Microsoft Dynamics AX

Lessor Payroll

Vejledning til DA eFeriekort

Indholdsfortegnelser

1. Vejledningen er opdateret med følgende opgaver: 4
2.. Indledning 5
2.1. Generelt 5
2.2. Filformater 5
2.2.1. Optjenings- og nedskrivningsfilen 1.5 5
2.2.2. Udstedelse af feriekortfilen 1.5 5
2.2.3. Tidsfrister 5
3. Opsætning 6
3.1. Nummerserie 6
3.2. Parametre 6
3.3. MOFO-koder (MO-koder) 6
3.4. DA-foreningskoder/DAK 6
3.5. FH-koder 7
3.6. Udbetalingsformål 8
3.6.1. Eksempel: 9
3.7. e-Boks 11
3.8. Hvem skal der indberettes for? 11

3.9. Firmaparametre 12
3.10. Medarbejderne 13
3.11. Opsætning til fildannelserne 14
3.11.1. Optjening/Nedskrivning 14
3.11.1.1. Feltgruppen Op 14
3.11.1.2. Feltgruppen Ned 14
4. Registrering 15
4.1. Fraværskladde 15
4.2. Fælleskladde 15
4.3. eFeriekort udbetalinger 15
5. Indberetning 16
5.1. Optjening/nedskrivning af eFeriekort 17
5.1.1. Genansatte medarbejdere 18
5.2. Indberetning af eFeriekort 18
5.2.1. Genansatte medarbejdere 20
5.3. Importer ferieanmodninger 21
5.4. Tidligere indberetninger 22
6. Bilag 23
6.1. Udbetalingsformål 23
6.2. www.eferiekort.dk 23

Versionsnummer.: 11

Dato: 12. december 2017

BEMÆRK

Dette dokument tjener kun informationsformål. Ved anvendelse af dokumentet til andre formål fralægger Lessor A/S sig enhver garantiforpligtelse som følge af faktiske mangler og retsmangler. Lessor A/S fralægger sig ethvert ansvar for direkte og indirekte skader – hvad enten det udspringer af aftalen eller af loven – som kan opstå i forbindelse med anvendelsen af eller anden brug af dokumentet. Dette dokument kan ændres af Lessor A/S efter behov uden forudgående meddelelse.

Indholdet af dette dokument er ophavsretligt beskyttet. Uden skriftlig tilladelse fra Lessor A/S må dokumentet hverken helt eller delvist mangfoldiggøres på nogen som helst måde.

De beskrevne programmer må kun anvendes eller kopieres i overensstemmelse med licensvilkårene.

COPYRIGHTPÅTEGNING

Copyright © 2017 Lessor A/S, Gydevang 46, 3450 Allerød, Danmark. Med forbehold af alle rettigheder.

VAREMÆRKE

De varemærker, som der henvises til i dette dokument og som er mærket med enten TM eller ®, er enten Microsoft Business Solutions' varemærker eller indregistrerede varemærker. Varemærkerne Microsoft, Windows, Windows NT, SQL Server og BackOffice er derimod indregistrerede varemærker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Der tages forbehold for alle ikke udtrykkeligt tildelte rettigheder.

Udgivet af Lessor A/S.

1. Vejledningen er opdateret med følgende opgaver:

Opgave 02403 – Nyt felt på eFeriekort udbetalinger - Lønposteringer – side 15

Opgave 02403 – Nye felter i optjening/nedskrivning af eFeriekort – side 17

2. Indledning

2.1. Generelt

Det er obligatorisk at indberette feriedata til Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister (ACF), såfremt virksomheden er medlem af en af DA's medlemsorganisationer, og såfremt virksomheden i henhold til sin overenskomst har ret til at benytte feriekort. Samtidig får din virksomhed mulighed for at benytte et elektronisk feriekort (eFeriekort).

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt din virksomhed er medlem, kan du kontakte den arbejdsgiverorganisation, du mener, din virksomhed er medlem af.

Ønsker enten virksomheden eller medarbejderen ikke at benytte eFeriekort, skal der alligevel indberettes eFeriekortoplysninger til ACF på de pågældende medarbejdere. Dette differentieres ved hjælp af FH-koder = Feriehåndteringskoder, se afsnit 3.5 FH-koder.

2.2. Filformater

2.2.1. Optjenings- og nedskrivningsfilen 1.5

Optjenings- og nedskrivningsfilen version 1.5 har sin baggrund i ny lovgivning, efter hvilken en lønmodtager fra og med 2015 skal kunne logge sig ind på Borger.dk/Feriepengeinfo og her få ét samlet overblik over sine opsparede og tilgodehavende feriepenge, uanset hvor feriepengene er optjent, og hvem der skal stå for udbetalingen.

Endvidere vil alle oplysninger om udbetalt ferie blive rekvireret af det offentlige, såfremt en lønmodtager anmoder om dagpenge, kontanthjælp e.l. Det er derfor vigtigt, at en virksomhed fremover registrerer optjent og afholdt ferie meget nøjagtigt, da en forkert registrering i fx første feriedag og/eller antal udbetalte feriedage vil kunne give lønmodtageren problemer, hvis denne får behov for hjælp fra det offentlige.

2.2.2. Udstedelse af feriekortfilen 1.5

Udstedelse af feriekortfilen version 1.5 er ændret, så den tilgodeser en ny Standardaftale A, der er indgået mellem DA/LO i december 2013, og som får virkning for feriekort, der udstedes fra og med optjeningsåret 2014. Også restkort fra tidligere optjeningsår vil være omfattet af de nye regler.

2.2.3. Tidsfrister

Der vil være åbent for indberetning af de nye filstrukturer fra og med 10. december 2014.
Fra og med 15. februar 2015 vil det ikke længere være muligt at indberette på baggrund af version 1.3 og 1.4.
NB. ACF anbefaler, at det er version 1.5, der indberettes i hele 2015.

3. Opsætning

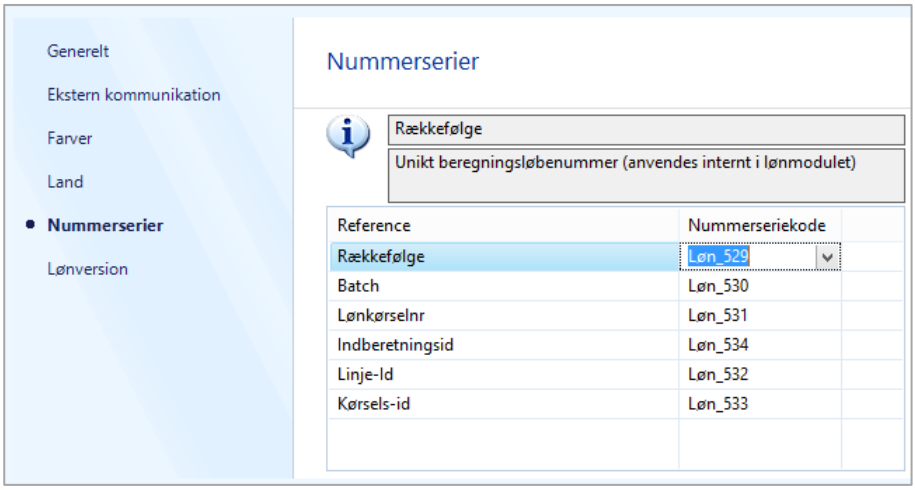
For at du kan foretage disse indberetninger er det nødvendigt at følge denne vejledning.

NB. Vær opmærksom på, at de viste opsætninger kun er vejledende, og at du skal forholde dig til opsætningerne, så de bliver optimale for dit firmas lønarter/opsætning/udfordringer.

3.1. Nummerserie

Da indberetningerne skal have unikke indberetnings-ID'er, er det nødvendigt at oprette en ny nummerserie. Det gør du under Virksomhedsadministration, Fælles, Nummerserier ved at trykke på knappen Generér og følge guiden.

Når du har fulgt guiden, har du nu fået oprettet en nummerserie, der hedder Kørsels-id, og som automatisk er blevet tilknyttet i feltet **Nummerserie** under Løn, Opsætning, Parametre, fanebladet ***Nummerserie***, Refence Kørsels-id.



