



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Sektionen HR

LATHUND

Rev 2023-05-09

## **Lathund för minirapportering och arvodesregistrering**

## Innehåll

|   |   |
|---|---|
| .....   | 1 |
| Lathund för minirapportering och arvodesregistrering..... | 1 |
| 1. Minirapporteringar.....                                | 3 |
| 2. Inledning.....   | 3 |
| 3. Registrering av ny minirapportering.....               | 4 |
| 4. Förändring/Förlängning i Minirapportering.....         | 7 |
| 5. Registrera Arvoden.....                                | 8 |

## 1. Minirapporteringar

Minirapporteringar är en funktion för att på ett enkelt sätt kunna registrera personuppgifter för personer som är arvodister och som **inte** har en månadsanställning med månadslön och anställningsomfattning, utan endast ersättningar vid enstaka tillfällen (för månadsanställda som arbetar vid Högscoleprovet ska det registreras en minirapportering på). Det kan tex avse sakkunnig- och styrelseuppdrag, för opponering, eller som ledamot i till exempel i lärarförslagsnämnd/motsvarande. Även ersättningen till försökspersoner, handledare och ersättning till personal som arbetar med högscoleprovet räknas som arvoden.

*Observera att timlön till timavlönad personal **inte** ska registreras via minirapportering.*

Minirapportering ska också användas när en person, med svenskt personnummer eller samordningsnummer, som inte har en anställning vid LU men som ska ha ersättning för ett utlägg eller resa.

Flödet är att *källrapportör* registrerar personuppgifter och verkställer ärendet och uppgifterna förs över till lönesystemet utan ytterligare kontroller eller attest.

Minirapporteringen genererar ingen ersättning. Utbetalning sker först när arvodet har registrerats under Ersättningar/Arvoden. Reseräkningar/utlägg registreras under en egen flik.

## 2. Inledning

Efter inloggning i Primula välj **Handlägga**



Välj *Minirapporteringar*

**Handlägga** ▼

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Ledighet
- Löneväxling
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/friskanmälan
- Kompetens
- Minirapporteringar**
- Personuppgifter

### 3. Registrering av ny minirapportering

1. Skriv in personnummer och klicka på "Sök".

Ange personnummer eller namn


Personnummer  Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Sök Skapa ny

Om personen inte finns registrerad i Primula sedan tidigare, kommer det ett meddelande.

Meddelande från webbsida

 Inga personer uppfyller sökvillkoret

OK

Klicka på "OK". Klicka därefter på "Skapa ny".

2. Skriv in personnumret **igen** och klicka på "Skapa"

Ange personnummer för ny person (ÅÅMMDD-XXXX)

Skapa Avbryt

- Klicka på "Ny anst". Observera att en minirapportering inte betraktas som en anställning.

Inga aktuella anställningar

- Välj ledigt Anr (Anställningsnummer) och 999 Arvodister, generell som Organisatorisk enhet och klicka därefter på "Bekräfta".

Välj anställningsnummer samt organisatorisk enhet för ny anställning

**Anr** **Organisatorisk enhet**

▼ 999 Arvodister, generell ▼

1

3

4

5

6

8

9

- Nu öppnas formuläret

Person/skatteuppgifter

Förnamn

Tilltalsnamn  Ange position, en eller två siffror

Mellannamn

Efternamn

C/o

Adress

Postnummer

Ort

Utlandsadress

Skicka lönespec. med post

Arbetsställe  ▼

Tjänstgöringsort

Preliminär skatt (tabell, kolumn)

Procentuell skatt

**Ändrad beräkning av skatteavdrag:**

Belopp (belopp, from, tom)    (ÅÅMMDD)

Beloppsgräns

Procentuell skatt (procent, from, tom)    (ÅÅMMDD)

SINK-skatt

**Underlag för kontrolluppgift:**

Utländsk nyckelperson (är nyckelperson, from, tom)    (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

KU14-underlag

TIN-nummer

Skatteregistreringsland

Medborgarland

Arbetsland

- När personuppgifter och eventuella skatteuppgifter (tex SINK) är registrerade, klicka på

## 7. Anst uppg

9

From 180901 Tom 190831 Typ av anställning Arvodist Uppdragstagare (ej pe) ▼  
 (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

Befattning minirapporterad ▼

Organisatorisk enhet 999 Arvodister, generell ▼

Stäng

Fyll i datum i fälten för From och Tom för perioden när arvodet ska handläggas. Välj Arvodist Uppdragstagare (ej pensionsgrundande) under Typ av anställning. Välj minirapporterad under Befattning och välj 999 Arvodister, generell under Organisatorisk enhet.

