

## Checklista för förberedelser – nya rutiner på löneservice

Det som finns i detta häfte behöver ni endast göra en gång som förberedelse. Varje steg har en instruktion för exakt hur du går tillväga i häftet.

### *De viktigaste:*

1. Samla in alla era anställdas kontonummer. Fyll i den bankkontolista som skickats till er och skicka in den i fylld till löneservice. På det nya anställningsavtalet fylls dessa uppgifter i och kommer till löneservice automatiskt.
2. Ändra fakturaadress på Collectums hemsida till er egna fakturaadress.
3. Bestäm på vilket sätt ni vill betala ut löner, manuellt eller med bankfil
4. Beställ tjänst för bankfil om ni vill använda det

### *Endast för de enheter som har anställda med lönebidrag som betalas ut till riks:*

- Ändra utbetalning av lönebidrag (om ni har sådana) till ert bankkonto. En del som har personer med lönebidrag får redan pengarna till sitt konto medan vissa går direkt till riks. Hör av dig om du är osäker så kollar vi upp det.

### *Dela upp ansvar och sätt rutiner:*

- Besluta och sätt upp rutiner för er enhet om vem som ska ansvara för löne- och skattebetalningar för er enhet. Tillsätt även en reserv som kan hoppa in för den ordinarie personen om denne blir sjuk eller reser bort.
- Läs igenom den information och de lathundar som har skickats från löneservice gällande den nya rutinen.
- Förbered er med att planera månad för månad hur utbetalningar av lön och inbetalning av skatt ska genomföras. Datum för detta finns i lathunden.

### *Endast för de enheter som har anställda med lönebidrag som betalas ut till riks:*

- Ändra utbetalning av lönebidrag (om ni har sådana) till ert bankkonto. En del som har personer med lönebidrag får redan pengarna till sitt konto medan vissa går direkt till riks. Hör av dig om du är osäker så kollar vi upp det.

### *De flesta har redan gjort detta men om ni inte hunnit:*

- Skapa ett konto på 4H.s intranät om ni inte redan gjort det. Säkerställ att minst två personer har tillgång så att det blir mindre sårbart. <https://insidan.4h.se/login>
- Fyll i webbformuläret med kontaktuppgifter för er enhet om ni inte redan gjort det. <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=WtUO31mIjUOWyAlkRq2nBBFHCgBsFZNLqWHnVSUqPwhUNU1SWDhTWkhHN1FaMlkzUDVTvzFSUFBaMy4u>
- Om ni inte redan har det, se till att ni får behörighet och inloggning till ert skattekonto.

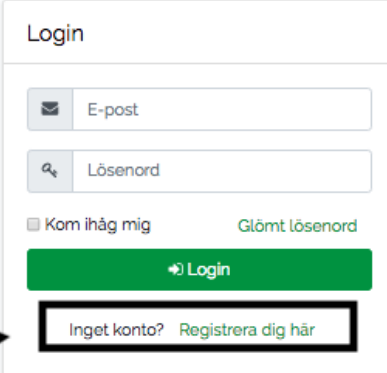
## Instruktioner för intranätet

Alla underlag till löneservice kommer endast finnas tillgängligt via vårt intranät. På grund av GDPR får vi inte skicka underlagen med post eller mejl.

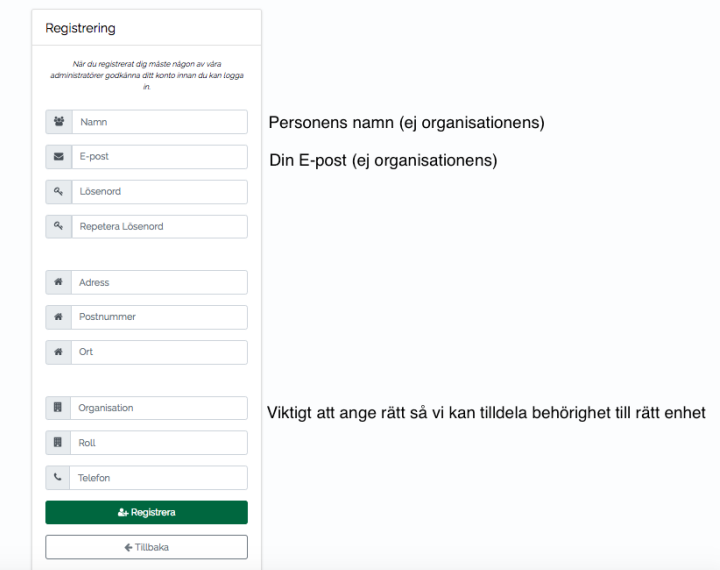
På intranätet finns en mapp där löneservice lägger upp saker till er, såsom löneunderlag, och en mapp där ni kan lägga upp saker som ska till löneservice, exempelvis nya anställningsavtal, bankkontouppgifter mm.

