



**LUNDS**  
UNIVERSITET

2018-11-06

1(10)

# **Lathund för minirapporteringar 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. 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 högskoleprovet räknas som arvoden.

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

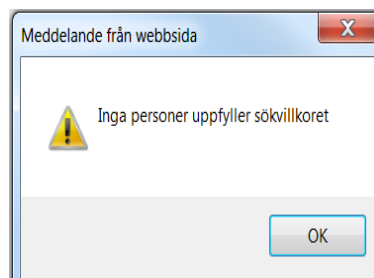
**Registrering av ny minirapportering**

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 att en minirapportering betraktas inte som en anställning.

Inga aktuella anställningar

Avbryt Ny anst.

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

Välj anställningsnummer samt organisatorisk enhet för ny anställning

Anr Organisatorisk enhet

9 Minirapporterade, 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 (procent,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 personuppgifterna är registrerade, klicka på Stäng

7. Anst uppg

9

From Tom Typ av anställning  
180901 190831 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.

9 - Minirapporterade, generell

Medd/Bil

Beviljas

DiarieNr

Motivering

Kasta

Ångra

Spara


Verkställ

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

### Förändring/Förlängning i Minirapportering

1.

Ange personnummer eller namn

|                      |                      |     |
|----------------------|----------------------|-----|
| Personnummer         | Namn                 | Sök |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |     |

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

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) |
| 5 - [*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<br>180901<br>(ÅÅMMDD)                         | Tom<br>190831<br>(ÅÅMMDD) | Typ av anställning<br>Arvodist Uppdragstagare (ej pe ▾) |
| Befattning<br>minirapporterad ▾                    |                           |   |
| Organisatorisk enhet<br>999 Arvodister, generell ▾ |                           |   |

 Stäng

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

Klicka i "Bevilja" och "Verkställ".

9 - 888888 Systemkod

 Medd/Bil

Beviljas

DiarieNr

Motivering


[E-post meddelande till den anstälde](#)

 Kasta

 Ångra

 Spara

Nu går det att rapportera ersättningar för personen

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

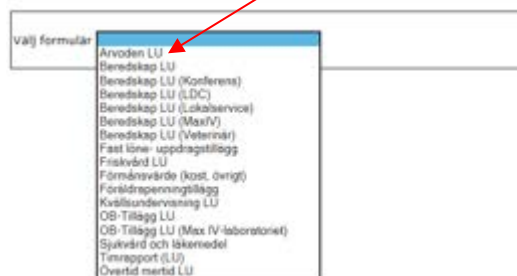


## Registrera Arvoden

1.

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

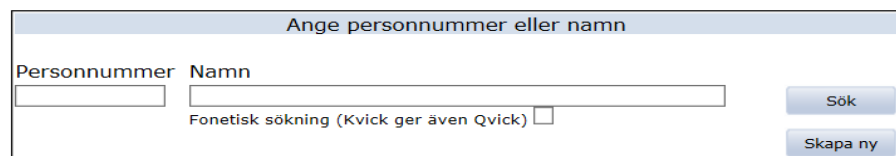
Välj formulär Arvoden LU



Välj formulär

- Arvoden LU
- Beredskap LU
- Beredskap LU (Konferens)
- Beredskap LU (LDC)
- Beredskap LU (Lsko/service)
- Beredskap LU (MaxIV)
- Beredskap LU (Veterinär)
- Fast löne- uppdragstillägg
- Friskvård LU
- Förmedlingsvårde (kost. övrigt)
- Föräldrapenningstillägg
- Kvalitetsutvärdering LU
- OB-Tillägg LU
- OB-Tillägg LU (Max IV-laboratoriet)
- Sjukvård och läkemedel
- Tidsrapport LU
- Övertid merad 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 - [Arvslutad 1809307] 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.





**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 anstälde](#)

Skickas till handläggare på

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

 Kasta  
 Spara