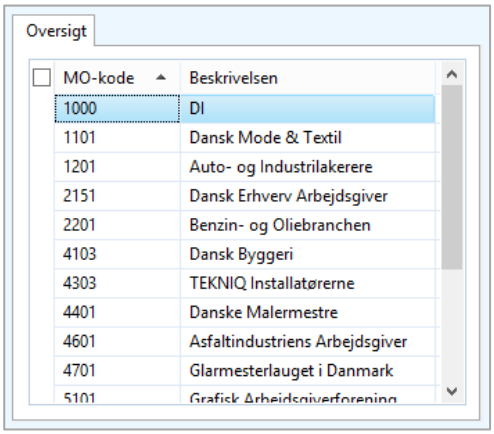
3.2. Parametre

Du kan her taste CVR- og SE-nummer, hvis du ikke ønsker at anvende oplysningerne fra Virksomhedsadministration, Opsætning, Juridiske enheder.

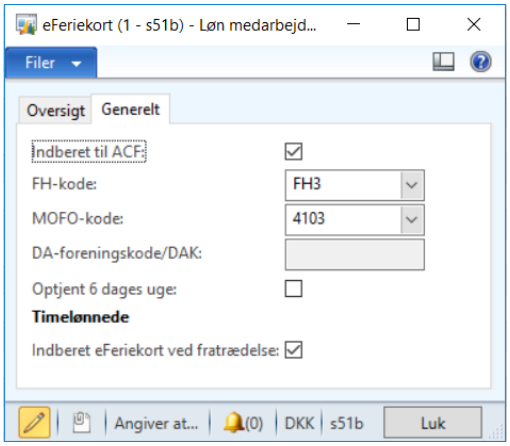
3.3. MOFO-koder (MO-koder)

Du skal nu oprette den MOFO-kode (Medlemsorganisations-/foreningskode), jeres virksomhed hører under. Koden oprettes under Løn, Opsætning, Medarbejderopsætning, MOFO-koder. (De tidligere MO- og DAK-koder erstattes af de officielle, fælles MOFO-koder.

3.4. DA-foreningskoder/DAK

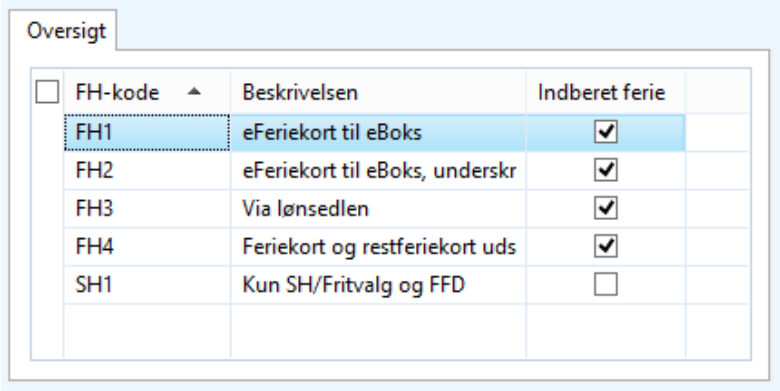


DAK-koderne eksisterer ikke længere, idet de tidligere MO- og DAK-koder erstattes af de fælles, officielle MOFO-koder. Feltet findes stadig på Løn, Løn medarbejder, eFeriekort, fanebladet ***Generelt***, men kan ikke rettes.



3.5. FH-koder

Nu skal du oprette FH-koder (feriekorthåndteringskode). Det gør du under Løn, Opsætning, Medarbejderopsætning, FH-koder.



FH-kode	Beskrivelsen	Indberet ferie
FH1	eFeriekort til eBoks	☑
FH2	eFeriekort til eBoks, underskr	☑
FH3	Via lønsedlen	☑
FH4	Feriekort og restferiekort uds	☑
SH1	Kun SH/Fritvalg og FFD	☐

Der er syv FH-koder:

- ***FH0*** = Der er endnu ikke udstedt noget eFeriekort.
- ***FH1*** = ACF udsteder totalt digitalt eFeriekort, der lægges i e-Boks (med retursvar).
- ***FH2*** = ACF udsteder totalt digitalt eFeriekort, der lægges i e-Boks (uden retursvar).
- ***FH3*** = Arbejdsgiveren udbetaler feriepenge til **nuværende medarbejdere** via lønsedlen.
- ***FH4*** = Feriekort og restferiekort udskrives af arbejdsgiveren selv (**skal** udstedes via www.eferiekort.dk).
- ***FH9*** = HORESTA (avendes ikke i forbindelse med LESSOR Payroll)
- ***SH1=*** Der skal ikke ske indberetning, hvis pengene er afregnet til FerieKonto eller andre feriekasser. I disse tilfælde er arbejdsgiverorganisationen ikke garant for feriepengene. Er der imidlertid skyldige SH-, feriefridags- og fritvalgssaldi, skal der indberettes saldi på disse. Koden angives i disse tilfælde som SH1.

Som det fremgår af billedet Oversigt, FH-koder, skal koden FH0 ikke oprettes i LESSOR Payroll. Systemet kontrollerer automatisk, om der tidligere er indberettet eFeriekort for året.
Hvis dette ikke er tilfældet, indberettes der *ingen* FH-kode i optjenings-/nedskrivningsfilen. Og i dette tilfælde – hvor filen *ikke* indeholder en FH-kode – registreres dette som FH0.
Efter en indberetning af eFeriekort for året, vil FH-koden fra Løn medarbejder, eFeriekort eller Firmaparametre blive anvendt.

Feltet **Indberet ferie** skal være markeret på de FH-koder, hvortil der skal indberettes ferieoplysninger.
Ønsker virksomheden at benytte eFeriekort, skal medarbejdere have feriekorthåndteringskode FH1.
Ønsker enten virksomheden eller medarbejderen ikke at benytte eFeriekort, skal der alligevel indberettes eFeriekortoplysninger til ACF på de pågældende medarbejdere. Disse medarbejdere skal have feriekorthåndteringskode FH3 eller FH4.
Selvom I har valgt FH4 for jeres medarbejdere, mens de endnu er ansatte, kan I vælge at ændre til fx FH1 for medarbejderne, når de fratræder.

3.6. Udbetalingsformål

Endelig skal du oprette udbetalingskoder til information om formålet med den enkelte feriepengeudbetaling. Koderne oprettes under Løn, Opsætning, eFeriekort, Udbetalingsformål:

Udbetalingsformål	Beskrivelsen
UDB1	Udb ved ferie
UDB2	Udb ved feriehindring
UDB3	Udb efter min.reglen
UDB4	Udb efter §30 o.lign.
UDB5	Udb efter ansættelse
UDB8	Afr til Arb.mark. feriefond
UDB9	Afr til privat feriefond

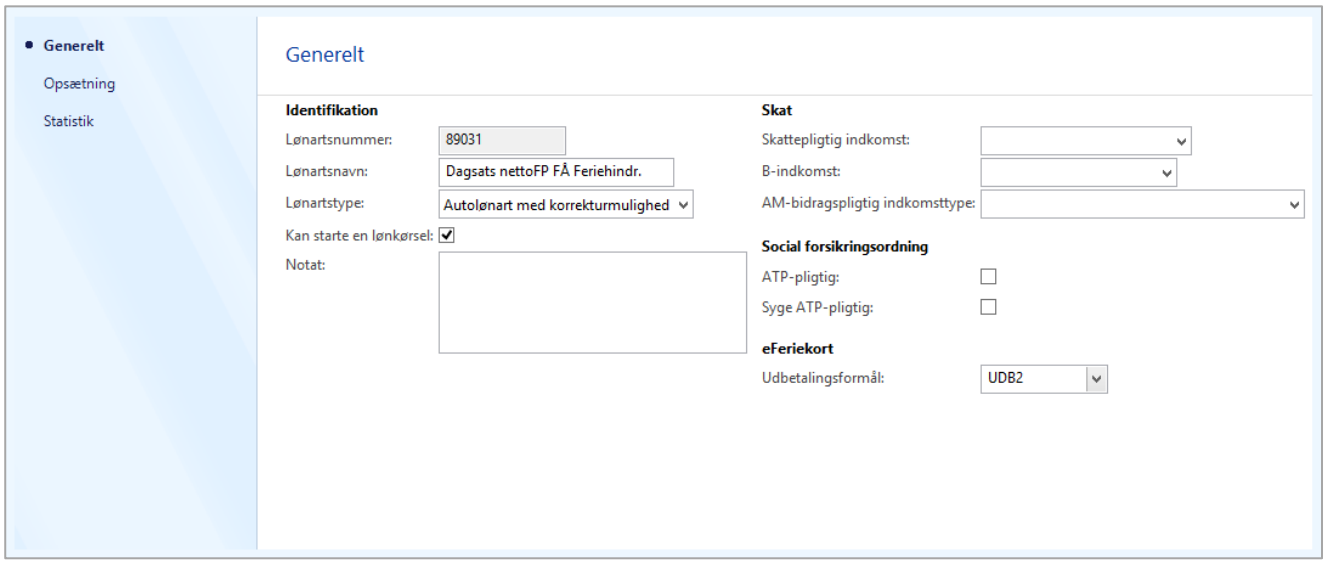
En uddybende beskrivelse af de enkelte udbetalingsformål kan ses under Bilag, Udbetalingsformål.