Klicka i "**Beviljas**" och "**Verkställ**".

Medarbetarens personuppgifter blir nu överförda och registrerade i lönesystemet. Nu går det att rapportera ersättningar för personen från och med det datum som registrerats.

9 - Minirapporterade, generell

Medd/Bil

Beviljas

DiarieNr

Motivering

Kasta

Ångra


Spara

Verkställ

Det går nu att se under Tjänster Pers/Anst uppgifter att minirapporteringen är registrerad

**Tjänster** ▼

- Frånvarokalender
- Kompetens
- Kontrolluppgifter
- Lönekostnadsspec.
- Lönespecifikation
- Nyckeltal
- **Pers/Anst uppgifter**

8. Om registrering av ersättning ska ske för medarbetaren i samband med att registrering skett i Minirapporteringar, klicka på knappen  (längst upp på sidan) för att uppdatera innan du öppnar formulär för ersättningar/Arvoden.

9. Om personen redan finns registrerad i Primula på en Minirapportering, gör en förlängning av den anställningen. *Se kapitel Förändring/Förlängning av Minirapporteringar* nedan.

#### 4. Förändring/Förlängning i Minirapportering

1.

Fyll i personnummer eller namn och klicka på "Sök"  
När sökningen gett en träff, klicka på "Bekräfta"

2.

Om personen har flera minrapporteringar sedan tidigare, välj den rad som ska förändras eller förlängas. Klicka på "Bekräfta"

3.

Befattning: 9 - [\*Avslutad 180831\*] 888888 Systemkod (minirapporterad)

Pers Uppg Anst Uppg

Två alternativ visar sig.

Pers Uppg: Här ändras uppgifter om namn, adress ev. förändring av skatt.

Anst Uppg: Här ändras minirapporteringens tom-datum.

Klicka på "Anst Uppg".


4.

Befattning: 9 - [\*Avslutad 180831\*] 888888 Systemkod (minirapporterad)

**OBS! Glöm inte att ÄNDRA Organisatorisk enhet till 999 Arvodister, generell!**

Klicka i "Bevilja" och "Verkställ".

Nu går det att rapportera ersättningar för personen

- Innan registrering av ersättning påbörjas, tryck på knappen  (längst upp på sidan) för uppdatering av de nya uppgifterna.

## 5. Registrera Arvoden

1.

I menyvalet *Ersättningar/arvoden* registreras Arvode Uppdragstagare, arvode sakkunnig/opponent, försöksperson, högskoleprov, sammanträdesarvode, handledararvode, studentrepresentant grundarvode samt styrelsearvode.

Välj formulär Arvoden LU

2.

Fyll i personnummer eller namn och klicka på "Sök"

När sökningen gett en träff, klicka på "Bekräfta"

3.



| Välj anställning  |
|---|
| 8 - 999 Arvodster, generell (minirapporterad)                     |
| 9 - ["Avslutad 180930"] 999 Arvodster, generell (minirapporterad) |

Om personen har flera minirapporteringar sedan tidigare, välj den rad som ska användas för registreringen av arvodet. Klicka på "Bekräfta"

1. Välj vilket arvode som ska utbetalas i Typ av ersättning
2. Ange datum och det belopp som ska utbetalas

Klicka på frågetecknet "?" bredvid rutan Typ av ersättning för info om de olika ersättningstyperna. Observera att inga arvoden är tjänstepensionsgrundande.

**Obs.** *Styrelsearvode* går att framåtrapportera. Beloppet som anges betalas ut per månad inom datumintervallet som anges. Om styrelsearvode ska vara ett engångsbelopp ska samma datum anges i from-tom. Alla övriga arvoden blir alltid ett engångsbelopp, oavsett vilka datum som anges.

**Kontering** Kontera arvodet genom att klicka på konteringsknappen. Samtliga fält *utom Konto och Funktion* ska registreras.

Om medarbetaren är kopplad mot den gemensamma minirapporteringskoden, måste du välja till vilken organisation ärendet ska skickas för attest i rutan "Skickas till Handläggare på" längst ner. Avsluta med att **Skicka ärendet**.

[Utläggbilaga/skriv ut](#)

| Medd/Bil  |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Beviljas<br><input type="radio"/> Beviljas ej<br><input type="radio"/> Ej korrekt   | Motivering <input type="text"/><br><a href="#">E-post meddelande till den anställde</a> |
| Skickas till handläggare på <input type="text"/>  |   |
| Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet <input type="text"/>  |   |
| <input type="button" value="Kasta"/><br><input type="button" value="Spara"/><br><input type="button" value="Skicka"/><br><input type="button" value="Verkställ"/> |   |