt ett kryss i rutan *Använd redan gjord beredning* och klicka på [Ok]

Kasta därefter den gjorda semesterberedningen under funktionen *Granska* så att du inte råkar uppdatera något till personalregistret.