

# Soft One<sup>®</sup>

## Handbok

Semesterårsskifte

# GO



# Innehållsförteckning

Förberedande Inställningar .....	3
Kontrollera löneartsregistret .....	3
Garantibelopp.....	3
Standard Semesterskuld .....	3
Semesteravtal.....	4
HAO – Månadsavtal .....	4
HAO – Timavtal.....	5
HAO – Timavtal direktutbetald semesterersättning.....	5
HAO – Timlön med semesterrätt 1 dag .....	6
Avtal enligt Tjänstemannavillkor .....	8
Anställd.....	10
Procentavtal.....	11
Inställning löneart .....	12
Hantering av OB-tillägg vid frånvaro i Softone GO .....	13
Frånvaroregler.....	13
Semesteravtal enligt Tjänstemannavillkor .....	14
Teknikavtalet.....	15
Unionen Tjänstemannaavtal .....	15
Rapporter.....	16
Semesterbesked .....	16
Semesterskuld detaljerad per anställd.....	16
Semesterskuld Lön – Semesterskuld .....	17
Semesterskuld Excel.....	18
Semesterårsskifte.....	18
Justera Garantibelopp .....	18
Löneperiod .....	18
Semesteravtal .....	18
Rapporter .....	19
Semesterårskiftet .....	19
Efter semesterårsskifte .....	19

# Utförlig guide för semesterårsskifte i SoftOne GO

Den här guiden är för dig som gör ett semesterårsskifte i SoftOne GO för första gången, eller som vill ha utförligare instruktioner.

## Förberedande Inställningar

Innan du gör ditt första årsskifte för semester, så är det vissa inställningar som du måste kontrollera först:

### Kontrollera löneartsregistret

Vid procentavtal eller rörliga tillägg så har nedanstående betydelse i samband med semesteruträkning, rutan Semesterlönegrundande måste vara ifylld

- Visa datum på lönespecifikation
- Semesterlönegrundande
- Fackföreningsavgiftsgrundande

### Garantibelopp

Detta gäller endast för er som har ett minimibelopp enligt kollektivavtal eller annan avtalad semesterlön med minimiavtalad semesterlön

Menyval: Personal>Inställningar>Lönetyper

Fr.o.m.		Belopp	
Från	Till		
2016-04-01		1405	

### Standard Semesterskuld

Denna rapport är för att få ut rätt rapport direkt efter semesterkörningen

Menyval: Personal>Inställningar>Företagsinställningar

<b>Standard semesterskuld rapport</b>	3500. Lön - semesterskuld detaljerad
---------------------------------------	--------------------------------------

# Semesteravtal

## HAO – Månadsavtal

Namn \*

Typ

Intjänandeår dagar

Semesterrätt

Senast körda semesterårsskifte

OBS! Rutan Intjänandeår belopp har med att göra när man har betalat ut lönen, enligt HAO så är det eftersläpande, så därför sätter man maj-april.

### Inställningar

#### Beräkningstyp

#### Semester hanteras i

#### Semesterdagar hanteras

 5 dagar semester vid hel vecka

#### Kvarvarande semestersaldo att spara

#### Kvarvarande semestersaldo att utbetala - utbetalas i

#### Intjänandeår belopp

#### Formel för timlön

#### Procentsats semesterlön

 Garantibelopp

 Enligt Handels

Timmar

#### Max antal dagar

#### Anställningstid (år)

#### Belopp per dag

Garantibelopp minderårig

**Åldersgräns**

18

**Belopp per dag**

HAO - garantibelopp arbetstagare som fyllt 18 år

**Beräkning av semestergrundande frånvaro**

Faktisk ersättning

**Utbetalning av semesterlön**

I samband med semesterledighet

**Orsak som används när semesterdagar är slut**

Tjänstledig

Modulen Semesterårsskifte, här sätter du upp vad ni har bestämt på er arbetsplats hur kvarvarande och förfallna dagar ska behandlas.

