

Udskriftsdato: torsdag den 11. juni 2026

VEJ nr 9157 af 08/04/2013 (Historisk)

Vejledning om FerieKonto

Ministerium: Beskæftigelsesministeriet

Journalnummer: Beskæftigelsesmin.,
Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering, j.nr. 2013-776

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 548 af 24/04/2015

Vejledning om FerieKonto

I bekendtgørelse nr. 1280 af 15. december 2011 er der fastsat nærmere regler om FerieKonto. I denne vejledning er nogle af bekendtgørelsens regler uddybet med nærmere retningslinjer.

Til kapitel 1

Løbende indbetaling og indberetning til FerieKonto

Til § 1

Bestemmelsen regulerer, hvornår arbejdsgiveren skal indbetale feriegodtgørelse, herunder sygeferiegodtgørelse til FerieKonto.

Efter hvert kvartal, når FerieKonto har modtaget indberetning fra indkomstregisteret, sender FerieKonto en opkrævning på beløbet til arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal herefter indbetale feriegodtgørelsen til FerieKonto. Feriegodtgørelse, som fx er optjent fra januar til marts (1. kvartal), skal senest indbetales den 7. maj, som er den sidste rettidige indbetalingsdag.

Arbejdsgiveren skal fradrage beregnet A-skat m.v., før der indbetales feriegodtgørelse til FerieKonto. Beregning af A-skat m.v. følger de til enhver tid gældende regler, som er fastsat af Skatteministeriet. Spørgsmål om beregning af A-skat m.v. skal derfor stilles til skattemyndighederne.

En arbejdsgiver kan undlade at indbetale til FerieKonto, hvis betingelserne for at modregne eller tilbageholde i en lønmodtagers krav på feriepenge efter lovens § 39, stk. 1 og 2, er opfyldt.

Arbejdsgiveren kan desuden undlade at indbetale til FerieKonto, hvis betingelserne for at udbetale feriegodtgørelsen direkte til lønmodtageren ved fratræden efter lovens § 30 er opfyldt.

Arbejdsgiveren skal i de beskrevne situationer ikke indberette beløbet til indkomstregisteret efter § 3.

Til § 2

Bestemmelsen regulerer, hvordan arbejdsgiveren skal indbetale feriegodtgørelsen til FerieKonto.

Arbejdsgiveren kan vælge at tilmelde betalingen til Betalingsservice, der herefter automatisk trækker betalingen. Alternativt skal arbejdsgiveren selv sørge for elektronisk eller fysisk indbetaling.

Arbejdsgivere, der ikke har et CVR-nummer, kan ikke indberette feriegodtgørelse til indkomstregisteret. Det gælder fx au pair-familier og husstande, som har medhjælp, der arbejder mere end gennemsnitligt 8 timer om ugen. Hvis det er tilfældet, skal arbejdsgiveren henvende sig til FerieKonto, som herefter formidler en blanketløsning. På baggrund af oplysningerne på den indsendte blanket oplyser FerieKonto til hvilken konto, beløbet skal indbetales.

Uanset betalingskanal er det arbejdsgiveren, der har ansvaret for rettidig indbetaling. Det betyder fx, at hvis arbejdsgiveren indberetter for sent, og beløbet derfor først kommer med i en senere opkrævning, vil FerieKonto tilskrive renter efter lovens § 28, stk. 2, fra forfaldstidspunktet.

Eksempel

En arbejdsgiver skal indberette feriegodtgørelse for sine lønmodtagere for juli måned. Arbejdsgiveren skal indberette ferieoplysningerne til indkomstregisteret senest den 10. august, men arbejdsgiveren får først indberettet den 10. september. FerieKonto får oplysningerne fra indkomstregisteret i september og sender herefter en opkrævning på beløbet til arbejdsgiveren. Der tilskrives herefter renter fra forfaldsdatoen den 1. september.

Til § 3

Bestemmelsen regulerer, hvornår og hvilke oplysninger arbejdsgiveren skal indberette til indkomstregisteret.

Hvis arbejdsgiveren har indberettet et forkert antal optjente feriedage eller et forkert beløb, skal arbejdsgiveren rette oplysningerne via indkomstregisteret. Arbejdsgiveren kan få vejledning i, hvordan oplysningerne kan rettes på SKATs hjemmeside, www.skat.dk.