Tilknytning til lønarter

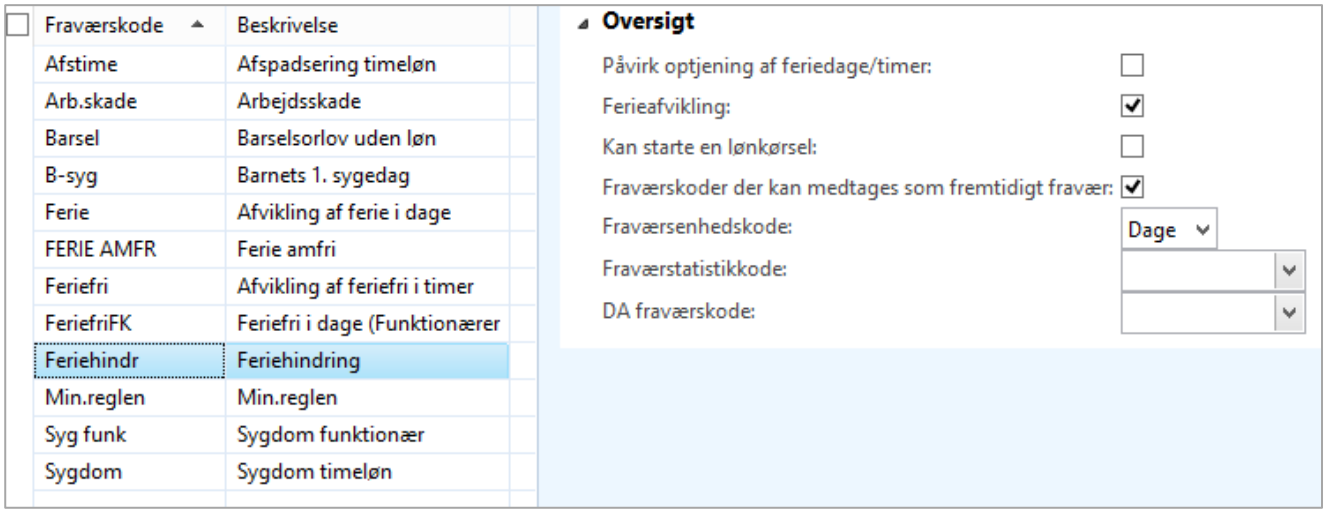
På Lønarter, fanebladet ***Generelt*** ses feltet **Udbetalingsformål**. Her kan du vælge at tilknytte et fast udbetalingsformål til den aktuelle lønart.
Standardlønarterne 89030, 89050, 89060, 89630 og 89660 kan tilknyttes udbetalingsformål UDB1, standardlønart 89080 tilknyttes UDB4, og standardlønart 89070 tilknyttes UDB8.
Udbetalingsformålet kan overstyres i Fælles- eller Fraværskladden (se afsnit 4. Registrering), og på den måde er det muligt at benytte standardlønarterne til de øvrige udbetalingsformål. Men ønsker du at have faste lønarter til eksempelvis udbetaling af feriehindring for de timelønnede, kan du oprette kopier af lønarterne 89030 og 89060 (lønarterne 89031 og 89061) med samme beregningsfunktioner (89030 og 89060) samt Udbetalingsformål UDB2, Udbetaling ved feriehindring.

3.6.1. Eksempel:

Kopier af lønarterne 89030 og 89060 oprettes med relevante lønartsnumre og -navne.

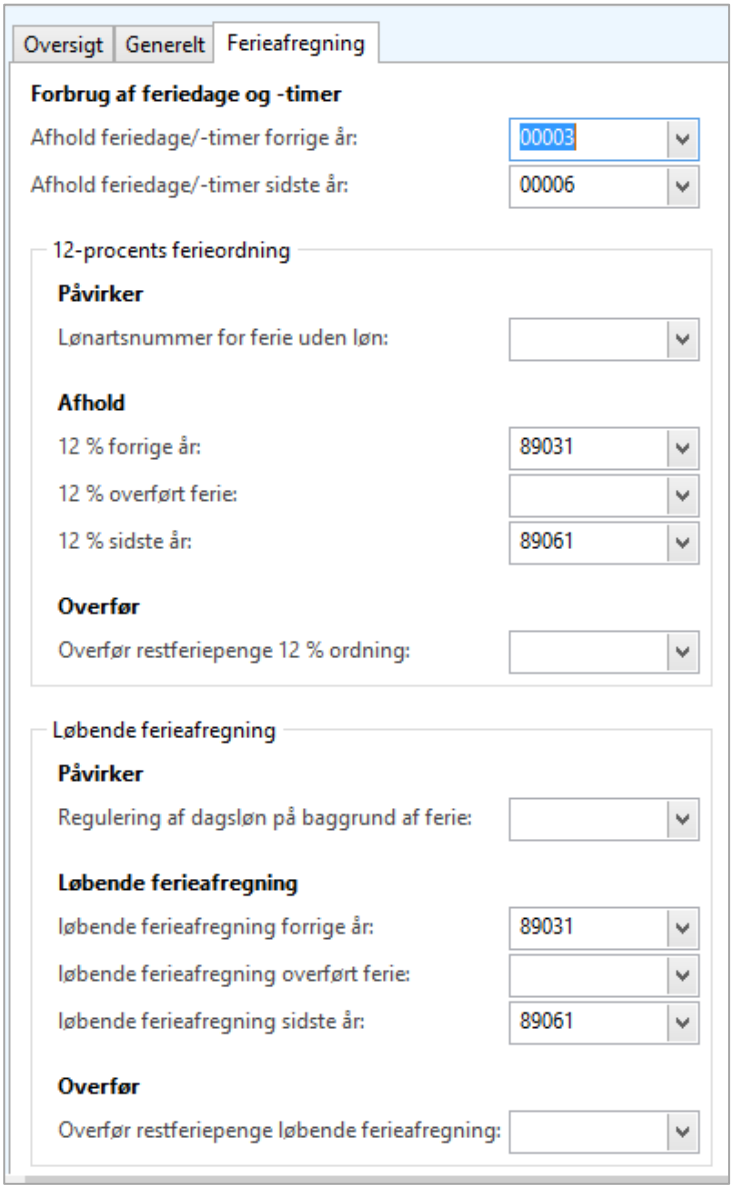


NB. For at sikre, at ikke kun feriepengebeløb, men også feriedage nedskrives korrekt ved brug af de nye lønarter, oprettes en ny Fraværskode, Feriehindring.



På fraværskoden under Ferieopsætning, Ferieafregning tilknyttes lønarterne 00003 og 00006 samt de nye lønarter.

NB. Fremover kan feriehindring således **kun** registreres via Fraværskladden.



3.7. e-Boks

Når medarbejderen har modtaget sit eFeriekort i e-Boks, vil virksomheden modtage en kvittering fra ACF.

ACF anbefaler sine medlemsvirksomheder at benytte e-Boks, så det er lønmodtageren selv, der ved hjælp af retursvaret i e-Boks har angivet sin første feriedag og antal feriedage i perioden. Herved undgår man fejlregistreringer, idet anmodningerne kan uploades fra ACF og downloades som posteringer i virksomhedens lønsystem. Ved retursvar fra e-Boks attesterer lønmodtageren samtidigt ikke at modtage dobbeltforsørgelse i ferieperioden.