▼ Semesterårsskifte

**Kvarvarande dagar**

Sparas

**Förfallna dagar**

Sparas

**Rörligt semestertillägg**

Sparas

## HAO – Timavtal

Här har du samma inställningar, utom i rutan Formel för timlön, här ska du ha formel för total timlön:

**Formel för timlön**

HAO - timlön total

## HAO – Timavtal direktutbetald semesterersättning

Man måste även göra en "tom" semesterkörning för detta semesteravtal

**Namn \***

Detaljhandel direktutbetald semesterersättning

**Typ**

Direktutbetalning

**Intjänandeår dagar**

1 april - 31 mars

**Semesterrätt**

Senast körda semesterårsskifte

▼ **Inställningar**

**Beräkningstyp**

**Procentsats semesterlön**

**Beräkning av semestergrundande frånvaro**

**Orsak som används när semesterdagar är slut**

---

▼ **Semesterårsskifte**

**Kvarvarande dagar**

**Förfallna dagar**

**Rörligt semestertillägg**

## HAO – Timlön med semesterrätt 1 dag

Avtal som skall betala ut hela semesterersättningen i maj eller juni.

<b>Namn *</b>	<input type="text" value="Semesterrätt 1 dag"/>	<b>Typ</b>	<input type="text" value="Intjänandeår = 12 månadsperiod närmast före semesterår"/>
<b>Intjänandeår dagar</b>	<input type="text" value="1 april - 31 mars"/>		
<b>Semesterrätt</b>	<input type="text" value="1"/>	<b>Senast körda semesterårsskifte</b>	<input type="text"/>

▼ **Inställningar**

**Beräkningstyp**  
Procentuell beräkning enligt kollektivavtal

**Semester hanteras i**  
Dagar

**Semesterdagar hanteras**  
Brutto

5 dagar semester vid hel vecka

**Kvarvarande semestersaldo att spara**  
Sparas enligt semesterlagen

**Kvarvarande semestersaldo att utbetala - utbetalas i**  
maj

**Intjänandeår belopp**  
1 maj - 30 april

**Formel för timlön**

**Procentsats semesterlön**  
13

Garantibelopp

**Beräkning av semestergrundande frånvaro**  
Faktisk ersättning

**Utbetalning av semesterlön**  
I samband med semesterledighet

**Orsak som används när semesterdagar är slut**  
Tjänstledig

✓ **Semesterårsskifte**

**Kvarvarande dagar**  
Utbetalas

**Förfallna dagar**  
Utbetalas

**Rörligt semestertillägg**  
Utbetalas

## Avtal enligt Tjänstemannavillkor

Denna inställning gäller även för de som behandlas som tjänstemän när det gäller semesterlönen:

<b>Namn *</b>	<input type="text" value="Unionen Månadslön"/>	<b>Typ</b>	<input type="text" value="Intjänandeår = 12 månadsperiod närmast före semesterår"/>
<b>Intjänandeår dagar</b>	<input type="text" value="1 april - 31 mars"/>		
<b>Semesterrätt</b>	<input type="text" value="25"/>	<b>Senast körda semesterårsskifte</b>	<input type="text"/>

Om ni har Intjänande rörligt belopp, så kan det vara en annan period än vad semesteråret är, detta ser du i ditt kollektivavtal.

Intjänandeår rörligt belopp



▼ **Inställningar**

**Beräkningstyp**

Semestertillägg enligt kollektivavtal

Förhöjd semesterrätt

**Semester hanteras i**

Dagar

**Semesterdagar hanteras**

Brutto

5 dagar semester vid hel vecka

**Kvarvarande semestersaldo att spara**

Sparas enligt semesterlagen

**Kvarvarande semestersaldo att utbetala - utbetalas i**

juni

**Intjänandeår belopp**

1 maj - 30 april

Intjänandeår rörligt belopp 1 december - 30 november

**Formel för månadslön**

Unionen - aktuell månadslön

**Procentsats semesterlön**

Semester - procentsats semesterlön/semesteravdrag (4,6)

**Procentsats semestertillägg**

Semester - procentsats semestertillägg (0,8)

