



LUNDS
UNIVERSITET

2021-11-22

1(10)

Lathund för minirapportering och registrering av arvoden i Primula

Källrapportör



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 minirapp på). Det kan tex avse sakkunnig- och styrelseuppdrag, för opponering, eller som ledamot i till exempel i läraryrådsnämnd/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 svensk personnummer eller samordningsnummer, som inte har en anställning vid LU men som ska ha ersättning för ett utlägg eller resa.

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

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

Efter inloggning i Primula välj **Handlägga**



Välj **Minirapporteringar**

Handlägga ▼

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

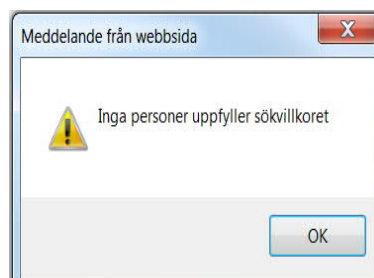
Registrering av ny minirapportering

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

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn	Sök
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick) <input type="checkbox"/>		Skapa ny

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



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

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

Inga aktuella anställningar

Avbryt Ny anst.

4. Välj Anställningsnummer 9 och 999 Arvodister, generell och klicka på "Bekräfta".

Välj anställningsnummer samt organisatorisk enhet för ny anställning

Anr Organisatorisk enhet

9 999 Arvodister, generell

Avbryt Bekräfta



5. Nu öppnas formuläret

Person/skatteuppgifter

Personnummer)
Samtliga förnamn XXXXXX-XXXX
Tilltalsnamn Ange position, ett eller två siffror
Mellannamn
Efternamn
C/o
Adress
Postnummer
Ort
Utlandsadress Utland
Skicka lönespec. med post
Arbetsställe Arvodister
Tjänstgöringsort 1281
Preliminär skatt (tabell,kolumn)
Procentuell skatt 30
Ändrad beräkning av skatteavdrag:
Belopp (belopp,from,tom) (ÅÅMMDD)
Beloppsgräns
Procentuell skatt (percent,from,tom) (ÅÅMMDD)
SINK-skatt
Underlag för kontrolluppgift:
Förämbil (har bil,bilkod,from,tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)
Utländsk nyckelperson (är nyckelperson,from,tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)
KU14-underlag
TIN-nummer
Skatteregistreringsland
Medborgarland
Arbetsland

6. När personuppgifter och eventuell skatteuppgifter (tex SINK) är registrerade, klicka på Stäng

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

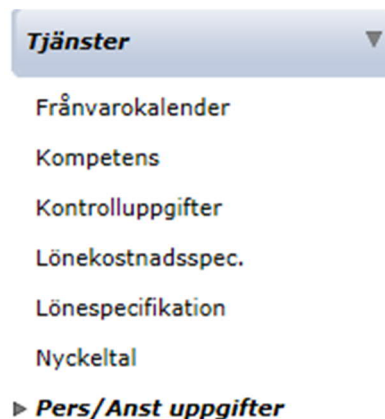
Fyll i datum i fälten för From och Tom. Om ni vet att personen har återkommande rapporteringar av arvoden ange hela perioden direkt. Välj Arvodist Uppdragstagare (ej pensionsgrundande) under Typ av anställning. Välj minirapporterad under Befattning och välj 999 Arvodister, generell under Organisatorisk 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.



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



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.



Förändring/Förlängning i Minirapportering

1.

Ange personnummer eller namn

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Sök

Skapa ny

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

2.

Välj anställning

4 - [*Avslutad 180831*] 888888 Systemkod (minirapporterad)

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

Om personen har flera minrappar sedan tidigare, välj den minirapp 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 minirappens tom-datum.

Klicka på "Anst Uppg".

4.

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

9

From Tom Typ av anställning

180901 190831 Arvodist Uppdragstagare (ej pe

(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

Befattning

minirapporterad

Organisatorisk enhet

999 Arvodister, generell

Stäng

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



Klicka i "Bevilja" och "Verkställ".

9 - 888888 Systemkod

Beviljas

↻

↻

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Spara

Verkställ

Nu går det att rapportera ersättningar för personen

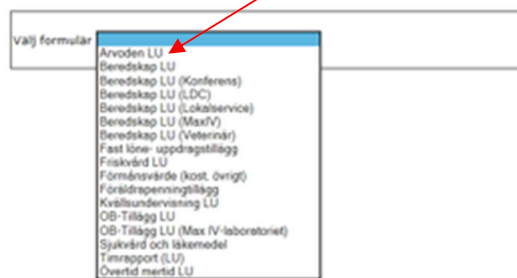
- Innan registrering av ersättning påbörjas, tryck på knappen (längst upp på sidan) för uppdatering av de nya uppgifterna.

Registrera Arvoden

1.

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

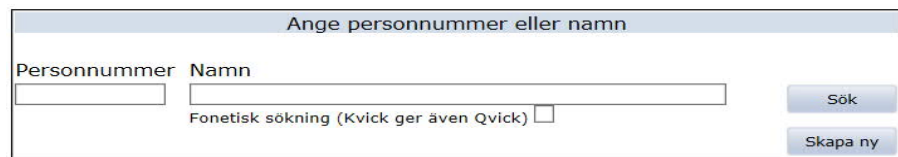
Välj formulär Arvoden LU



Välj formulär

- Arvoden LU
- Beredskap LU
- Beredskap LU (Konferens)
- Beredskap LU (LDC)
- Beredskap LU (Lokal/service)
- Beredskap LU (MaxIV)
- Beredskap LU (Veterinär)
- Fast lön- uppdragstillägg
- Friskvård LU
- Förmedlingsvårde (kost, övrigt)
- Föräldrapenningstillägg
- Kvällsundervisning LU
- OB-Tillägg LU
- OB-Tillägg LU (Max IV-laboratoriet)
- Sjukvård och läkemedel
- Tjänstreport (LU)
- Övertid meråd LU

2.



Ange personnummer eller namn

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)


Sök

Skapa ny

Fyll i personnummer eller namn och klicka på "Sök"

När sökningen gett en träff, klicka på "Bekräfta"

3.



Välj anställning

- S - 999 Arvodster, generell (minirapporterad)
- S - [Avslutad 130930] 999 Arvodster, generell (minirapporterad)

Om personen har flera minirappar sedan tidigare, välj den minirapp som ska användas för registreringen av arvudet. 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

Beviljas Motivering 
 Beviljas ej
 Ej korrekt
[E-post meddelande till den anställde](#)

Skickas till handläggare på

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

 Kasta
 Spara