3.8. Hvem skal der indberettes for?

I skal nu inddele jeres medarbejdere i følgende tre kategorier, som I kender fra indberetning af de kvartalsvise/årlige (Konjunktur-/Strukturstatistikker):

- Funktionær (medarbejdere, der har ferie med løn)
- Arbejder (timelønnede og medarbejdere med 12 %-ordning, hvor der sker løbende beskatning af feriepenge)
- Arbejder funktionærlignende (medarbejdere, der har ferie med løn)

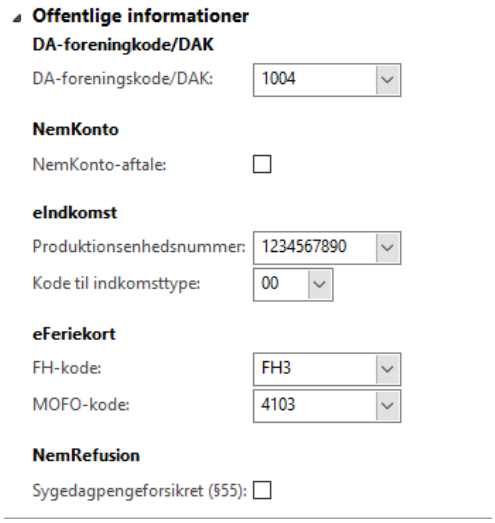
Hvis I i dag fx indberetter for jeres funktionærer (i forbindelse med fratrædelse) til FerieKonto eller andre feriekasser, men ikke for jeres arbejdere, kan I fortsætte med det. Dog er det i så fald kun for jeres arbejdere, I må indberette til ACF, og **ikke** for jeres funktionærer.

Der skal indberettes til ACF i følgende tilfælde:

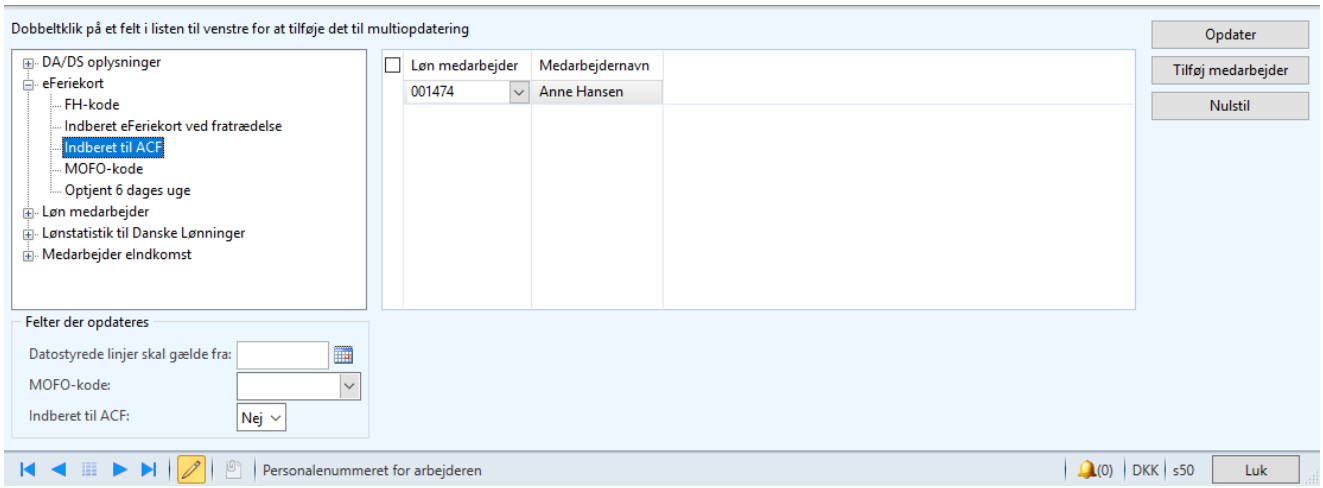
1. Indberetning af optjening/nedskrivning
    - For funktionærer og funktionærlignende, når medarbejderen fratræder, og derefter så længe, der er saldi
    - For arbejdere (timelønnede og 12 %-ordning) løbende, så længe de er ansatte, og efter en fratrædelse, så længe der er saldi
2. Indberetning af oplysninger/udstedelse af eFeriekort
    - For funktionærer og funktionærlignende, når medarbejderen fratræder og hver gang, der har været en udbetaling af nettoferiepenge for det enkelte år
    - For fratrådte arbejdere (timelønnede og 12 %-ordning), når medarbejderen fratræder (hvis det er valgt for den enkelte medarbejder) og derefter hver gang, der har været en udbetaling af nettoferiepenge for det enkelte år
    - For ansatte og fratrådte arbejdere (timelønnede og 12 %-ordning), når året er gået og derefter hver gang, der har været en udbetaling af nettoferiepenge for det enkelte år

3.9. Firmaparametre

Hvis alle medarbejdere i det aktuelle regnskab skal have samme FH-/SH-kode og tilhøre samme MOFO-kode, kan du nøjes med at tilknytte koderne under Løn, Opsætning, Firmaparametre, fanebladet ***Offentlige informationer***, feltgruppen eFeriekort.

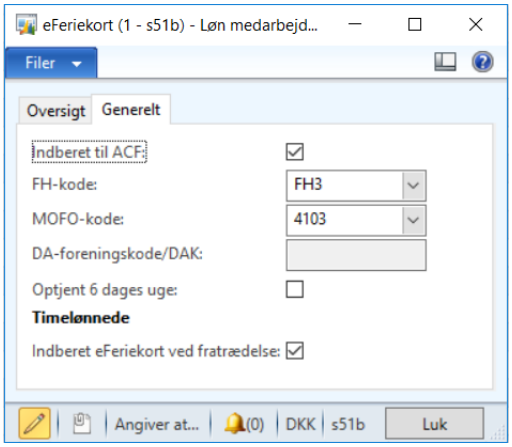


Hvis du har grupper af medarbejdere, du ikke skal indberette for, og for at du ikke skal få advarsler om, at der ikke kan dannes oplysninger til ACF på disse medarbejdere, har du under Opsætning, Firmaparametre, Multiopdatering af medarbejdere mulighed for at oprette en eFeriekort-oplysning med markering af, at der ikke skal indberettes for den/de medarbejder/e.



3.10. Medarbejderne

Under Løn, Løn medarbejdere, knappen eFeriekort, eFeriekort:



Indberet til ACF: Her kan du markere, hvis der skal indberettes for den enkelte medarbejder til ACF. I forbindelse med udvælgelse af oplysninger og medarbejdere til fildannelserne vil systemet tjekke, om den enkelte medarbejder har DADS-oplysninger samt oplysninger til eFeriekort. Dvs. at de medarbejdere, du ikke skal indberette for (fordi de indberettes til FerieKonto eller andre feriekasser), vil være med på listen. Ønsker du ikke det, kan du oprette en eFeriekort-oplysning og undlade at markere feltet.

FH-Kode: Her kan angives, hvis medarbejderen har en anden FH-kode end angivet på firmaparametre.

MOFO-kode: Her kan angives, hvis medarbejderen har en anden MOFO-kode end angivet på firmaparametre

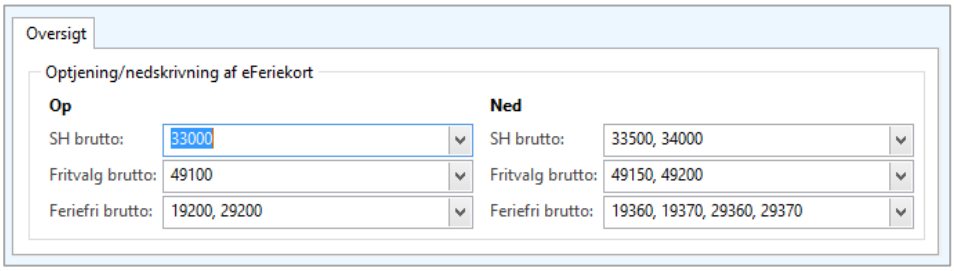
Optjent 6 dages uge: Her kan angives, hvis medarbejderen optjener 6 dages ferieuge.

Indberet eFeriekort ved fratrædelse: Hvis din virksomhed udskriver feriekort i forbindelse med fratrædelse og ikke efter årets afslutning, skal du markere her.

NB. Hvis man ikke mere skal indberette til eFeriekort, fordi man for eksempel er begyndt at indberette til FerieKonto eller en anden feriekasse, skal der for den enkelte medarbejder oprettes en ny linje under Løn, Løn medarbejder, Knappen eFeriekort, hvor feltet **Indberet til ACF** ikke er markeret. At begynde eller at ophøre med at indberette, vil gælde for hele kalenderåret/optjeningsåret.