**Procentsats rörligt semestertillägg**

Semester - procentsats semestertillägg rörlig (0,5)

▼ **Semesterårsskifte**

**Kvarvarande dagar**

Utbetalas

**Förfallna dagar**

Utbetalas

**Rörligt semestertillägg**

Utbetalas

## Anställd

På anställdkortet under fliken Semester och övrig frånvaro, finns uppgifter om ev. semesterlön per dag, aktuellt semestersaldo m.m. Under modulen Faktorer kan det se ut så här:

Faktorer			+ Ny rad
<input type="checkbox"/> Visa alla generationer			
Typ	Fr.o.m.	Faktor	
Semesterrätt	2018-01-01	31,00	
Semesterlön/dag	2019-04-01	1 987,27	

Semesterkortet med antal semesterdagar kan se ut så här, inkl. uttagen förskottssemester. OBS att skulden för förskottsemestern alltid ligger i plus, men i semesterskulden blir den minus.

Aktuellt semesterår: Unionen Månadslön (1999-10-01)

Redigera

	Intjänade dagar	Uttagna dagar	Återstående dagar	Syss. grad (intjänad)
Betalda dagar	31	30	1	0
Utbetalda semester tillägg		30		
Obetalda dagar	0	0	0	
Förskott	0	0	0	
Skuld förskott	Belopp 25 478,00	Förfaller 2021-04-01	<input checked="" type="checkbox"/> Ta bort	
Sparade dagar		Uttagna dagar	Återstående dagar	Syss. grad (intjänad)
Sparade år 1	11	0	11	0
Sparade år 2	0	0	0	0
Sparade år 3	31	0	31	0
Sparade år 4	11	0	11	0
Sparade år 5	11	0	11	0
Förfallna dagar	8	0	8	0
Preliminärt uttagna			-122	
Summa		30	73	

## Procentavtal

För dessa avtal gäller följande generellt att lön skall vara semesterlönegrundande. Vilka typer av lön som gäller beskrivs oftast i kollektivavtalet.

Så här ska normalt lönearterna vara inställda, för att fungera vid körning och uttag av semesterskulden:

Månadslön	X		
Timlön	X		
Personligt Tillägg Anställningstidstillägg Ansvarstillägg	X		Om dessa tillägg ingår i den totala Månadslönen eller timlönen är de semesterlönegrundande
Bonus, provision m.m	X	X	Kontrollera med kunden om de är semestergrundande eller ej
OB-ersättningar	X		
Sjukavdrag, semestergrundande		X	Skall ej vara ifyllt
Sjukavdrag, ej semestergrundande	X		
Sjuklön		X	
Semesteravdrag	X		
Semesterlön		X	
Semesterersättning till direktutbetalning		X	
All Tjänstledighet	X		
Föräldraledighet, semestergrundande		X	
Föräldraledighet, ej semestergrundande	X		

Tillfällig föräldrapenning, semestergrundande		X	
Tillfällig föräldrapenning, ej semestergrundande	X		
Sen Ankomst, Ej arbetad schematid, Tidig hemgång	X		Eftersom systemet på bl.a timanställda ger timlön på schematid, görs avdrag på ej uppfylld schematid. Räknas vanligtvis som Tjänstledighet.

## Inställning löneart

Om den utbetalda OB-ersättningen är semestergrundande ska den reducerande lönearten ha inställningen  Semesterlönegrundande

Om den utbetalda OB-ersättningen i stället är EJ semestergrundande ska den reducerande lönearten ha inställningen  Semesterlönegrundande

Ovan kan i första anblicken verka ologisk men det är för att summan av semestergrundande delar i fallet med att ob-ersättningen är ej semestergrundande ska bli 0 kr.

### Exempel semestergrundande frånvaro

Ob-ersättning 100 kr  Semesterlönegrundande

Avdrag OB-ersättning -100 kr  Semesterlönegrundande

### Exempel EJ semestergrundande frånvaro

OB-ersättning 100 kr  Semesterlönegrundande

Avdrag ob-ersättning -100 kr  Semesterlönegrundande

**Semestergrundande belopp 0 kr**

I båda exemplen ovan så blir den utbetalda lönen 0 kr (100-100).

