

FerieKonto

Vejledning til lønservicebureauer og udbydere af lønsystemer

November 2015



Indhold

Om FerieKonto	3
Om denne vejledning	3
Indberetning i elndkomst	3
Frister for indberetning	3
Timelønnede.....	3
Fratrådte funktionærer	3
Obligatoriske felter i indberetningen	4
Timelønnede:.....	4
Fratrådte funktionærer:	4
Periodisering.....	4
Eksempel:.....	5
Indberetning af efterudbetaling (herunder bonus).....	5
Regulering af tidligere indberetninger	5
Opkrævning og indbetaling	6
Sidste rettidige indbetaling.....	6
Timelønnede.....	6
Fratrådte funktionærer	6
OverførselsService med informationsoverførsler	7
PBS Betalingsservice - BS	7
Renter	7
Eksempel for timelønnede:	8
Eksempel for fratrådt funktionær:	8
Udligningsprincip	8
Kontaktoplysninger.....	8

Om FerieKonto

FerieKonto administreres af ATP for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering fastsætter regler om indbetaling og udbetaling af feriepenge. Du kan finde flere informationer om FerieKonto på www.virk.dk/feriekonto og om love og bekendtgørelser på www.star.dk.

Om denne vejledning

Denne vejledning er rettet mod lønservicebureauer og systemudbydere og omhandler indberetning og indbetaling af feriepenge for virksomheder, der anvender FerieKonto.

Indberetning i eIndkomst

I skal indberette ferieoplysninger i SKAT's register for indkomst. Det gælder for:

- Timelønnede
- Fratrædende medarbejdere med løn under ferie (funktionærer)

Se mere: [Vejledning fra SKAT](#) (vælg seneste version)

FerieKonto kan modtage indberetninger fra eIndkomst på daglig basis. Indberetningen danner grundlaget for opkrævning til virksomheden. Der opkræves kvartalsvis for timelønnede og månedsvis for fratrådte funktionærer.

Alle nettoferiepenge, der er indberettet med FerieKonto som feriepengeudbetaler, bliver opkrævet af FerieKonto.

Frister for indberetning

Timelønnede

For timelønnede skal der indberettes til eIndkomst mindst en gang om måneden. Sidste løn for et kvartal skal indberettes til eIndkomst senest den 10. i måneden efter at kvartalet er slut.

1. kvartal	indberettes senest den 10. april
2. kvartal	indberettes senest den 10. juli
3. kvartal	indberettes senest den 10. oktober
4. kvartal	indberettes senest den 10. januar

Fratrådte funktionærer

Feriepenge for funktionærer skal først indberettes, når medarbejderen fratræder.

I skal indberette i eIndkomst senest den 10. i måneden efter fratrædelsen.

Fx hvis medarbejderen fratræder den 31. juli, skal I foretage indberetningen til eIndkomst senest den 10. august.

Obligatoriske felter i indberetningen

Når I indberetter ferieoplysninger i elndkomst, skal I udfylde en række obligatoriske felter. Her kan I se hvilke felter, det drejer sig om, for henholdsvis fratrådte funktionærer og timelønnede.

Timelønnede:

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

Lønperiodens slutdato anvendes for de timelønnede til at definere, hvilket ferieår feriepengene skal henføres til. Det er derfor vigtigt, at lønperiode er korrekt udfyldt.

Fratrådte funktionærer:

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

Hvis FerieKonto oplever fejl i indberetningen, vil det altid være virksomheden, vi kontakter (og ikke lønservicebureauet).

Periodisering

FerieKonto og SKAT anvender forskellige principper for periodisering:

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

FerieKonto fastsætter forfaldsdatoen ud fra slutdatoen i lønperioden.

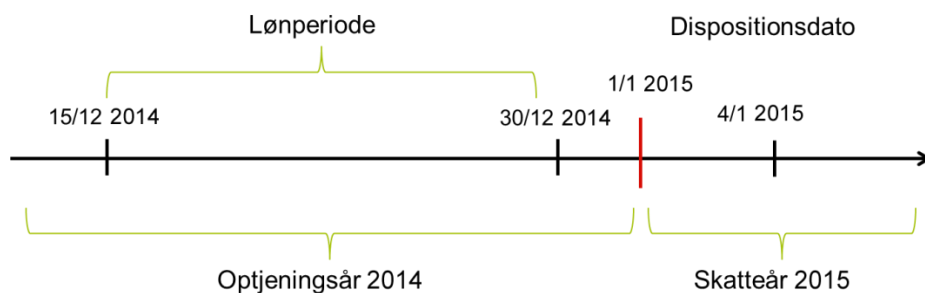
Dette gælder dog kun for de timelønnede, da forfaldsdatoen for feriepenge til fratrådte funktionærer fortsat bliver bestemt af fratrædelsesdatoen.

