

Reseräkning i Primula

1. Logga in i Primula och tryck **Min sida – Resor/utlägg**

Min sida ▼

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp
- Lönevaxling
- Resor/utlägg**

2. Välj sedan **LU Rese Inrikes** eller **LU Rese utrikes** och **Skapa nytt ärende**.

OBS! Dessa två typer används bara när du vill ha ersättning för **traktamente** och detta räknas ut schablonmässigt efter det du fyller i under rubriken Allmänt. I detta ärende går det även att söka ersättning för kvitton i samband med tjänsteresan (dock **ej** måltidskvitton eftersom måltider täcks av traktamentet).

Välj -resor/utlägg att registrera

- LU Enbart utlägg/Milersättning
- LU Rese inrikes**
- LU Rese utrikes**
- Reseförskott

SKAPA NYTT ÄRENDE

3. Rubriken **ALLMÄNT**:

- Fyll i resans grunduppgifter på **Avresa** och **Hemkomst** (dvs när du lämnade och återkom till hemmet/arbetsplatsen). Ange även **Ändamål** och **Syfte** med tjänsteresan.
- Fyll sedan i mer **detaljerad information om flygtiderna** samt vilka destinationer du landat på. Det är viktigt att fylla i alla länder då traktamentet beräknas på land och tid. Behöver du fylla i fler rader så trycker på följande undertill:



- Fyll i **Kontering** (Dvs hur utlägget ska betalas). Tryck på + tecknet för att rutan ska öppnas och fyll i konteringen i följande ordning:
1. Kostnadsställe 2. Aktivitet 3. Verksamhet. *Funktion kan du oftast hoppa över.* Tryck sedan **"Spara ärende"** längst ner för att kunna följa nästa steg om Måltider.
- Fyll sedan i uppgifter om Måltider. Välj **Ja** om du bekostat alla måltider själv och **Nej** om du fått måltider bekostade under din resa. Om du fått måltider bekostade så behöver du trycka på + tecknet för att fylla i uppgifter om vilka.

Måltider

Jag har betalat alla måltider

NEJ

JA

+

Se separat bilaga "MÅLTIDER" om hur du fyller i detta.

4. Rubrikerna **UTLÄGG UTRIKES, UTLÄGG INRIKES** eller **REPRESENTATION:**

Här fyller du i uppgifter om de kvitton du vill ha ersättning för och vilken flik du ska använda beror på vad det avser och i vilken valuta det är betalt i.

För betalningar i utländsk valuta så behöver **valutakursen** fyllas i på varje utlägg. Tänk på att använda den valutakurs som var under betalningsdagen på följande länk eller bifoga kontoutdrag som styrker en annan valutakurs: <https://www.oanda.com/currency-converter/en/?from=EUR&to=SEK&amount=1>

Glöm inte ange ett tydligt **Syfte/Beskrivning** med *varje* inköp och du kan lägga till flera utlägg i varje flik genom att trycka på **"Ny Rad"**:



Genom att lägga till flera rader så slipper du att skapa ett helt nytt ärende för varje kvitto men det är under förutsättning att allt ska betalas på samma sätt.

Bifoga inskannade Kvitton eller **Faktura + Kontoutdrag** längst ner på fliken samt **Konferensprogram/Länk till konferens** i de fall detta är syftet med resan.

5. Rubriken **AVBROTT I RESA:**

Fylls i om du har avbrott i tjänsteresan och då genereras inget traktamente för denna tid. Det kan ex. vara om du haft semester i början eller slutet av resan. Läs mer här inne om hur detta fylls i om det är aktuellt.

6. Rubriken **MILERSÄTTNING:**

Används endast om man i förväg och i samråd med chef, kommit fram till att bilen var det bästa resealternativet. Då fyller man i datum och hela färdvägen samt totala antalet km. Egen bil används restriktivt.