# Hantering av OB-tillägg vid frånvaro i Softone GO

Ob-ersättning genereras även vid frånvaro för att faktisk ersättning ska kunna beräknas vid semesterskuldberäkning.

Ob-ersättning vid frånvaro ska minskas med samma belopp som det man skulle ha fått om man arbetat dvs summan av dessa belopp ska bli 0 kr utbetald.

## Frånvaroregler

Vilken löneart som är en reducerande OB-löneart definieras i funktionen frånvaroregler:

### Personal>Inställningar>Tid>Frånvaroregler

Namn	Beskrivning	Typ	Tidkod	Tidavtal	
Barns födelse		Tillfällig föräldrarledig Semgr	Pappadagar	Alla	
Föräldraledig Ej Semgr		Föräldrarledig Ej Semgr	Föräldraledig	Alla	
Föräldraledig Semgr		Föräldrarledig Semgr	Föräldraledig	Alla	
Kompletid		Betald frånvaro Semgr	Kompletid	Alla	
Permission		Betald frånvaro Semgr	Permission	Alla	
Semester		Semester	Semester	Alla	
Sjuk Ej Semgr		Sjuk Ej Semgr	Sjuk	Alla	
Sjuk-OB		Sjuk-OB Semgr	Sjuk	Alla	
Sjuk-Semgr		Sjuk Semgr	Sjuk	Alla	
Tillfällig föräldrapenning		Tillfällig föräldrarledig Semgr	VAB	Alla	
Tjänsteledig		Ledighet utan lön Ej Semgr	Tjänsteledig	Alla	

Ovan är ett exempel på olika frånvaroregler. För vissa frånvaro får det läggas upp både för semestergrundande och ej semestergrundande frånvaro.

**Frånvaroregel**

**Namn \*** Föräldraledig Ej Semgr **Beskrivning**

**Typ \*** Föräldrarledig Ej Semgr **Tidkod \*** Föräldraledig **Tidavtal** Alla

**Intervaller**

+	Start	Stop	Typ	Löneart	+ Nytt intervall
-	1	9999	Del av dag	46115 Föräldraledig, del av dag - ej semgr	
Ursprunglig löneart Ny löneart					
	13230		OB-tillägg kväll	13285 Avdrag OB-tillägg kväll ej semgr	
	13231		OB-tillägg helg/fri dag	13286 Avdrag OB-tillägg helg/fri dag ej semgr	
	13232		OB-tillägg storhelg	13287 Avdrag OB-tillägg storhelg ej semgr	
	13310		Förskjuten arbetstid divisor 150	13385 Avdrag förskjuten arbetstid divisor 150 ej semgr	
	13311		Förskjuten arbetstid divisor 300	13386 Avdrag förskjuten arbetstid divisor 300 ej semgr	
	13312		Förskjuten arbetstid divisor 400	13387 Avdrag förskjuten arbetstid divisor 400 ej semgr	
	13313		Förskjuten arbetstid divisor 600	13388 Avdrag förskjuten arbetstid divisor 600 ej semgr	
+	1	5	Kalenderdag	46125 Föräldraledig, 1-5 dagar - ej semgr	
+	1	9999	Kalenderdag	46135 Föräldraledig, 6- dagar - ej semgr	

I detta exemplet är det föräldraledig Ej semestergrundande. OB genereras för varje schemadag. Om frånvaro av typ Föräldraledig och Ej semestergrundande så genereras även en reducerande OB-löneart. Se vilken under rubrik: Ny löneart.