De personer som ska kunna komma åt underlagen behöver ha ett konto. Vi rekommenderar att minst två personer har det för att det inte ska bli så sårbart. Förslagsvis chefen och den ekonomiskt ansvarige i styrelsen exempelvis, men det beror på hur det ser ut hos er.

1. <https://insidan.4h.se/login> och skapa ett konto. Meddela rikskansliet på [lonesevice@4h.se](mailto:lonesevice@4h.se) direkt när det är gjort.



A screenshot of the 'Login' page. It features a white background with a light grey border. At the top, the word 'Login' is centered. Below it are two input fields: 'E-post' with an envelope icon and 'Lösenord' with a magnifying glass icon. There is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' and a link 'Glömt lösenord'. A prominent green button with a white arrow and the text 'Login' is centered below the fields. At the bottom, a black-bordered box contains the text 'Inget konto? Registrera dig här'. A black arrow points from the left towards this box.



A screenshot of the 'Registrering' page. It has a white background with a light grey border. At the top, the word 'Registrering' is centered. Below it is a small note: 'När du registrerat dig måste någon av våra administratörer godkänna ditt konto innan du kan logga in.' The form consists of several input fields: 'Namn', 'E-post', 'Lösenord', 'Repetera Lösenord', 'Adress', 'Postnummer', 'Ort', 'Organisation', 'Roll', and 'Telefon'. A green button with a white arrow and the text 'Registrera' is at the bottom. Below the button is a 'Tillbaka' link. To the right of the form, there are labels for the 'Organisation' and 'Roll' fields: 'Personens namn (ej organisationens)' and 'Din E-post (ej organisationens)'. Below the 'Organisation' field, there is a note: 'Viktigt att ange rätt så vi kan tilldela behörighet till rätt enhet'.

2. Rikskansliet kommer sedan tilldela er behörighet att se er mapp för löneservice där.
3. Så här ser det ut på intranätet.



Mikaela Wikström

Start Min profil **Filarkiv** Enkäter Användare Grupper Nyheter Fakturor Logga ut

## Mappar

Hem

Mina filer

Aktiviteter (Kom ihåg att ni kan beställa tryckta ex. från Riks)

Broshyrer (Kom ihåg att ni kan beställa tryckta ex. från Riks)

**Löneservice**

**33 Stättared**

Från löneservice

Lönefakturor

Till löneservice

## Rättigheter & Uppladdning

**Ställ in rättigheter**

Löneservice Stättared,

Ingen fil har valts

## Löneservice/33 Stättared - Filer

Mappen är tom.

## Adressändra Collectum

Varje månad rapporteras pensionsgrundandelön till Collectum. Fakturan för kostnaderna är adresserad till Riksförbundet. I och med de nya rutinerna ska ni ansvara för betalningen av dessa. Detta innebär att ni måste göra en adressändring på Collectums hemsida så ni får fakturorna till er.

Så här går ni tillväga för att genomföra adressändring.

