



## Rätta ferielöneberedning

Supportdokument nr: LON0219

Programvara: Lön, Modell: Plus

### När det har blivit fel

Ibland blir det inte som man har tänkt sig. Då är det tryggt att veta att det mesta går att göra om och rätta felaktiga eller komplettera med saknade uppgifter.

Här ska vi gå igenom hur man kan korrigera en ferielöneberedning som har blivit fel. Orsakerna kan vara flera; man kan ha missat att lägga in avvikelser i kalendariet, fel anställningstid, sysselsättningsgrad eller programfel. Det är ofta väldigt kort tid från att man skapar och uppdaterar ferielöneberedningen till att första utbetalningen av ferielön ska göras. Vi visar här hur man kan korrigera en beredning som omfattar felaktigt antal ferielönedagar även om lönebeskedet är skapat och uppdaterat.

Innan man gör korrigeringar av sådan här art rekommenderar vi att först spara en säkerhetskopia. Skulle man råka göra fel så är det bara att återställa den och börja om.

### Rätta så här

Var noga med att göra de här momenten i rätt ordning för att säkerställa att resultatet blir korrekt.

1. Har du redan gjort en lönekörning med utbetalning av ferielön så börjar du med att återföra den för berörda personer. Stå i registreringsbilden och välj aktuell period i fältet *Period*.

Löneart	Beskrivning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Källa
123	Månadslön, del av inl tillägg	2021-06-01	2021-06-18	18,00	dag	1 183,56	21 304,08	7010	
2211	Semestertillägg 0,5% vid ferielön			31,00	dgr	288,00	8 928,00	7010	
273	Ferielön, enstaka dagar inl tillägg	2021-06-19	2021-06-30	15,00	dag	1 183,56	17 753,40	7010	

2. Man kan återföra **alla** personer i perioden via menyrubrik *Lönekörning, Återför lönekörning...* På frågan om du vill återföra alla lönebesked för den period du ser i periodfönstret, svarar du [**Ja**] om det är detta du vill göra.
3. Gäller det **enstaka** personer väljer man i stället menyrubrik *Lönebesked, Återför* och återför en person i taget.
4. När samtliga berörda lönebesked är återförda är det dags att göra om ferielöneberedningen för dessa.
5. Gå in i personregistret på de aktuella personerna och under sidomenyn *Semester, Ferie- och uppehållslön* och radera datumet som står i fältet vid rubriken *Beräknad t.o.m. datum*. [**Spara**].

6. Gör om punkt 5 för samtliga personer som du vill bereda om. Klicka på [**Stäng**].

7. Korrigera felaktiga personuppgifter eller kalendarienhändelser.

### Ny beredning

Nu är det dags att göra en ny ferielöneberedning. Den görs på samma sätt som du gjorde tidigare. Se supportdokument **LON0070** om du behöver hjälp. Gå igenom alla steg och sluta med att uppdatera beredningen.

### Uppdatera lönebeskeden

Gå tillbaka till lönekörningen och ta fram de personer som du tidigare har återfört lönebeskeden för. På frågan om du vill räkna om lönebeskedet med nya uppgifter i personregistret svarar du *"Ja"*. Tänk till en extra gång här så du inte har ändrat någon uppgift i personregistret som inte ska påverka det aktuella lönebeskedet.

Kontrollera att vare sig bruttolön, skatt eller utbetalt belopp har ändrats. Spara och uppdatera varje enskilt lönebesked. Det går också att uppdatera alla lönebesked i perioden genom att skriva ut dem en gång till med urvalet *Tidigare utskrivna*. Välj den aktuella perioden vid fältet *"Period"*. Klicka på [**OK**]. Gå därefter till personregistret under sidomenyn *Semester, Ferie- och Uppehållslön* och säkerställ att du även där har fått önskat resultat beträffande ferielöneuppgifterna.

	Dagar totalt	Dagar utbetalt	Dagar kvar
Antal dagar med ferielön	53,00	15,00	38,00
Dagar med semester tillägg	31,00	31,00	0,00

Så här kan personregistret se ut efter juni månads lönekörning

Lycka till!