Nedan följer ett exempel på Semestergrundande frånvaro:

Frånvaroregel						
Namn *		Beskrivning				
Föräldraledig Semgr						
Typ *		Tidkod *		Tidavtal		
Föräldraledig Semgr		Föräldraledig		Alla		
Intervaller						
+	Start	Stop	Typ	Löneart	+ Nytt intervall	
+	1	9999	Del av dag	46110 Föräldraledig, del av dag		
-	1	5	Kalenderdag	46120 Föräldraledig, 1-5 dagar		
Ursprunglig löneart			Ny löneart			
13230	OB-tillägg kväll	13280	Avdrag OB-tillägg kväll			
13231	OB-tillägg helg/fri dag	13281	Avdrag OB-tillägg helg/fri dag			
13232	OB-tillägg storhelg	13282	Avdrag OB-tillägg storhelg			
13310	Förskjuten arbetstid divisor 150	13380	Avdrag förskjuten arbetstid divisor 150			
13311	Förskjuten arbetstid divisor 300	13381	Avdrag förskjuten arbetstid divisor 300			
13312	Förskjuten arbetstid divisor 400	13382	Avdrag förskjuten arbetstid divisor 400			
13313	Förskjuten arbetstid divisor 600	13383	Avdrag förskjuten arbetstid divisor 600			
+	1	9999	Kalenderdag	46130 Föräldraledig, 6- dagar		

## Semesteravtal enligt Tjänstemannavillkor

Nedan följer olika exempel på kollektivavtal som räknar semester enligt Tjänstemannavillkor dvs: 4,6% + 0,8% + 0,5%.

Dessa avtal räknar semesterbelopp på aktuell månadslön + eventuella tillägg. Detta styrs med vad som är inställt på den anställdes semesteravtal.

Se nedan:

Intjänandeår rörligt belopp 1 december - 30 november ▼

**Formel för månadslön**

Unionen - aktuell månadslön

**Procentsats semesterlön**

Semester - procentsats semesterlön/semesteravdrag (4,6)

**Procentsats semestertillägg**

Semester - procentsats semestertillägg (0,8)

**Procentsats rörligt semestertillägg**

Semester - procentsats semestertillägg rörlig (0,5)

Detta innebär att semestergrundande på lönearter behöver inte hanteras, dvs skall ej vara ifyllt. Det som skall vara ifyllt är de lönearter som bildar underlag för det rörliga tillägget. Detta kontrollerar du via ditt kollektivavtal.

## Teknikavtalet

Utdrag ur kollektivavtalet:

- 13 procent på summan av de semesterlönegrundande tillägg som arbetstagaren erhållit under närmast föregående kalenderår dividerat med antalet betalda semesterdagar.

Om arbetstagaren haft semesterlönegrundande frånvaro ska arbetsgivaren göra en uppskattning av de semesterlönegrundande tillägg som arbetstagaren till följd av den frånvaron inte erhållit och ta med detta belopp i beräkningen.

Här följer exempel:

Löneart/Typ av lön	Ifyllt Semestergrundande	Ej ifyllt semestergrundande	Kommentar
Övertidstillägg	X		
OB	X		
Andra lönetillägg som skall ingå i beräkningen för rörligt belopp	X		

## Unionen Tjänstemannaavtal

Utdrag ur kollektivavtalet:

Med *rörlig lönedel* avses tex provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour-, beredskaps- och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

Dessa skall vara ifyllda på semestergrundande.

Här nedan följer exempel:

Löneart/Typ av lön	Ifyllt Semestergrundande	Ej ifyllt semestergrundande	Kommentar
Bonus	X		
Provision	X		

Andra lönetillägg som skall ingå i beräkningen för rörligt belopp	X		
---	---	--	--

## Rapporter

I programmet finns flera olika alternativ att skriva ut underlaget för semester varje månad.