Gå in på denna länk som leder er direkt till ändring av adress:

<https://www.collectum.se/sv/Foretag/Sa-administrerar-ni-ITP/Rapportera-andringar-for-foretaget/Adressandring/>

Eller följ denna steg för steg:

1. Gå in via denna länk <https://www.collectum.se/sv/Foretag/>
2. Klicka på "Företag"

3. Klicka på "Så här administrerar du"

4. Välj adressändra i rullistan under "Om ändringar ni kan göra för företaget"

5. Fyll i formuläret.

# Adressändring

## Har ni bytt adress?

Fyll i formuläret nedan så uppdaterar vi era adressuppgifter. Fält markerade med \* är obligatoriska.

### Företagsuppgifter

Företag:*	<input type="text"/>
Organisationsnummer:*	<input type="text"/>
Telefonnummer:*	<input type="text"/>
Kundnummer:	<input type="text"/>
Kostnadsställe:	<input type="text"/>
Uppgifterna lämnas av:	<input type="text"/>
Mejladress:	<input type="text"/>

### Postadress

Gatu- eller boxadress:*	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Postnummer:*	<input type="text"/>
Ort:*	<input type="text"/>

### Fakturaadress

Fylls endast i om den är annan än ovan.

Gatu- eller boxadress:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Postnummer:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>

INTERN

BLANKE  
TRYCKS

Blanketter  
Trycksaker

## Betala ut löner manuellt eller med bankfil?

Det finns två sätt för er att betala ut löner när ni ska göra det själva. Ni väljer själva vilket sätt som passar er och meddelar löneservice.

- Betala ut lön manuellt utifrån utbetalningslistan.
- Betala ut lön med hjälp av bankfil

### Betala ut lön manuellt utifrån utbetalningslistan

Det görs i praktiken som en överföring mellan konton. Ni måste säkerställa att ni har de anställdas kontouppgifter och första gången ni gör en utbetalning till dem måste ni lägga in deras uppgifter i banken. Nästa gång finns de uppgifterna sparade och det går snabbt att lägga upp varje lönebetalning manuellt.

Detta alternativ är enkelt och kommer inte vara några problem för dig som är van att betala fakturor eller överföringar mellan konton manuellt. Har ni inte så många anställda går det även rätt snabbt, men börjar ni komma över 10 anställda så börjar det ta lite längre tid. Börjar ni ha över 10 anställda så tar det lite längre tid såklart. Eftersom man gör det manuellt är det bra att dubbelkolla att du skriver rätt summa innan du godkänner betalningen.

Det finns en separat lathund för detta sätt.

### Betala ut lön med hjälp av bankfil

Detta innebär att ni laddar ner en bankfil från intranätet, laddar upp den i er bank och godkänner sedan den för utbetalning. Informationen om vem som ska ha vad i lön och till vilket konto finns inställt i filen, vilket minskar risken för manuella fel.

Detta är bra för er som har många anställda eftersom ni sparar in tid på hanteringen.

### Förberedelser för bankfil

För att kunna skicka bankfiler måste ni först teckna ett avtal med banken. Kostnaden per år är inte stor. Vänd er till er bank för att få prisuppgifter och teckna avtal för filöverföring. På swedbank kostar det runt 500 kr per samt en avgift på någon krona per lön och det är förmodligen liknande på andra banker.

Vi har gjort en separat instruktion för er som vill använda er av bankfil om hur ni går tillväga för att börja använda det.

### Meddela löneservice vilket sätt ni vill göra

Meddela löneservice vilket sätt ni vill betala ut löner på. Vill ni använda bankfil behöver det meddelas och testas i god tid innan lönerna ska betalas ut. Därför behöver ni ha avtalet med banken på plats och ha meddelat oss senast den 3:e samma månad.

## Bankfil - Förberedelser

För att kunna skicka bankfiler måste ni först teckna ett avtal med banken. Vänd er till er bank för att få prisuppgifter och teckna avtal för filöverföring.

För att kunna göra banklönefiler till er enhet och att er bank ska kunna processa filen behöver löneservice ert avtalsnummer. Detta nummer får ni genom att ta kontakt med banken.

Eftersom vi använder Swedbank så kan vi ge detaljerade instruktioner för den banken. Andra banker fungerar förmodligen väldigt likartat men det kan se olika ut i menyer osv.

