

FerieKonto

Vejledning til lønservicebureauer og udbydere af lønsystemer

Januar 2021



Indhold

Om FerieKonto	3
Om denne vejledning.....	3
Indberetning af feriepenge.....	3
Frister for indberetning.....	3
Timelønnede	3
Fratrådte funktionærer	3
Obligatoriske felter i indberetningen.....	4
Timelønnede:	4
Fratrådte funktionærer:.....	4
Periodisering.....	4
Indberetning af efterudbetaling – herunder bonus.....	4
Rettelser af tidligere indberetninger.....	5
Betaling af feriepenge	5
Frister for betaling.....	5
Timelønnede	5
Fratrådte funktionærer	5
Overførselsservice med informationsoverførsler.....	6
Renter	6
Udligningsprincip	7
Vil I vide mere?.....	7
Information om ferieloven og vejledning om indberetning og betaling af feriepenge.....	7
Vejledning om indberetning i elndkomst:	7

Om FerieKonto

FerieKonto administreres af ATP for Beskæftigelsesministeren. Beskæftigelsesministeren fastsætter regler om indbetaling og udbetaling af feriepenge. Finde mere information om FerieKonto og relevant lovgivning på www.virk.dk/feriekonto.

Om denne vejledning

Denne vejledning er rettet mod lønservicebureauer og udbydere af lønsystemer og omhandler indberetning og betaling af feriepenge for virksomheder, der anvender FerieKonto.

Indberetning af feriepenge

Feriepenge skal indberettes i elndkomst. Dette gælder for:

- Timelønnede
- Fratrådte medarbejdere med løn under ferie (funktionærer).

Se mere: [Vejledning hos SKAT](#)

FerieKonto modtager indberetninger fra elndkomst på daglig basis. Indberetningerne danner grundlag for det beløb, virksomheden skal betale til FerieKonto.

Læs mere om betalingsfrister under **Betaling**.

Frister for indberetning

Timelønnede

For timelønnede skal der indberettes feriepenge efter hver lønperiode. Fristen for indberetning afhænger af slutdatoen for lønperioden.

- Slutter lønperioden senest den 15. i måneden, skal indberetning ske senest den sidste hverdag i samme måned.
- Slutter lønperioden efter den 15. i måneden, skal indberetningen ske senest den 15. i den efterfølgende måned.

Fratrådte funktionærer

For fratrådte medarbejdere med løn under ferie er fristen for indberetning af feriepenge senest den sidste hverdag i fratrædelsesmåneden.

Obligatoriske felter i indberetningen

Ved indberetning af ferieoplysninger i elndkomst, er der en række felter, der er obligatoriske. Nedenfor kan I se listen over obligatoriske felter for henholdsvis timelønnede medarbejdere og fratrådte funktionærer:

Timelønnede:

- Nettoferiepenge for lønperioden (med 2 decimaler)
- Optjente feriedage for lønperioden (med 2 decimaler)
- Bruttoferiepenge
- Lønperiode slut
- Dispositionsdato
- Feriepengeudbetaler – vælg FerieKontos CVR-nr. 33088566

Lønperiodens slutdato anvendes for de timelønnede til at definere, hvilken ferieafholdelsesperiode feriepengene skal henføres til.

Fratrådte funktionærer:

- Optjeningsår
- Restferiedage pr. optjeningsår (med 2 decimaler)
- Nettoferiepenge pr. optjeningsår (med 2 decimaler)
- Fratrædelsesdato
- Bruttoferiepenge
- Feriepengeudbetaler – vælg FerieKontos CVR-nr. 33088566

Er der fejl i en indberetning, er det altid virksomheden, der bliver orienteret om fejlen. Lønservicebureauer eller udbydere af lønsystemer bliver ikke orienteret om en evt. fejl i en indberetning.

Periodisering

FerieKonto og SKAT anvender forskellige principper for periodisering af feriepenge

- FerieKonto anvender lønperioden til at fastsætte, hvilket ferieår feriepengene skal henføres til.
- SKAT anvender dispositionsdatoen til at fastsætte, hvilket skatteår lønnen skal henføres til.

Indberetning af efterudbetaling – herunder bonus

Ved indberetning af en efterregulering, fx en bonus for 2021 med udbetaling i 2022, skal den lønperiode, som efterreguleringen er optjent i, anvendes. Dispositionsdatoen skal være den samme som udbetalingstidspunktet.

Det gælder, uanset om det vedrører funktionærer eller timelønnede.