Nytt urval
Excel

**Urval**

**Till datum**  
2019-12-31

**Anställda**

Inkludera inaktiva

Visa endast inaktiva

Alla tidavtal
Alla kategorier
Alla semesteravtal
Alla löneavtal
Anställda

## Semesterbesked

Denna rapport visar aktuella semestersaldon i kvarvarande semesterdagar. Den är bra att ta ut varje månad, så du ser hur det ligger till med semesterdagarna. Om du har denna inställning på rapporten, så får du fram en mer detaljerad rapport:

**Redigera**

**Rapportmall**

**Egna**

**System**

Lön - Semesterbesked detaljerad

Sida: 1/1  
Datum: 2020-01-03 12:46:30  
Användare: sys

Betalda dagar	Obetalda dagar	Förskott	Sparade år 1	Sparade år 2	Sparade år 3	Sparade år 4	Sparade år 5	Förfallna dagar
8,00	0,00	0,00	5,00	0,00	2,00	2,00	8,00	0,00
0,00	4,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Semesterskuld detaljerad per anställd

Som namnet på rapporten så visar denna i detalj hur semesterskulden för den anställde har blivit



uträknad. För varje semesteravtal som valt skrivs ut visar den inställningarna.

Därefter:

## Semesteravtal HAO månadslön

### Inställningar

procentuell beräkning enligt kollektivavtal

Semester hanteras i dagar

Intjänandeår = 12 månadsperiod närmast före semesterår

Beräkningsperiod indjänande av dagar 1 april- -31 mars

Beräkningsperiod indjänande av belopp 1 april- -31 mars dvs löner utbetalda denna period (kontantprincipen)

Procentsats 13,00

Beräkning av semestergrundande frånvaro beräknas på faktisk ersättning dvs vad den anställde skulle fått om man arbetat

Garantibelopp beräknas utifrån 1796 timmar enligt Handels

Därefter följer en uträkning per anställd:

Semesteravtal HAO månadslön			
Intjänade dagar	25,00	1 516,76	37 918,92
Betalda dagar	0,00	1 397,98	0
Sparade dagar dagar			
<b>Total skuld</b>			<b>37 918,92</b>
Detaljerad beräkning - underlag			
AD	Anställningstid i kalenderdagar (under intjänadeåret)		365
ESGFKH	Ej semestergrundande frånvaro hel kalenderdag		1
G5	Garantibelopp semesteravtal		1 405
SEMOP	Omräknad procentsats vid fler än 25 dagars semester rätt		13,00
SGL	Semestergrundande lön	291 683,96	
SGT	Semestergrundande arbetstid i timmar	1 024,27	
SR	Semesterrätt		25
Beräkning av dagar			
Intjänade dagar (SB)			
$(365 - 1) / 365 * 25$			25,00
$(AD - ESGFKH) / 365 * SR$			
$(Anställningstid i kalenderdagar - Ej semestergrundande frånvaro hel kalenderdag) / 365 * Semesterrätt$			
Beräkning av belopp			
Beräknad semesterlön (SLB)			
$291683,96 * 0,13$			37 918,91
$SGL * SEMOP$			
Semestergrundande lön * Omräknad procentsats vid fler än 25 dagars semester rätt			
Beräknad semesterlön per dag (SLBD)			
$37 918,91 / 25,00$			1 516,76
SLB/SB			
Beräknad semesterlön / Intjänade			
Beräknat garantibelopp (GB)			
$1024 / (365/366) * 1796 * 1405,00$			803,26
$SGT / (AD/366) * 1796 * G5$			
Semestergrundande arbetstid i timmar / (Anställningstid i kalenderdagar)/366) * 1796 * Garantibelopp semesteravtal			
Semesterlön per dag (SLD)			
Om 1 516,76 > 803,26 använd 1 516,76 annars använd 803,26			1 516,76
Om SLBD > GB använd SLBD annars använd GB			
Om Beräknad semesterlön per dag är större än Beräknat garantibelopp använd Beräknad semesterlön per dag annars använd Beräknat garantibelopp			

## Semesterskuld Lön – Semesterskuld

Rapporten visar den totala semesterskulden. Därefter detaljerad per avtal och anställd. Har du flera semesteravtal behöver du inte välja vilket du vill ta ut för, då faller de ut ett semesteravtal per sida.