## Bankfil för Swedbankkund

För att kunna skicka bankfiler via Swedbank måste ni först teckna ett avtal med banken. Vänd er till er bank för att få prisuppgifter och teckna avtal för filöverföring.

Vi rekommenderar att ni väljer tjänsten SUS-fil via personnummer där banken är registerhållare. Tjänsten innebär att mottagaren av löneutbetalningen kopplas via personnummer och ni behöver inte ansvara för att ta in de anställdas kontonummer. Om banken är registerhållare ansvarar de för att upprätthålla register och information kopplat till personens bankkonto och personnummer.

### Testkörning av bankfil

Innan ni kan skicka en banklönefil behöver ni genomföra en testkörning av en bankfil för att säkerställa att den tekniska delen mellan 4H.s löneprogram och banken är korrekt.

Ni laddar ner en bankfil på 4H.s intranät och sedan följer ni denna lathund steg för steg.

1. Logga in på Swedbank och klicka på Betala/Överföra. Välj filöverföring.

The screenshot shows the Swedbank website interface. At the top, the Swedbank logo is visible. Below it is a navigation menu with the following items: Startside, Ekonomisk översikt, **Betala/Överföra** (circled in red), Låna, Spara/Placera, Försäkra, Administrera, and Tillval. The main content area is titled 'Startside' and includes a 'Meddelanden' section with a table of incoming messages, an 'Egna konton' section with a table of accounts, and a 'Mera på banken' section with various service links. The 'Meddelanden' table has columns for 'Inkomna', 'Datum', 'Avsändare', and 'Ämne'. The 'Egna konton' table has columns for 'Konton i svenska kronor', 'Konto', 'Kontonummer', 'Valuta', and 'Tillgängligt belopp'. The 'Mera på banken' section contains links for 'Bankens tjänster - Prislista företag', 'Till Swedbanks hemsida', 'Aktuella räntor, priser och kurser Klicka här!', 'Välkommen till Swedbank i Danmark', and 'Läs mer om säkerhet på internet - Klicka här!'. The user's name 'LINN HENNINGSSON MAGNUSSON' and address 'GRÄNBY 4H-GÅRD 068176022443' are visible in the top right corner.

2. Klicka på Skicka ny fil.

Startsida Ekonomisk översikt Betala/Överföra Låna Spara/Placera Försäkra Administrera Tillval

LinN HENNINGSSON MAGNUSSON  
GRÄNBY 4H-GÅRD 068176022443

### Filöverföring

Godkänn/Ta bort fil **Skicka ny fil**

Överförda filer

**Information**

Överförda filer bearbetas av banken eller Bankgirot innan utbetalning sker. För att filen ska bearbetas måste du först godkänna den. Klicka på det aktuella filnamnet för att godkänna eller ta bort en fil.

Om du väljer Skicka ny fil startas ett program som gör det möjligt att skicka en fil från din dator till Swedbank för bearbetning.

**\*Filstatus**  
En fil kan ha något av följande status:

3. Välj sedan Testfil och den teckenuppsättning som ni ser på bilden.

Bankfilen du får av löneservice är en skarp lönefil med löneutbetalningar. Löneprogrammet kan inte skapa en testfil själv därav är det mycket viktigt att ni klickar i testfil här.

Godkänn/Ta bort fil | Skicka ny fil

**Bearbetningssätt**

Banken ska hantera filen som  Produktionsfil  
 **Testfil**

Teckenuppsättning ISO-8859-1

[Dubblett ▶](#)

[Fortsätt](#)

**Inform**

På sida emot fil Bankgir Swedba (Pain00 måste v filbeskri Gälland regler s Viktigt ä för vida bearbet genom

4. Ladda upp bankfilen och klicka på skicka fil.

Godkänn/Ta bort fil | Skicka ny fil

**Välj fil**

File\* Z:\Uppsala 4H\Gränby lön\Bankfil SUS.IN [Bläddra...](#)

[Tillbaka](#) **Skicka fil**

**Inf**

På : emu Bar Sw (Pa mås filbe Gäl regl

5. När ni laddat upp filen får ni detta svarsmeddelande. Filen kommer att hanteras manuellt av Swedbank och ni kommer få ett mail eller ett meddelande via internetbanken om hur testkörningen har gått. Meddela löneservice om filen gått igenom eller om det har uppstått problem.