Er det en lovlig, forsinket efterregulering, fx feriepenge af bonus, provision eller overtidsbetaling, skal det indberettes med en kode i elndkomst.

Skriv **FK1** i feltet **Tekst vedr. indtægtsart (kode 68) mv.** for at markere, at der er tale om en lovlig, forsinket efterregulering, som FerieKonto ikke skal beregne renter af.

Rettelser af tidligere indberetninger

Alle rettelser skal foretages via elndkomst.

Positive rettelser til den oprindelige indberetning bliver altid accepteret.

Negative rettelser til den oprindelige indberetning bliver kun accepteret, såfremt:

- lønmodtager endnu ikke har bestilt feriepengene, eller
- der ikke rettes til et beløb, der er mindre end 0,00 kr. for hele optjeningsperioden.

Betaling af feriepenge

Virksomhederne kan betale feriepenge manuelt vha. en unik betalingslinje eller via lønservicebureau eller lønsystem.

Hvis lønservicebureau eller lønsystem udelukkende står for indberetning af feriepenge, er det virksomhedens eget ansvar at sørge for betaling inden fristen.

Frister for betaling

Fristen for betaling af feriepenge er den samme som fristen for indberetning.

Timelønnede

For timelønnede skal feriepengene betales efter hver lønperiode. Fristen for indberetning afhænger af slutdatoen for lønperioden.

- Slutter lønperioden senest den 15. i måneden, skal betalingen ske senest den sidste hverdag i samme måned.
- Slutter lønperioden efter den 15. i måneden, skal betalingen ske senest den 15. i den efterfølgende måned.

Fratrådte funktionærer

- For fratrådte medarbejdere med løn under ferie skal betalingen ske senest den sidste hverdag i fratrædelsesmåneden.

Hvis indbetalingsfristen falder på en helligdag eller i weekenden, skal der indbetales senest den forudgående bankdag.

Overførselsservice med informationsoverførsler

Lønservicebureauer og lønsystemer kan betale via Overførselsservice med informationsoverførsler.

Bemærk: Det er kun betalingsdelen, der vil blive anvendt, da informationsindberetningen kommer via eIndkomst.

FerieKonto anvender følgende felter:

OSA

- Dispositionsdato
 - Betalingsafsendernummer
 - Betalingsmodtagernummer, PBS-nr. 02429535
- Infotype 400

OSI 00

- Felt 12, virksomhedens CVR-nr. (identifikation af kunden hos afsender)
- Indbetalt beløb
- Fortegn

OST

- Sammentællingsrecord

Vi henviser i øvrigt til Nets' vejledning til opbygning af data i Overførselsservice:

- [Nets: Vejledninger og regler](#)

Virksomheder, der ikke anvender Overførselsservice med informationsoverførsler, kan finde en unik betalingslinje på FerieKontos selvbetjening, som kan bruges i netbank til betaling af feriepenge.

Renter

Ved overskridelse af betalingsfristen bliver der beregnet renter. Renten er 1,5 pct. pr. påbegyndt måned regnet fra forfaldsdatoen.

Fristen for indberetning og betaling er den samme. En overskridelse af indberetningsfristen vil automatisk betyde en overskridelse af betalingsfristen og vil resultere i tilskrivning af renter.

Bemærk: hvis arbejdsgiver har et tilgodehavende hos FerieKonto fx fra en regulering vedr. en tidligere periode, vil dette blive anvendt til at dække indberetninger, der forfalder, men som ikke er blevet dækket af en betaling.

Udligningsprincip

FerieKonto anvender de samlede betalinger til at udligne de ældste indberetninger først. I det tilfælde en betaling overstiger summen af forfaldne indberetninger, vil det overskydende beløb blive anvendt til at dække evt. tilskrevne renter i forbindelse med overskridelse af en betalingsfrist.

Hvis det betalte beløb er lavere end det beløb, der er til forfald, bliver betalingen anvendt til at dække de ældste poster først.

Vil I vide mere?

Information om ferieloven og vejledning om indberetning og betaling af feriepenge:

FerieKonto

Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød

Tlf. 70 11 49 50 (mandag – torsdag kl. 8:00 – 16:00, fredag kl. 8:00 – 15:30)

www.virk.dk/feriekonto

Vejledning om indberetning i elndkomst:

Skattestyrelsen

Hannemanns Allé 25, 2300 København S

Tlf. 72 22 18 18 (mandag 9:00 – 17:00, tirsdag – torsdag 9:00 – 16:00, fredag 9:00 – 14:00)

www.sktst.dk