3.11. Opsætning til fildannelserne

Under Løn, Opsætning, eFeriekort, Opsætning af eFeriekort skal du foretage opsætningen, der skal anvendes i forbindelse med den løbende saldoindberetning Optjening/nedskrivning af ferie samt indberetningen af feriekortoplysninger i Indberetning/Udstedelse af eFeriekort.



NB. Vær opmærksom på, at den viste opsætning kun er vejledende, og at du skal forholde dig til en opsætning, som vil være optimal for dit firmas lønarter/opsætning/udfordringer.

3.11.1. Optjening/Nedskrivning

3.11.1.1. Feltgruppen Op

SH brutto: Her skal du angive de lønartsnumre, der er brugt til beregning af SH-bruttohensættelsen. *)

Fritvalg brutto **:** Her skal du angive de lønartsnumre, der er brugt til beregning af Fritvalg-bruttohensættelsen. *)

Feriefri brutto: Her skal du angive de lønartsnumre, der er brugt til beregning af Feriefri-bruttohensættelsen. *)

3.11.1.2. Feltgruppen Ned

SH brutto: Her skal du angive de lønartsnumre, der er brugt til udbetaling af SH-forskud. *)

Fritvalg brutto: Her skal du angive de lønartsnumre, der er brugt til udbetaling af Fritvalg-forskud. *)

Feriefri brutto: Her skal du angive de lønartsnumre, der er brugt til udbetaling af feriefri-forskud. *)

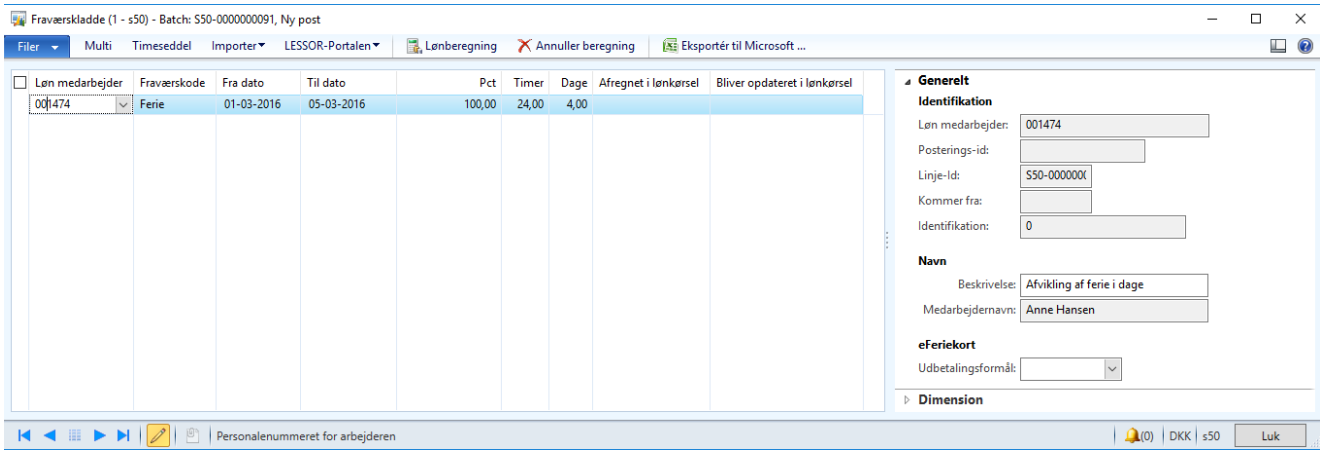
*) Lønarter skal kun angives, hvis der i virksomheden sker bruttohensættelse og angivelse af brutto-udbetalinger.

Øvrige oplysninger indberettes ud fra ferielønarter med beregningsfunktioner.

4. Registrering

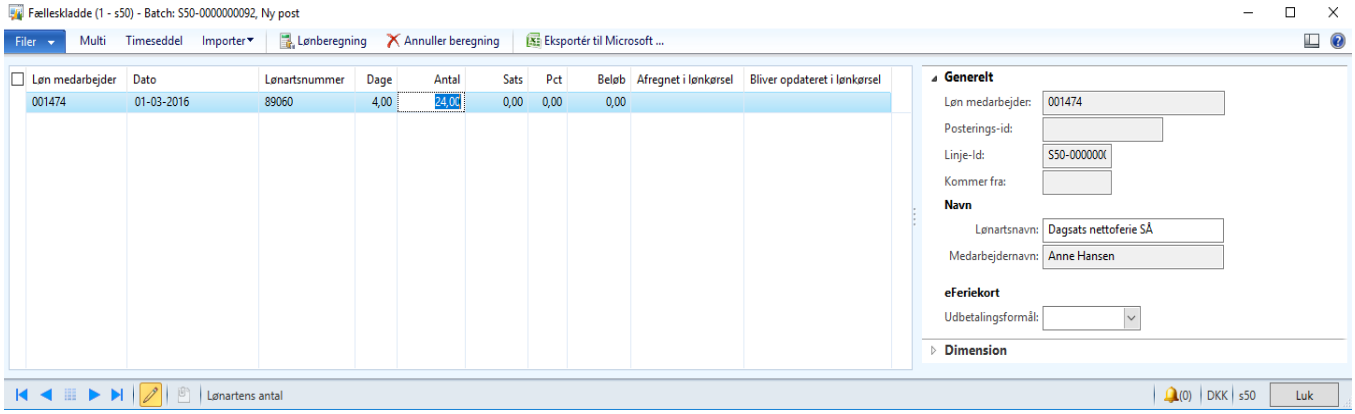
4.1. Fraværskladde

Ønsker du at overstyre udbetalingskoden, der er angivet på selve lønarten, har du i Fraværskladden mulighed for at angive en anden udbetalingskode for denne feriepengeudbetaling.



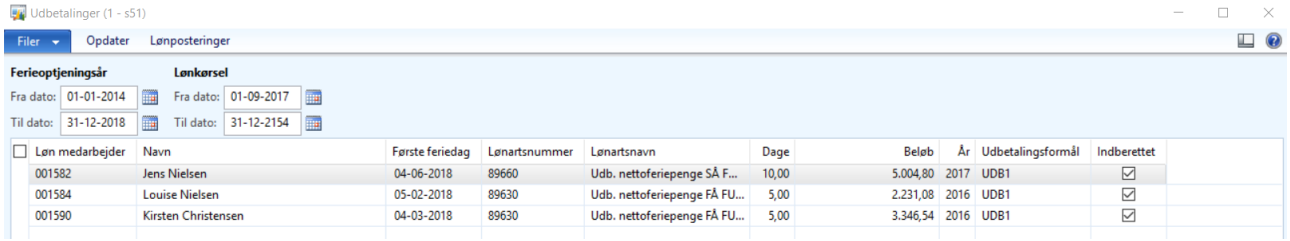
4.2. Fælleskladde

Ønsker du at overstyre udbetalingskoden, der er angivet på selve lønarten, har du i Fælleskladden mulighed for at angive en anden udbetalingskode for denne feriepengeudbetaling.



4.3. eFeriekort udbetalinger

Under Periodisk, eFeriekort, eFeriekort udbetalinger kan du få en oversigt over udbetalinger i de perioder, du angiver, der skal afgrænses på. Her har du også mulighed for at overskrive den udbetalingskode, systemet har fundet enten ud fra opsætningen på selve lønarten, fraværskladde- eller fælleskladdelinjen.



På fanebladet Lønposteringer, har du mulighed for at se, hvilken post der danner grundlag for denne indberetning.

5. Indberetning

Der skal ske to typer af indberetning:

1. *Optjening/nedskrivning af ferie* er en løbende saldoindberetning.
   Der skal indberettes løbende, dog minimum én gang om måneden i henhold til reglerne for eIndkomst.
2. *Udstedelse af eFeriekort* er en indberetning af feriekortoplysninger. Disse oplysninger skal indberettes, således at ACF kan udstede feriekort og sende til e-Boks. Ønsker man fortsat selv at danne feriekort fra lønsystemet på www.eferiekort.dk, skal feriekortoplysninger alligevel indberettes i denne fil.

Filen *Udstedelse af eFeriekort* skal dannes **hver gang**, der skal dannes et feriekort. Efterfølgende skal filen dannes igen **hver gang**, der skal dannes et restferiekort.