## Filöverföring

Godkänn/Ta bort fil | [Skicka ny fil](#)

### Systemmeddelande

Bekräfta testöverföring. Filen som skickas till banken är en testfil och kommer ej att behandlas.

### Överförda filer

Filer att åtgärda

Datum	Filnamn	Filstatus <sup>1</sup>
2019-04-15	<a href="#">Testfil190415085724</a>	Ska godkännas

## Ändra utbetalningskonto för lönebidrag och andra stöd från arbetsförmedlingen

OBS! Detta gäller inte alla utan endast de enheter som har anställda med lönebidrag som går direkt till riksförbundets konto. Är du osäker hur det är hos er kan ni höra av er till oss så kollar vi upp det.

Idag utbetalas ert lönestöd och bidrag för personer med anställningsstöd till Riksförbundets bankkonto. För att ändra detta måste ni som enskild arbetsgivare ta kontakt med arbetsförmedlingen och informera om att utbetalningskonto måste ändras. Hur detta går till beskrivs nedan.

Maila till [utbetalning@arbetsformedlingen.se](mailto:utbetalning@arbetsformedlingen.se) för att ändra konto.

I mailet beskriver ni ärendet följt med information om:

- Namn och ärendenummer på arbetstagaren.  
*Ärendenumret är det id.nr som personen har hos arbetsförmedlingen. Det finner ni på beslutet ni fått från arbetsförmedlingen.*
- Enhetens organisationsnummer
- Kontonummer som utbetalning ska ske till

När ni fått en bekräftelse på att kontot har ändrats mailar ni Löneservice och informerar oss om att ändringen är genomförd.

Tills att detta görs kommer riksförbundet betala ut pengarna till er som kommer in till riks men eftersom vi inte har heltidsanställd ekonomipersonal på plats så kan vi inte göra detta exakt samma dag som det kommer in till oss utan det kommer bli en viss fördröjning. Därför uppmanar vi er att ordna detta omgående.

## Få behörighet till ert skattekonto hos Skatteverket

Löneservice är deklaraionsombud och har därför haft tillgång till era skattekonton, om ni har gett oss behörighet. Även om Löneservice har haft tillgång till detta är det viktigt att ni har tillgång till era skattekonton själva.

OBS. Ni kan fortfarande betala in till ert skattekonto med de uppgifter ni har fått från oss som ni hittar på intranätet. Så detta är inte akut att ordna, men vi rekommenderar att ni gör det när ni får möjlighet.

När ni skickar in om nya behörigheter ska ni inte ta bort de gamla behörigheterna för Löneservice. Löneservice ska fortsatt ha behörighet för att kunna ge extra stöd vid behov.

Ni kan tilldela personer olika typer av behörigheter.

### Behörighet firmatecknare

Om den som ska ha tillgång till skattekontot också är firmatecknare (utsedd av styrelsen) anmäler ni er i enlighet med denna sidan. Den personen får då som firmatecknare möjlighet att göra i princip allt utan begränsningar. Det är bra om minst en person i föreningen är inrapporterad som firmatecknare, det kan exempelvis vara ordförande och kassören.

På den här länken hittar ni blanketten som ni fyller i och skickar in i enlighet med instruktionerna.

<https://www.skatteverket.se/privat/sjalvservice/blanketterbroschyrer/blanketter/info/4801.4.4616442f109bb3f41f380001637.html>

### Behörighet deklaraionsombud

Om ni vill att en person som inte är firmatecknare ska ha tillgång till skattekontot så skickar ni in papper på att den ska bli deklaraionsombud. Den kan göra det mesta men har vissa begränsningar som en firmatecknare inte har.

På den här länken hittar ni blanketten som ni fyller i och skickar in i enlighet med instruktionerna.

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/sjalvservice/allaetjanster/tjanster/ombudochbehorigheter.4.18e1b10334ebe8bc80005609.html>