Eksempel:

En timelønnet med en lønperiode fra 15. december– 30. december 2014 og dispositionsdato den 4. januar 2015, får beskattet feriepengene i 2015.

FerieKonto bruger lønperiodens slutdato til at beregne optjeningsår og forfald:

- Feriepengene registreres for optjeningsåret 2014 (ferieår 2015/2016)
- Feriepengene opkræves for 4. kvartal 2014, dvs. med forfaldsdato den 1. februar 2015



For en lønperiode der strækker sig over et årsskifte, fx 20. december 2014 til 4. januar 2015, vil optjeningen blive registreret for optjeningsår 2015. Derfor vil den optjente ferie overgå til det nye ferieår.

Feriepengene opkræves for 1. kvartal 2015, dvs. med forfaldsdato den 1. maj 2015.

Indberetning af efterudbetaling - herunder bonus

Når I indberetter en efterregulering, fx en bonus for 2014 med udbetaling i april 2015, skal I bruge den lønperiode, som efterreguleringen er optjent i. Dispositionsdatoen skal være den samme som udbetalingstidspunktet.

Det gælder, uanset om det er en funktionær eller en timelønnet medarbejder.

Er det en lovlig forsinket efterregulering, dvs. bonus, provision og overtidsbetaling, skal I indberette med en kode i eIndkomst. Skriv kode FK1 i feltet "Tekst vedr. indtægtsart (kode 68) mv."

Hermed markerer I, at det er en lovlig forsinket efterregulering, som FerieKonto ikke beregner renter af.

Regulering af tidligere indberetninger

Alle reguleringer skal udføres via eIndkomst. Opskrivning af den oprindelige indberetning vil altid blive accepteret.

Negative reguleringer bliver kun accepteret, hvis det totale beløb for året for den enkelte medarbejder er positiv, og det totale beløb for kvartalet for virksomheden er positiv. Dvs. at der ikke kan trækkes flere penge ud for den enkelte lønmodtager, end der er indberettet for optjeningsåret. Samtidig skal kvartalstotalen for virksomheden som helhed være positiv. Hvis der alligevel foretages negative reguleringer som overstiger det allerede indberettede beløb, bliver virksomheden (og ikke lønservicebureauet) kontaktet

af FerieKonto.

Hvis der sker negativ regulering i de feriepenge, som lønmodtager er underrettet om, bliver virksomheden også kontaktet af FerieKonto.

Opkrævning og indbetaling

FerieKonto opgør skyldige feriepenge ud fra de indberettede oplysninger i elndkomst og opkræver via Nets.

Virksomheder kan betale via Betalingsservice, indbetalingskort eller via lønservicebureauet.

FerieKonto har registreret, hvilke lønservicebureauer der selv sørger for, at der indbetales til FerieKonto. Kontakt FerieKonto, hvis du er i tvivl om, hvorvidt I er registreret på listen over lønservicebureauer, som selv sørger for indbetaling.

FerieKonto opkræver feriepenge for timelønnede hvert kvartal. Opkrævningen for fratrædende funktionærer foretages hver måned.

Virksomheder, der er tilmeldt et lønservicebureau som står på FerieKontos liste, vil ikke få et indbetalingskort. Modtager FerieKonto ikke indbetaling og indberetning via lønservicebureauet, er det virksomhedens ansvar selv at sørge for indbetaling og indberetning.

Sidste rettidige indbetaling

Timelønnede

For timelønnede følger indbetalinger til FerieKonto samme forfalds- og betalingsfrister som ATP:

Kvartal	Forfaldsdato	Sidste rettidige betaling *)
Januar	1. maj	7. maj
April	1. august	7. august
Juli	1. november	7. november
Oktober	1. februar	7. februar

*) tilpasses ved søgnehellidage til efterfølgende bankdag

Fratrædte funktionærer

Feriepenge for en fratrædt funktionær skal betales senest den 7. i anden måned efter fratrædelsen. Forfaldsdatoen er den 1. i anden måned efter fratrædelsen. Fx hvis en funktionær fratræder den 31. januar er fristen følgende:

Fratrædelsesdato	Forfaldsdato	Betalingsfrist
31. januar	1. marts	7. marts

OverførselsService med informationsoverførsler

FerieKonto kan modtage indbetalinger via Betalingservice, indbetalingskort eller via OverførselsService med informationsoverførsler.