Ved en eventuel årlig indberetning (for de timelønnede) af denne fil skal man være opmærksom på, at indberetningen skal tage hensyn til, hvornår feriekortene skal være den pågældende lønmodtager i hænde iht. overenskomsten. Skal en medarbejder således have sit feriekort for det forgangne optjeningsår senest den 31. januar, skal data være hos ACF i så god tid, at ACF kan nå at danne feriekortene, dvs. den 20. januar. Skal feriekortet være medarbejderen i hænde den 15. februar, er det tids nok at modtage data i lighed med eIndkomst (den 31. januar).

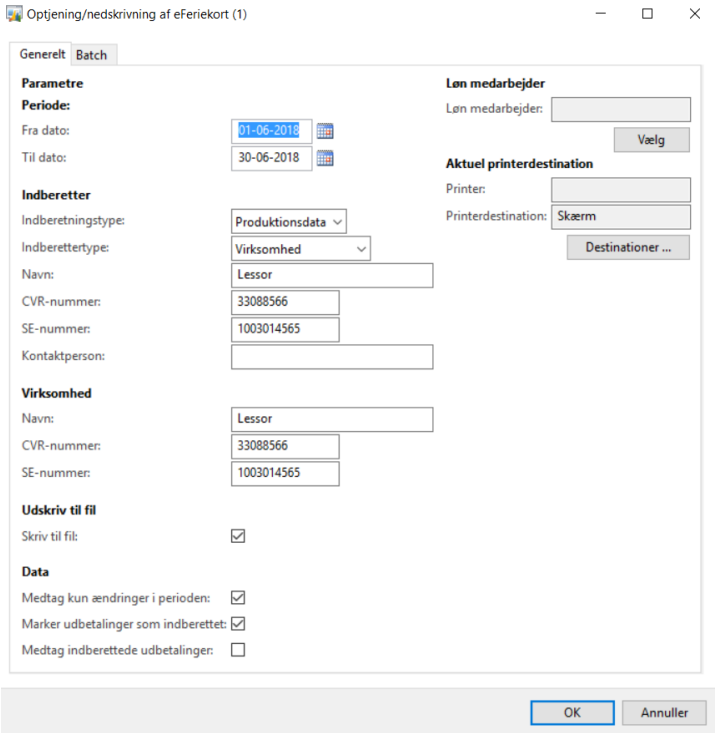
NB. Der skal ikke ske indberetning, hvis feriepengene er afregnet til FerieKonto eller andre feriekasser. I disse tilfælde er arbejdsgiverorganisationen ikke garant for feriepengene. Dog skal man være opmærksom på, at hvis der er skyldige SH-, feriefridags- og fritvalgssaldi, skal der indberettes saldi på disse. SH-Koden angives i disse tilfælde som SH1.

Under Løn, Periodisk, eFeriekort finder du følgende:

- **Optjening/nedskrivning af eFeriekort**
- **Indberetning af eFeriekort**
- **Importer ferieanmodninger fra eFeriekort**
- **Tidligere indberetninger**
- **eFeriekort udbetalinger**
- **Gamle** (tidligere versioner, kun AX 2012)

5.1. Optjening/nedskrivning af eFeriekort

Indberetning af Optjening/Nedskrivning skal ske mindst én gang om måneden iht. samme regler som for eIndkomst.
Denne indberetning er en saldoindberetning af nettoferiepenge og feriedage samt bruttohensættelser af SH, Fritvalg og feriefridage.



Fra dato: Her skal du angive datoen, fra hvornår du ønsker at indberette. Systemet vil indberette feriesaldi for det aktuelle år samt for sidste og forrige år. Af øvrige saldi (SH/Fritvalg/Feriefri), der eventuelt skal indberettes, vil systemet finde saldi for hele den enkelte medarbejders ansættelsesperiode (evt. flere ansættelsesperioder) og kun angive saldi i det seneste år. De tidligere år vil blive indberettet med nul.

Til dato: Her skal du angive datoen, til hvornår du ønsker at indberette. Systemet vil indberette feriesaldi for det aktuelle år samt for sidste og forrige år. Af øvrige saldi (SH/Fritvalg/Feriefri), der eventuelt skal indberettes, vil systemet finde saldi for hele den enkelte medarbejders ansættelsesperiode (evt. flere ansættelsesperioder) og kun angive saldi i det seneste år. De tidligere år vil blive indberettet med nul.

Indberetter:

Indberetningstype: Her skal du angive, om det er produktionsdata eller testdata, der skal dannes fil for.

Indberettertype: Her skal du angive, om det er en fil for Virksomhed eller Befuldmægtiget/LSB.

CVR-nummer: Systemet indberetter CVR-nummer fra dialogbilledet.

SE-nummer: Systemet indberetter SE-nummer fra dialogbilledet.

Kontaktperson: Her kan du skrive navnet på den kontaktperson, der skal skrives i filen.

Virksomhed:

Navn:	Systemet indberetter firmanavn fra dialogbilledet.
CVR-nummer:	Systemet indberetter CVR-nummer fra dialogbilledet.
SE-nummer:	Systemet indberetter SE-nummer fra dialogbilledet
Skriv til fil:	Marker her, hvis du ønsker, at systemet skal danne en fil, når du trykker på knappen OK.

Data:

Medtag kun ændringer i perioden: Feltet markeres hvis du ønsker indberetning af de år, hvortil der er ændringer i den valgte periode. Hvis du ikke sætter markeringen, vil der blive lavet en saldoindberetning for alle aktuelle medarbejdere/år, uafhængigt af om der er ændringer i den valgte periode.

Marker udbetalinger som indberettet: Feltet markeres hvis du ønsker at markere udbetalinger som indberettet. Du kan også se denne markering under eFeriekort, eFeriekort udbetalinger.

Medtag indberettede udbetalinger: Feltet markeres hvis du ønsker at genindberette tidligere indberettede udbetalinger.

NB. Første gang du åbner dette dialogbillede, henter systemet oplysninger om CVR-/SE-nummer og firmanavn fra enten Løn, Opsætning, Parametre (hvis felterne er udfyldt her) eller fra Virksomhedsadministration, Opsætning, Juridiske enheder. Overskriver du oplysningerne her, vil systemet gemme dem til næste gang, du åbner dialogbilledet. Det betyder også, at hvis du ændrer oplysningerne om CVR-/SE-nummer og firmanavn på Virksomhedsadministration, Opsætning, Juridiske enheder, skal du også huske at ændre dem her.
Systemet danner nu en rapport over, hvilke medarbejdere, hvilke år og hvilke oplysninger der er dannet oplysninger på i filen. Denne fil kan du uploade på www.eferiekort.dk. Filen findes i AX 2012 under Løn, Periodisk, Eksporterede filer. (I AX 2009 findes filen under det filnavn og den sti, man selv har angivet under dialogen Skriv til fil.)

5.1.1. Genansatte medarbejdere

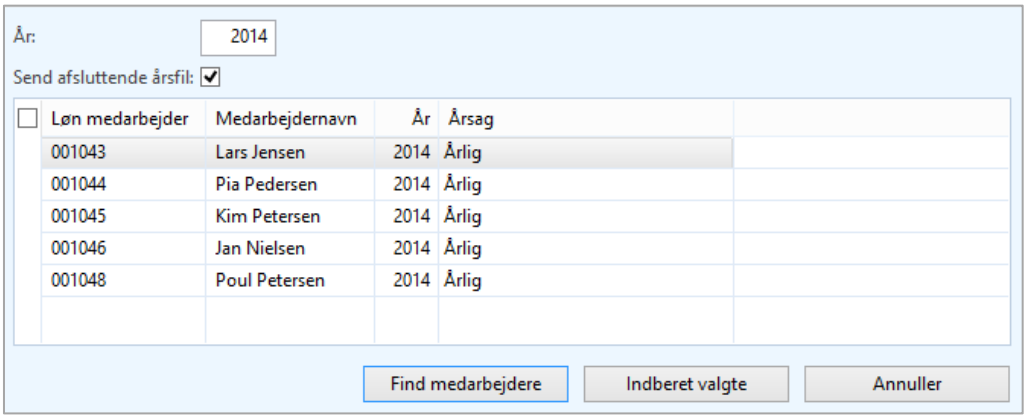
Har en medarbejder været ansat flere gange i samme år, vi systemet indberette for alle perioder samlet.

5.2. Indberetning af eFeriekort

Hvis ACF skal danne eFeriekort, skal du være opmærksom på, at det er nødvendigt, at ACF modtager indberetningerne til brug for udstedelse af eFeriekort i så god tid, at feriekortet kan overføres fra ACF til e-Boks.

