

Rutiner för **LÖNEHANTERING**

Gäller från 2019-01-01.

Rutinen tillämpas för de församlingar som köper löneadministration av Svenska Alliansmissionen.

Grundläggande information

- » Församlingen ansvarar för att i god tid meddela eventuella förändringar, såsom löneökningar, förändrad tjänstgöringsgrad, avslutade anställningar och/eller nyanställningar.
- » Vid nyanställning ska kompletta anställningsuppgifter skickas till SAM. Använd särskild blankett för nyanställningar. Den finns att ladda ned från alliansmissionen.se/dokumentbanken
- » Utbetalning av lön sker genom Swedbank. Banken ansvarar också för register av anställdas bankkonton. Om inte bankkonto meddelats sker utbetalningen av lön via utbetalningsavi, vilket kostar 20 kr extra för varje avi.
- » SAM tillämpar strikt svensk skattelagstiftning och Skatteverkets tillämpningar av lagstiftningen. Det gäller även övrig lagstiftning som finns inom personalområdet samt gällande kollektivavtal.
- » Ansökan om registrering av deklaraationsombud ska fyllas i och skrivas under av behöriga firmatecknare. Blanketten finns att ladda ned från alliansmissionen.se/dokumentbanken
- » Fakturering till församlingen görs med följande specifikation bifogad:
 - ☐ Lönelista
 - ☐ Bokföringsunderlag
 - ☐ Kopia underlag skattedeklaration

Varje församling bokför sedan dessa kostnader enligt sina redovisningsrutiner.

- » Arkivering av löneunderlag och annan dokumentation görs av SAM i 7 år enligt Bokföringslagen. Om församlingen önskar arkivera materialet efter 7 år ska det meddelas SAM när avtalet skrivs och efter 7 år överförs dokumenten till församlingen. Dokumentationen finns tillgänglig för församlingens revisorer om så önskas. Om avtalet upphör överförs de arkiverade dokumenten till församlingen.
- » Församlingen utser en kontaktperson när det gäller löneadministrationen. Kontaktuppgifter med e-post och telefon dagtid meddelas SAM.
- » Kontaktperson hos SAM för löneadministrationen är
Inger Julsgård, 036-30 61 58, inger.julsgard@alliansmissionen.se eller
Hanna Willermark, 036-306157, hanna.willermark@alliansmissionen.se.

Anställd personal

För utbetalning av lön m.m. till anställd personal gäller följande:

- » Under löpande månad redovisas arbetstiden på särskild blankett för tidrapportering. Blanketten finns att ladda ned från alliansmissionen.se/dokumentbanken. Enligt vårt kollektivavtal ska arbetstidsuttaget för tjänster med förtroendearbetstid planeras i förväg. Denna blankett är anpassad till avtalets krav på planering och uppföljning.
- » Semesterledighet, sjukdagar, vård-av-barn-dagar etc. ska tydligt rapporteras på tidrapporten.
- » När månaden är slut ska tidrapporten för månaden skrivas ut och attesteras av personalansvarig i församlingen. Den attesterade rapporten ska vara SAM tillhanda enligt ett särskilt schema, normalt sett den 7:e i månaden efter. Om rapporterna inte lämnats i tid debiteras en förseningsavgift på 150 kr inkl. moms.
- » Reseräkning hanteras på särskild blankett och denna ska användas. Den finns att ladda ned från alliansmissionen.se/dokumentbanken. Den attesterade reseräkningen ska vara SAM tillhanda enligt ett särskilt schema, normalt sett den 7:e varje månad.
- » Utbetalning av lön görs senast den 25:e varje månad.
- » Lönebesked skickas till den anställde via den digitala brevlådan Kivra.
- » Efter löneutbetalningen faktureras församlingen för lönekostnader och sociala avgifter. Förfallotiden för fakturan är 10 dagar.
- » SAM utför betalning av de sociala avgifterna.
- » Skattedeklaration AGI till Skatteverket görs av SAM.
- » Kontrolluppgifter till Skattemyndigheten skickas av SAM.
- » Redovisning till Collectum och Fora görs av SAM.

Arvodister

- » Särskild blankett för utbetalning av arvoden och reseräkningar till tillfälliga medverkande, arvodister, ska användas. Blanketten finns att ladda ned från alliansmissionen.se/dokumentbanken.
- » Skatteregler för arvodister framgår av blanketten.
- » Attesterade underlag ska vara SAM tillhanda enligt ett särskilt schema, normalt sett den 7:e varje månad. Underlagen måste vara komplett ifyllda! Det framgår av blanketten vilka fält som är obligatoriska.
- » Utbetalning av arvoden och reseräkningar görs senast den 25:e varje månad.
- » Lönebesked skickas via den digitala brevlådan Kivra.

Vill du veta mer?

På vår webb hittar du ytterligare blanketter och kontaktuppgifter till oss.



Västra Storgatan 14
553 15 Jönköping

info@alliansmissionen.se
alliansmissionen.se