### Semesterlöneskuld

Intjänad dagar	333 414,10
Betalda dagar	20 573,36
Sparade dagar	13 763,95
Förskottssemester	0,00
<b>Summal semesterlöneskuld (urval)</b>	<b>367 751,42</b>

SR	Intjänade dagar			Betalda dagar			Sparade dagar			Förskott Belopp	Totalt	Semesteravtal
	Antal	Pris	Belopp	Antal	Pris	Belopp	Antal	Pris	Belopp			
25	25,00	1 025,26	25 631,49	0,00	849,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 631,49	HAO timlön
25	25,00	1 118,61	27 965,19	5,00	980,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 865,19	HAO timlön
25	23,00	1 609,42	37 016,66	2,00	1 571,02	3 142,04	0,00	0,00	0,00	0,00	40 158,70	HAO timlön
25	25,00	1 405,00	35 125,00	0,00	1 234,65	0,00	3,00	1 234,65	4 215,00	0,00	39 340,00	HAO timlön
25	25,00	1 364,14	34 103,41	3,00	1 166,18	3 498,54	7,00	1 166,18	9 548,95	0,00	47 150,90	HAO timlön
25	25,00	1 405,00	35 125,00	5,00	1 405,00	7 025,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 150,00	HAO timlön
25	25,00	1 525,25	38 131,25	0,00	1 420,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38 131,25	HAO timlön
25	25,00	890,34	22 258,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 258,41	HAO timlön
25	3,00	1 330,00	3 990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 990,00	HAO timlön
			259 346,40			18 565,58			13 763,95	0,00	291 675,93	
a semesteravtal: HAO timlön			259 346,40			18 565,58			13 763,95	0,00	291 675,93	

### Semesterskuld Excel

Som namnet säger visar den en semesterskuld i Excel-format.

SR	Antal	Int	Pris	intjänad	Belopp	Intj	Antal	Betalda	Pris	Betalda	Belopp	Be	Antal	Sp	Pris	Sparad	Belopp	Spar	Belopp	Totalt	Semesteravtal
25	2,00	12 493,70	24 987,40		0,00	0,00	0,00	849,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 987,40	HAO timlön
25	2,00	14 354,80	28 709,59		5,00	980,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33 609,59	HAO timlön
25	2,00	18 824,36	37 648,72		2,00	1 571,02	3 142,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 790,76	HAO timlön

## Semesterårsskifte

### Justera Garantibelopp

Du som har ett avtal med Garantibelopp skall justera detta innan semesterårsskiftet görs.

Menyval: Personal>Inställningar>Lönetyper

+ Lägg till rad

Fr.o.m.	Belopp	
Från		
Till		
2016-04-01		1405 ✖
2017-04-01		1435 ✖

### Löneperiod

Avsluta och lås löneperioden som tillhör semesteråret som skall beräknas.

### Semesteravtal

Kontrollera inställningarna på semesteravtal. Bl.a. vad som skall ske med överskjutande

semesterdagar. Vilken period dessa skall betalas ut m.m.

## Rapporter

Skriv ut semesterskuldslistor innan semesterårsskiftet.

## Semesterårskiftet

Lön>Rutiner>Semesterårskifte

Semesterårsskiftet görs per semesteravtal. Klicka på fliken med 'pluset'. Välj semesteravtal.

Du kan även kolla i guiden Semesterårskifte Snabbguide.

Har du även semesteravtal för direktutbetalad semester, måste du göra en "tom" körning.

Markera sedan Spara, och då görs ett semesterårskifte.

Om det är något som inte stämmer på någon enstaka person, kan du rätta detta manuellt.

Är det något annat som inte stämmer på flera anställda, kan du ta bort semesterkörningen på krysset, så blir allt återställt som det var innan. Nu kan du rätta – beroende på vad det är – antingen manuellt eller kanske göra en extrakörning innan du gör ett nytt semesterårsskifte.

Du kan göra så många körningar du vill, tills du är nöjd. **När du sedan har påbörjat nästa lönekörning, kan du inte backa en semesterkörning.**

## Efter semesterårsskifte

Skriv ut aktuella semesterskulsrapporter och kontrollera att det ser rätt ut.

Spara sedan de rapporterna, ibland vill revisorn se dem, bland annat.