En sådan overførsel vil normalt kunne foretages fra den ene dag til den anden, men der kan i perioder være så stor en belastning af systemet, at det vil være fornuftigt at beregne lidt længere tid.
Da der er forskellige frister for, hvornår feriekort skal være udskrevet, må du undersøge i den enkelte overenskomst, hvornår jeres medarbejdere senest skal modtage deres feriekort.

Det kan være meget forskelligt, hvad de forskellige arbejdsgiverorganisationer ønsker indberettet, og der kan derfor være i tvivl om, hvor meget der skal indberettes. Hvis du er i tvivl, opfordres du til at tage kontakt til den arbejdsgiverorganisation, din virksomhed er medlem af.

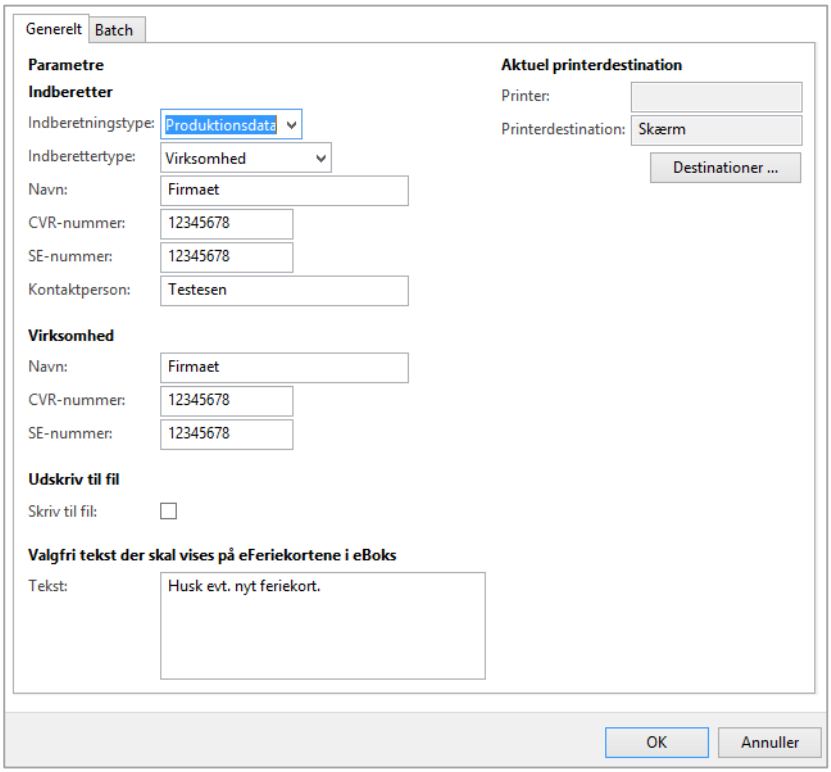


År: Angiv det år, systemet skal tage udgangspunkt i. Systemet vil dannes oplysninger til eFeriekort for det angivne samt for sidste og forrige år.

Send afsluttende årsfil: Marker her, hvis der skal indberettes oplysninger til eFeriekort for Arbejdere (timelønnede og 12 %-ordning).

Årsag: Her får du vist årsagen til, hvorfor der vil ske en indberetning for den enkelte medarbejder for det enkelte år.

Tryk på knappen Indberet valgte, og du vil få dette billede op:



Indberetter

Indberetningstype:	Her skal du angive, om det er produktionsdata eller testdata, der skal dannes fil for.
Indberettertype:	Her skal du angive, om det er en fil for Virksomhed eller Befuldmægtiget/LSB.
CVR-nummer:	Systemet indberetter CVR-nummer fra dialogbilledet.
SE-nummer:	Systemet indberetter SE-nummer fra dialogbilledet.
Kontaktperson:	Her kan du skrive navnet på den kontaktperson, der skal skrives i filen.

Virksomhed

Navn:	Systemet henter firmanavn fra Firmaoplysning.
CVR-nummer:	Systemet indberetter CVR-nummer fra dialogbilledet.
SE-nummer:	Systemet indberetter SE-nummer fra dialogbilledet.
Skriv til fil:	Marker her, hvis du ønsker, at systemet skal danne en fil, når du trykker på knappen OK.

Valgfri tekst der skal vises på eFeriekortene i e-Boks: Her kan du skrive en tekst, som du vil have tilføjet på de eFeriekort, der sendes til e-Boks.

NB. Første gang du åbner dette dialogbillede, henter systemet oplysninger om CVR-/SE-nummer og firmanavn fra enten Løn, Opsætning, Parametre (hvis felterne er udfyldt her) eller fra Virksomhedsadministration, Opsætning, Juridiske enheder. Overskriver du oplysningerne her, vil systemet gemme dem til næste gang, du åbner dialogbilledet. Det betyder også, at hvis du ændrer oplysningerne om CVR-/SE-nummer og firmanavn på Virksomhedsadministration, Opsætning, Juridiske enheder, skal du også huske at ændre dem her.
Systemet danner nu en rapport over, hvilke medarbejdere, hvilke år og hvilke oplysninger der er dannet oplysninger på i filen. Denne fil kan du uploade på www.eferiekort.dk. Filen findes i AX 2012 under Løn, Periodisk, Eksporterede filer. (I AX 2009 findes filen under det filnavn og den sti, man selv har angivet under dialogen Skriv til fil.)

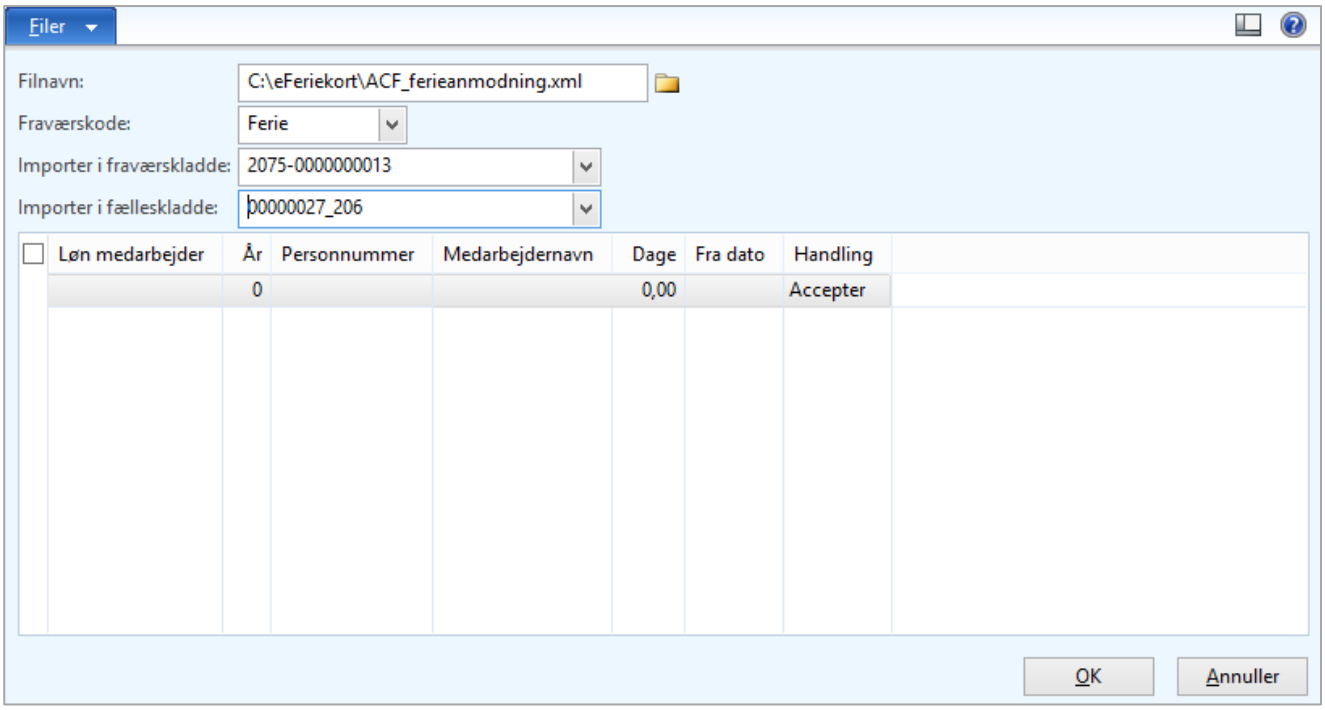
5.2.1. Genansatte medarbejdere

Har en medarbejder været ansat flere gange i samme år, vil systemet indberette for alle perioder samlet.