Hvis arbejdsgiveren har indberettet et for stort beløb, og lønmodtageren allerede har fået brev fra FerieKonto herom, eller hvis pengene allerede er blevet udbetalt, kan beløbet ikke umiddelbart tilbagebetales til arbejdsgiveren. Når arbejdsgiveren har indberettet ændringen til indkomstregisteret, sender FerieKonto et til brev arbejdsgiveren om, hvad der så skal gøres.

Arbejdsgivere, der ikke har et CVR-nummer, kan ikke indberette feriegodtgørelse til indkomstregisteret. Dette gælder fx au pair-familier og husstande, som har medhjælp, der arbejder mere end gennemsnitligt 8 timer om ugen. Hvis det er tilfældet, skal arbejdsgiveren henvende sig til FerieKonto, som herefter formidler en blanketløsning.

For lønmodtagere, der optjener feriepenge i en 6-dages uge, skal arbejdsgiveren omregne til en 5-dages uge inden indberetning til indkomstregisteret eller til FerieKonto.

En lønmodtager, som arbejder 6 dage om ugen, optjener ret til 2,5 dages betalt ferie pr. kalendermåneds ansættelse. Er lønmodtageren ikke ansat i en hel kalendermåned, optjener lønmodtageren ret til 0,09 dages betalt ferie pr. kalenderdag, lønmodtageren er ansat. Når arbejdsgiveren skal indberette til indkomstregisteret, skal arbejdsgiveren omregne feriedagene til en 5-dages uge ved at gange med 5/6. En lønmodtager kan dog højst optjene ret til 2,08 dages betalt ferie pr. kalendermåned.

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for rettidig indberetning. Det gælder både indberetning til indkomstregisteret eller direkte til FerieKonto.

Til kapitel 2

En lønmodtager, der får løn under ferie, og som fratræder

Til § 4

Bestemmelsen regulerer, hvornår arbejdsgiveren skal indbetale feriegodtgørelsen til FerieKonto for lønmodtagere, der får løn under ferie og fratræder.

Når FerieKonto har modtaget indberetning fra indkomstregisteret, sender de en opkrævning på beløbet til arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal herefter indbetale beløbet til FerieKonto.

Eksempel

En lønmodtager fratræder den 31. marts. Arbejdsgiveren skal indberette ferieoplysningerne til indkomstregisteret senest den 10. april. FerieKonto får oplysningerne fra indkomstregisteret og sender en opkrævning på beløbet med forfaldsdag den 1. maj og med betalingsfrist den 7. maj.

Det er fratrædelsestidspunktet, der er afgørende for forfaldstidspunktet, og det er derfor uden betydning, hvornår arbejdsgiveren faktisk indberetter oplysningerne. Hvis en lønmodtager fx er fritstillet i en opsigelsesperiode, forfalder feriepengene til betaling den 1. i den 2. måned efter fritstillingsperiodens udløb.

Arbejdsgiveren skal fradrage beregnet A-skat m.v., før feriegodtgørelsen indbetales til FerieKonto. Beregning af A-skat m.v. følger de til enhver tid gældende regler, som er fastsat af Skatteministeriet. Spørgsmål om beregning af A-skat m.v. skal derfor stilles til skattemyndighederne.

En arbejdsgiver kan undlade at indbetale feriegodtgørelse til FerieKonto, hvis betingelserne for at modregne eller tilbageholde i en lønmodtagers krav på feriepenge efter lovens § 39, stk. 1 og 2, er opfyldt.

Arbejdsgiveren kan desuden undlade at indbetale til FerieKonto, hvis betingelserne for at udbetale feriegodtgørelse direkte til lønmodtageren ved fratræden efter lovens § 30 er opfyldt.

Endelig skal arbejdsgiveren ikke indbetale feriegodtgørelse for ferie, som er holdt i forlængelse af ansættelsesforholdets ophør, jf. § 6.

Arbejdsgiveren skal i de beskrevne situationer ikke indberette beløbet til indkomstregisteret efter § 7.

Til § 5

Bestemmelsen regulerer, hvordan arbejdsgiveren skal indbetale til FerieKonto.

Arbejdsgiveren kan vælge at tilmelde betalingen til Betalingservice, der herefter automatisk overfører beløbet. Alternativt skal arbejdsgiveren selv sørge for elektronisk eller fysisk indbetaling.