Der kan betales med OverførselsService med informationsoverførsler, men 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 (identifikation af kunden hos afsender), virksomhedens CVR-nr.
- Indbetalt beløb.
- Fortegn.

OST

- Sammentællingsrecord

Af hensyn til Nets' valideringsregler, er det vigtigt at placere virksomhedens CVR-nr. i OSI 00 recordens felt 12 (identifikation af kunden hos afsender). Felterne 11 og 13 skal være blanke.

Vi henviser til PBS/Nets vejledning mht. til opbygning af data i OverførselsService: <http://www.nets.eu/dk-da/Produkter/pengeoverfoersler/overfoerselsservice/Pages/default.aspx>

PBS Betalingservice - BS

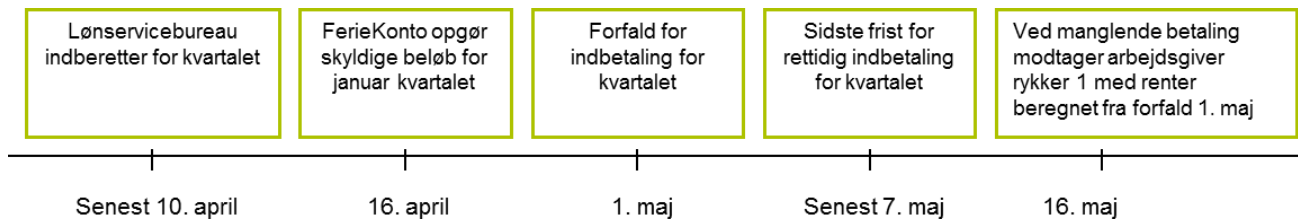
Virksomheder, der ikke anvender OverførselsService med informationsoverførsler, vil få en opkrævning fra FerieKonto. Opkrævningen kan tilmeldes til Betalingservice og vil derfor blive betalt automatisk fremover.

Renter

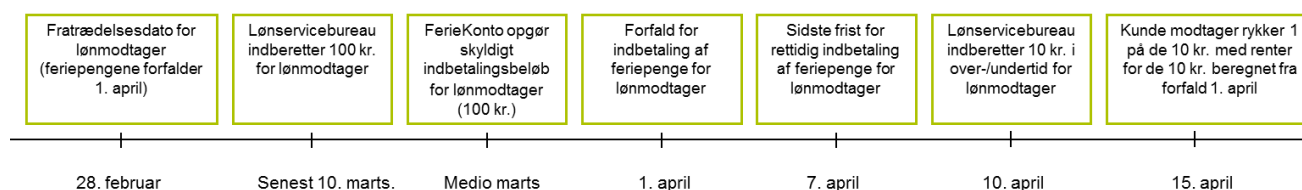
Ved forsinket indbetaling opkræver FerieKonto renter. Renterne bliver beregnet med 1,5 pct. pr. påbegyndt måned fra forfaldsdatoen. FerieKonto beregner renter fra indberetningstidspunktet.

Vær opmærksom på, at en forsinket indberetning kan betyde en forsinket indbetaling.

Eksempel for timelønnede:



Eksempel for fratrådt funktionær:



Udligningsprincip

FerieKonto udligner de samlede indberetninger med de samlede betalinger ud fra et princip om, at de ældste indberetninger udlignes først.

Det vil sige, at FerieKonto udligner de indberetninger, som er modtaget først, uanset periode og forfaldsdato. Dog skal kravene være forfaldent.

Når virksomheden indbetaler, har FerieKonto ingen viden om, hvem betalingen vedrører, medmindre den samlede indbetaling nøjagtigt svarer til det samlede forfaldne krav. FerieKonto bruger nemlig ikke de oplysninger, som evt. følger indbetalingen fx CPR-nr.

Kontaktoplysninger

Yderligere information om regler for beregning, indberetning og indbetaling 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

Yderligere information om love, bekendtgørelser m.v.:

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, Erhvervsservice

Njalsgade 72A, 2300 København S

Tlf. 72 21 74 02 (man.-fre. 10-14)

E-mail: star@star.dk

www.star.dk

Yderligere information om eIndkomst indberetning:

SKAT

Østbanegade 123, 2100 København Ø

Tlf. 72 22 18 18

www.skat.dk