5.3. Importer ferieanmodninger

Hvis du fra ACF får en fil med anmodning om ferie, kan du importere den i lønsystemet under Løn, Periodisk, eFeriekort, Importer ferieanmodninger fra eFeriekort.

NB. Denne fil er ikke ændret i forbindelse med indberetningsfilernes omlægning til version 1.5 og indeholder altså ikke en udbetalingskode. Det betyder, at lønningsbogholderen selv skal forholde sig aktivt til, hvilken udbetalingskode den ønskede feriepengeudbetaling skal have tilknyttet.



Filnavn: Angiv den sti, hvor du har lagt den fil, du har modtaget fra ACF.

Fraværskode: Angiv den fraværskode, de enkelte ferieanmodninger skal tilknyttes.

Importer i fraværskladde: Angiv den fraværskladde, du ønsker linjerne importeret i.

Importer i fælleskladde: Angiv den fælleskladde, du ønsker linjerne importeret i.

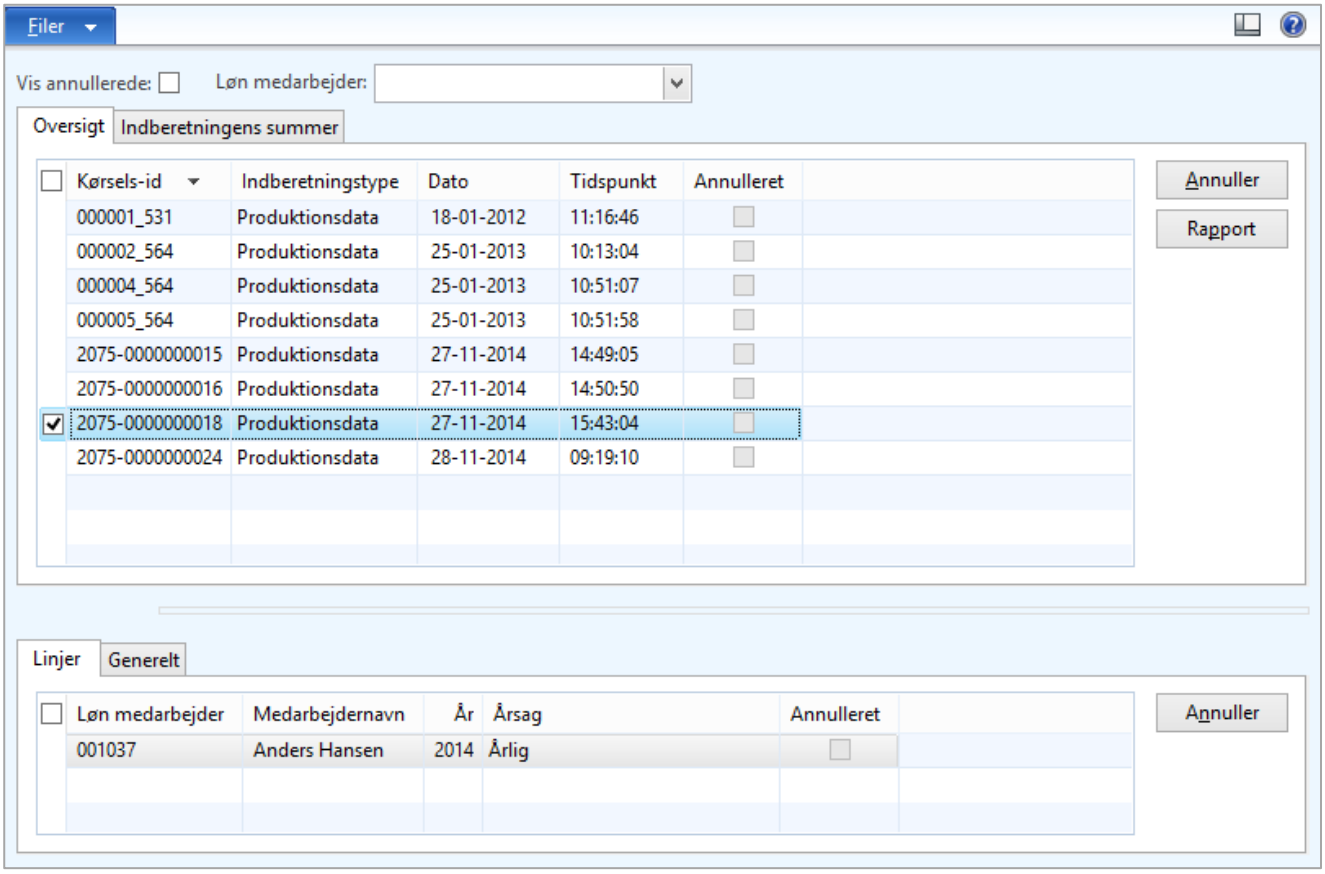
Handling: Her kan du angive, om du vil acceptere eller afvise de enkelte linjer.

Tryk på knappen, og linjer med handlingen Accepter bliver importeret i den valgte kladde.

Du kan også importere en sådan fil direkte i en fraværskladde. Står du i en fraværskladde, kan du trykke på knappen Importer ferieanmodninger fra eFeriekort.

5.4. Tidligere indberetninger

Her har du oversigter over de filer, der er dannet på Indberetning af eFeriekort.



Når du markerer en linje i den øverste halvdel af billedet, kan du i den nederste halvdel af billedet se, hvilke medarbejdere og hvilke år der er indberettet, samt årsagen til indberetningen.

Du har mulighed for via knappen Annuller at annullere hele indberetningen, eller hvis du markerer en enkelt linje i nederste halvdel af formen at annullere for en enkelt medarbejder/linje.

Da filerne bliver indberettet med et unikt kørselsnummer, skal du annullere filen og danne en ny, hvis du skal indberette igen for samme periode. Efter annullering af en fil vil du under Løn, Periodisk, eFeriekort, Indberetning af eFeriekort igen få medarbejderne klar til indberetning.

Anvendes FH-koderne FH3 og FH4, kan man bare indberette flere gange for samme periode, men anvendes FH1, bør man kontakte ACF for at høre, hvordan det håndteres, at der sendes flere feriekort til e-Boks for samme periode/indberetning.

6. Bilag

6.1. Udbetalingsformål

Udbetalings-type	Årsag	Beskrivelse	Første feriedag
UDB1	Daglig (inklusive udbetalinger efter ferieårets afslutning, hvis ferien er afholdt)	Udbetalinger i ferieåret, hvor lønmodtageren på almindelig vis har afholdt sin ferie	Ja
UDB2	Feriehindring	Udbetalinger som følge af, at lønmodtageren har været feriehindret	Nej
UDB3	MINI + uhævede feriepenge	Automatiske udbetalinger i starten af ferieåret af saldi efter min. reglen (pt. saldi der er under 1.500 kr.) + udbetalinger af uhævede feriepenge i slutningen af ferieåret (pt. saldi der er under 2.250 kr.), jf. § 34 a, stk. 1	Nej
UDB4	DØD, EMI, FA + udbetaling af 2 x 750 kr. i løbet af optjeningsåret	Udbetalinger til personer, der er døde, og til personer, der er emigreret, samt personer, der har forladt arbejdsmarkedet af alders- eller helbredsmæssige grunde + udbetaling af op til 2 x 750 kr. i optjeningsåret	Nej
UDB5	EFT Oph. ansættelsesforhold eller 5. ferieuge (blanket FE1)	Udbetalinger i eftertiden (efter ferieårets afslutning) pga. ophørt ansættelsesforhold eller for den 5. ferieuge i perioden 1. maj-30. september, jf. § 34 b, stk. 1	Nej
UDB8	Afregnet til Arbejdsmarkedets Feriefond	Opgørelse over, hvad beløbet af de uhævede feriepenge udgør pr. 1. maj	Nej
UDB9	Afregnet til Privat Feriefond	Opgørelse over, hvad beløbet af de uhævede feriepenge udgør pr. 1. maj	Nej

6.2. www.eferiekort.dk

På www.eferiekort.dk kan du finde flere oplysninger, du som virksomhed kan have brug for i forbindelse med indberetningerne til ACF.