Arbejdsgivere, der ikke har et CVR-nummer, kan ikke indberette feriegodtgørelse til indkomstregisteret. Dette gælder fx au pair-familier og husstande, som har medhjælp, der arbejder mere end gennemsnitligt 8 timer om ugen. Hvis det er tilfældet, skal arbejdsgiveren henvende sig til FerieKonto, som herefter formidler en blanketløsning. På baggrund af oplysningerne på den indsendte blanket, oplyser FerieKonto til hvilken konto, beløbet skal indbetales.

Uanset betalingskanal er det arbejdsgiveren, der har ansvaret for rettidig indbetaling. Det betyder fx, at hvis arbejdsgiveren indberetter for sent, og beløbet derfor først kommer med i en senere opkrævning, vil FerieKonto tilskrive renter efter lovens § 28, stk. 2, fra forfaldstidspunktet.

Eksempel

En lønmodtager fratræder den 31. marts. Arbejdsgiveren skal indberette ferieoplysningerne til indkomstregisteret senest den 10. april, men arbejdsgiveren får først indberettet den 10. maj. FerieKonto får oplysningerne fra indkomstregisteret i maj måned og sender herefter en opkrævning på beløbet til arbejdsgiveren. Der tilskrives herefter renter fra forfaldsdatoen den 1. maj, da beløbet forfalder den 1. i den 2. måned efter lønmodtagerens fratræden.

Til § 6

Bestemmelsen regulerer, hvornår en arbejdsgiver skal udbetale feriegodtgørelse direkte til lønmodtageren ved fratræden. En lønmodtager, som fratræder, kan kræve, at arbejdsgiveren opgør og udbetaler feriegodtgørelse direkte til lønmodtageren for ferie, der enten er påbegyndt ved ansættelsesforholdets ophør, eller som påbegyndes i forlængelse af ansættelsesforholdets ophør. Det er en betingelse, at det kan ske uden væsentlig ulempe for arbejdsgiveren.

For at sikre, at lønmodtageren har feriegodtgørelsen til rådighed, når ferien begynder, anses ferien for påbegyndt i forlængelse af ansættelsesforholdets ophør, hvis ferien påbegyndes senest den 15. i den måned, hvor arbejdsgiveren skal indbetale feriegodtgørelsen til FerieKonto.

Eksempel

En funktionær fratræder den 31. oktober. Arbejdsgiveren skal efter § 4 indbetale feriepengene til FerieKonto senest den 1. december med sidste rettidige indbetalingsdag den 7. december. Lønmodtagerens ferie skal derfor være påbegyndt senest den 15. december.

Det er også en betingelse for udbetaling af feriegodtgørelse fra arbejdsgiveren, at lønmodtageren har anmodet om udbetalingen af feriegodtgørelsen på et tidspunkt, hvor det er muligt at imødekomme anmodningen uden væsentlig ulempe for arbejdsgiveren. Med en væsentlig ulempe forstås, at det teknisk set ikke er muligt for arbejdsgiveren at imødekomme anmodningen fra lønmodtageren, eller at det er forbundet med store administrative eller økonomiske byrder, hvilket i hvert enkelt tilfælde er en konkret vurdering.

Anmodningen skal som udgangspunkt ske på et tidspunkt, hvor arbejdsgiveren kan få udbetalingen af feriegodtgørelsen med i den sidste lønkørsel. Det vil sige på et tidspunkt, hvor ændringer i lønudbetalin-

gen i øvrigt senest kan ske. Det bemærkes, at der kan være stor forskel fra arbejdsgiver til arbejdsgiver, hvornår i måneden dette tidspunkt er.

Eksempel

Lønmodtageren opsiges den 30. juni med endelig fratræden den 30. september. Lønmodtagerens arbejdsgiver kører normalt løn den 15. i måneden og kan få ændringer til lønnen med i lønkørslen, hvis lønmodtageren anmoder om det inden den 10. i måneden.

En lønmodtager, som ønsker at påbegynde ferie, inden denne fratræder, skal kun have udbetalt beregnet feriegodtgørelse for den ferie, der holdes, og som ligger efter fratrædelsestidspunktet, da lønmodtageren indtil fratrædelsestidspunktet holder ferie med løn.

