

Information om Payroll

Denna information nedan finns även på [LRF:s hemsida, under förtroendevald](#)

ARVODEN, ERSÄTTNINGAR & PAYROLL

LRF använder en extern leverantör, Söderberg & Partner, för utbetalning av arvoden till förtroendevalda. Arvoden, milersättningar och utlägg registreras enkelt i [Payroll](#). Du som är förtroendevald registrerar själv dina timmar, resor och utlägg i systemet.

Så här gör du

För att kunna logga in behöver du en profil som skapas i Payroll. När du blivit registrerad i systemet skickas ett automatiskt e-postmeddelande med länk till den e-postadress som uppgetts och som ligger i dina kontaktuppgifter hos Söderberg & Partner.

När och hur får jag pengarna utbetalade

Senast den 5:e (förutom januari där den 3:e gäller) ska dina timmar, utlägg och körda mil vara registrerade varje månad. Har du registrerat senast den 5:e i månaden så kommer utbetalning den 25:e. Ligger 25:e på en helg sker utbetalning vardagen innan helg. Registrering kan ske senast tre månader tillbaka i tiden.

Ersättning utbetalas ut via Swedbank

Du registrera själv, i [Swedbanks utbetalningssystem \(SUS\)](#) här, det konto du önskar få pengarna utbetalade till.

Utbetalningsspecifikationer och kontrolluppgifter

Utbetalningsspecifikationen finns i din payroll bild dagarna innan den 25:e varje månad. Du får ett mejl från Söderberg&Partner att du har en utbetalningsspecifikation och från mejlet kan du direkt via den bifogade länken klicka dig in i din payroll, via ditt BankID. Även din kontrolluppgift ligger under din payroll inloggning när det blir aktuellt med sådan för året.

Payroll som app

Du kan också använda Payrolls app för att rapportera dina timmar för arvodesutbetalning. OBS! Det går tyvärr inte i dagsläget att rapportera milersättningar och utlägg.

Här finns användarmanualer och videor

När du loggat in i Payroll ser du längst ned till vänster på sidan olika videor och användarmanualer för systemets funktioner. Här hittar du:

- **Manual för rapportering**
- **Manual för milersättning och traktamente**
- **Manual för utläggsräkning**

Aktivitet när ni bjuder på fika eller mat skicka in inbjudan/kallelse och deltagarförteckning i Payroll. (systemet kommer att fråga efter tex namn) Saknas namn räknas maten/fikat som icke avdragsgill.

Skanna/foto kvittot: I Payroll bifogar du foto eller skannar kvittot för att få tillbaka för utlägg- dock ska orginalkvittot hanteras som nedan

Originalkvitton/egna utlägg skickas in/lämnas in till kommungruppsansvarig i din region med kommentar om vad det gäller, samt namn om det gäller förtäring. Saknas kvitton, utgår ingen ersättning för egna utlägg.

Fakturaadress: Lantbrukarnas Ekonomi AB FE 312, 838 73 FRÖSÖN

Referens (måste finnas med på fakturan)

KST 051 (Dalarna)

KST 052 (Gävleborg)

KST 060 (Mälardalen)

(+ kommungruppens namn) (Vårt organisationsnummer: 556032-9269)

Frågor om ekonomi och Payroll kontakta:

Om du har övergripande frågor, problem vid inloggning eller behöver stöd vid registrering, kontakta Monica Fie som hos LRF ansvarar för Payroll för förtroendevalda;
monica.fie@lrf.se eller tfn 010-184 44 53