Eksempel

En funktionær bliver opsagt den 30. april med fratræden den 30. juli. Lønmodtageren har forinden bestilt en rejse og ønsker derfor fortsat at holde ferie fra den 15. juli til den 10. august. Lønmodtageren skal holde ferie med løn indtil fratrædelsestidspunktet og skal benytte den beregnede feriegodtgørelse for den ferie, som afholdes fra den 1. til den 10. august. Såfremt lønmodtageren ønsker at få udbetalt den beregnede feriegodtgørelse sammen med den sidste lønkørsel, skal lønmodtageren anmode om at få feriegodtgørelsen udbetalt inden det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren kan nå at få ændringer med i lønkørslen.

Feriegodtgørelse, der udbetales efter § 6, og som dækker ferie, der afholdes efter ansættelsesforholdets ophør, må ikke udbetales som ferie afholdt i ansættelsesforholdet, hvorved den ferieberettigede løn for indeværende optjeningsår fejlagtigt nedskrives. Feriegodtgørelsen må desuden ikke udbetales som løn, der udbetales efter ansættelsesforholdets ophør, hvorved den ferieberettigede løn fejlagtigt opskrives.

Den resterende feriegodtgørelse indberettes til indkomstregisteret og opkræves af FerieKonto på sædvanlig vis.

Til § 7

Bestemmelsen regulerer, hvornår og hvilke oplysninger arbejdsgiveren skal indberette til indkomstregisteret.

Hvis en arbejdsgiver har indberettet et forkert antal optjente feriedage eller et forkert beløb, skal arbejdsgiveren rette oplysningerne via indkomstregisteret. Arbejdsgiver kan få vejledning i, hvordan oplysningerne rettes i indkomstregisteret på SKATs hjemmeside, www.skat.dk.

Hvis arbejdsgiveren har indberettet et for stort beløb, og lønmodtageren allerede har fået brev fra FerieKonto herom, eller hvis pengene allerede er blevet udbetalt, kan beløbet ikke umiddelbart tilbagebetales til arbejdsgiveren. Når arbejdsgiveren har indberettet ændringen til indkomstregisteret, sender FerieKonto et brev til arbejdsgiveren om, hvad der så skal gøres.

Arbejdsgivere, der ikke har et CVR-nummer, kan ikke indberette feriegodtgørelse til indkomstregisteret. Dette gælder fx au pair-familier og husstande, som har medhjælp, der arbejder mere end gennemsnitligt 8 timer om ugen. Hvis det er tilfældet, skal arbejdsgiveren henvende sig til FerieKonto, som herefter formidler en blanketløsning. På baggrund af oplysningerne på den indsendte blanket oplyser FerieKonto til hvilken konto, beløbet skal indbetales.

For lønmodtagere, der optjener feriepenge i en 6-dages uge, skal arbejdsgiveren omregne til en 5-dages uge inden indberetning til indkomstregisteret eller til FerieKonto.

En lønmodtager, som arbejder 6 dage om ugen, optjener ret til 2,5 dages betalt ferie pr. kalendermåneds ansættelse. Er lønmodtageren ikke ansat i en hel kalendermåned, optjener lønmodtageren ret til 0,09 dags betalt ferie pr. dag, lønmodtageren er ansat. Lønmodtageren optjener således ret til 30 dages betalt ferie, hvis lønmodtageren har været ansat i et helt optjeningsår. Når arbejdsgiveren skal indberette til

indkomstregisteret, skal arbejdsgiveren omregne feriedagene til en 5-dages uge ved at gange med 5/6. En lønmodtager kan dog højst optjene ret til 2,08 dages betalt ferie pr. kalendermåned. En lønmodtager, som har været ansat i et helt optjeningsår, har derfor optjent ret til 25 dages betalt ferie.

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for rettidig indberetning, uanset om indberetningen skal ske til indkomstregisteret eller til FerieKonto.

Til kapitel 3

Udsendelse af feriebreve m.v.

Til § 8

Bestemmelsen regulerer, hvornår FerieKonto udsender feriebreve, og hvilke oplysninger brevene skal indeholde.

Hvert år i marts måned sender FerieKonto et brev til de lønmodtagere, som har fået indbetalt feriegodtgørelse fra en eller flere arbejdsgivere.

Lønmodtagere, som får løn under ferie, og som fratræder, får et brev fra FerieKonto medio den 2. måned efter fratrædelsestidspunktet. Hvis arbejdsgiveren kun har indbetalt feriegodtgørelse for det efterfølgende ferieår, sender FerieKonto brevet i marts måned forud for ferieårets begyndelse.

I brevet oplyser FerieKonto, hvor mange feriedage og hvilket beløb, lønmodtageren har optjent ret til i det aktuelle ferieår. Det fremgår også, hvilke arbejdsgivere, der har indbetalt feriegodtgørelse, hvilke beløb de har indbetalt, størrelsen af det samlede indbetalte beløb og det samlede antal feriedage, samt eventuel overførsel af feriedage fra tidligere år.

Lønmodtagere, hvis samlede feriegodtgørelse hos FerieKonto for et optjeningsår er 1.500 kr. eller derunder, får automatisk udbetalt beløbet til deres NemKonto ved ferieårets begyndelse. FerieKonto sender ikke særskilt brev herom, men lønmodtageren kan via kontoudskrift se, at pengene kommer fra FerieKonto.

Til § 9

Reglen skal sikre, at lønmodtageren har kendskab til muligheden for at få udbetalt feriegodtgørelse efter lovens kapitel 5 a.

FerieKonto sender inden ferieårets udløb et brev til de lønmodtagere, der har uhævet feriegodtgørelse, medmindre beløbet er 2.250 kr. eller derunder. Sådanne beløb udbetales automatisk. I brevet oplyser de bl.a. om muligheden for udbetaling af uhævet feriegodtgørelse efter lovens kapitel 5 a.

Til kapitel 4

Anmodning om udbetaling fra FerieKonto

Til § 10

Bestemmelsen regulerer, hvordan lønmodtageren skal anmode om udbetaling af feriegodtgørelse.

Ved brug af selvbetjeningsløsningen på FerieKontos hjemmeside skal lønmodtageren logge ind med sin NemId.

Ved brug af FerieKonto's TastSelv-telefon skal lønmodtageren bruge den femcifrede kode, som fremgår af feriebreven, og som FerieKonto har sendt til lønmodtageren. Lønmodtageren kan af administrative grunde kun anmode om feriegodtgørelse én gang i døgnet. Lønmodtageren skal oplyse første feriedag i den givne ferieperiode samt antal feriedage, som der anmodes om feriegodtgørelse for.

Hvis lønmodtageren anmoder om udbetaling på grund af en feriehindring, kan det kun ske via FerieKontos hjemmeside.

FerieKonto udbetaler kun for én ferieperiode ad gangen.

Hvis selvbetjeningsløsningen på FerieKontos hjemmeside anvendes, kan restsaldoen ses her. Anvendes i stedet TastSelv-telefonen kan restsaldoen ikke oplyses, og FerieKonto sender derfor et nyt feriebreve.

Til § 11

Bestemmelsen regulerer FerieKonto's overførsel af feriegodtgørelse til lønmodtageren.

Pengene overføres til lønmodtagerens NemKonto. Hvis lønmodtageren ikke kan få oprettet en NemKonto, skal lønmodtageren kontakte FerieKonto.

Der kan normalt gå op til fem hverdage, fra lønmodtageren har anmodet om feriegodtgørelsen, og indtil pengene er på kontoen.

Til § 12

Bestemmelsen regulerer, hvordan lønmodtageren skal anmode om udbetaling af uhævet feriegodtgørelse efter ferieårets udløb, jf. lovens § 34 b.

Hvis lønmodtageren har modtaget visse former for offentlige ydelser i ferieåret, skal lønmodtageren anmode om udbetaling via en blanket, som findes på FerieKonto's hjemmeside i perioden 1. maj til 30. september efter ferieårets udløb.

Offentlige ydelser efter lovens § 34 b, stk. 3 er:

- a) arbejdsløshedsdagpenge,
- b) efterløn,
- c) fleksydelse,
- d) ledighedsydelse,
- e) kontanthjælp,
- f) særlig ydelse, eller
- g) ydelse efter lov om børnepasningsorlov.

Formålet er at sikre mod dobbeltforsørgelse. Blanketten skal sendes til Feriekontoret i Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering. Udbetaling af feriepenge sker efter styrelsens godkendelse og med fradrag for de dage, hvor lønmodtageren har modtaget offentlige ydelser, som er nævnt i lovens § 34 b, stk. 3.

Vejledning nr. 127 af 14. december 2004 om ferie med senere ændringer bortfalder.

Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering, den 8. april 2013

SØREN BALSLEV

/ Jan Vinge Rasmussen