7. Rubriken **SLUTFÖR:**

Här kan man **beräkna** sin preliminära utbetalning:

För preliminär utbetalning

 **BERÄKNA**

Man kan även **skriva ut sitt ärende** i de fall du har **fysiska kvitton** som ska lämnas in (digitala behöver ej lämnas in):

 **SKRIV UT**

 **KASTA ÄRENDE**

 **ÅTERSTÄLL ÄRENDE**

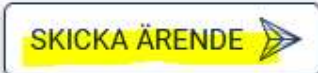
Då fäster du ihop kvittona med utskrivet ärende och lämnar i **postfacket Reseräkningar i postrummet på SOL.**

Man kan även lägga till ett **meddelande** om det är något som behöver förtydligas ytterligare eller för att svara på en fråga om ditt ärende returnerats:

Lägg till meddelanden

LÄGG TILL MEDDELANDE

När du är klar med ditt ärende så trycker du **SKICKA ÄRENDE** längst ner och det är först då vi kan se ärendet.

SKICKA ÄRENDE 

Utlägg i Primula



Min sida

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp
- Löneväxling
- Resor/utlägg

1. Logga in i Primula
och tryck **Min sida – Resor/utlägg**



2. Välj sedan **LU Enbart utlägg/Milersättning** och **Skapa nytt ärende**. Denna typ används alltid när det **endast** är kvitton du vill ha ersättning för.
*OBS! Rese inrikes/Rese utrikes används när du även vill ansöka om **traktamente** efter din resa. Då fyller man i tider och uppgifter om måltider också som finns beskrivet i annan manual.*

Valj -resor/utlägg att registrera

- LU Enbart utlägg/Milersättning
- LU Rese inrikes
- LU Rese utrikes
- Reseförskott

SKAPA NYTT ÄRENDE

3. Rubriken **ALLMÄNT**:

Fyll i **Kontering** (Dvs hur utlägg ska betalas). Tryck på + tecknet för att rutan ska öppnas och fyll i konteringen i följande ordning:

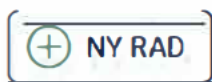
1. Kostnadsställe 2. Aktivitet 3. Verksamhet. Funktion kan du oftast hoppa över.
Tryck sedan **Spara ärende**

4. Rubrikerna **UTLÄGG UTRIKES, UTLÄGG INRIKES** eller **REPRESENTATION**:

Här fyller du i uppgifter om de kvitton du vill ha ersättning för och vilken flik du ska använda beror på vad det avser och i vilken valuta det är betalt i.

För betalningar i utländsk valuta så behöver **valutakursen** fyllas i på varje utlägg. Tänk på att använda den valutakurs som var under betalningsdagen på följande länk eller bifoga kontoutdrag som styrker en annan valutakurs: <https://www.oanda.com/currency-converter/en/?from-EUR&to-SEK&amount-1>

Glöm inte ange ett tydligt **Syfte/Beskrivning** med *varje* inköp och du kan lägga till flera utlägg i varje flik genom att trycka på "Ny Rad":



Genom att lägga till flera rader så slipper du att skapa ett helt nytt ärende för varje kvitto men det är under förutsättning att allt ska betalas på samma sätt.

Bifoga inskannade Kvittan eller **Faktura + Kontoutdrag** längst ner på fliken samt **Konferensprogram/Länk till konferens** i de fall detta är syftet med resan.

5. Rubriken **MILERSÄTTNING:**

Används endast om man i förväg och i samråd med chef, kommit fram till att bilen var det bästa resealternativet. Då fyller man i datum och hela färdvägen samt totala antalet km. Egen bil används restriktivt.

6. Rubriken **SLUTFÖR:**

Här kan man **beräkna** sin preliminära utbetalning:

För preliminär utbetalning



Man kan även **skriva ut sitt ärende** i de fall du har **fysiska kvittan** som ska lämnas in (digitala behöver ej lämnas in):

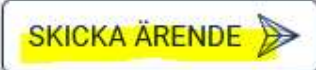
Då fäster du ihop kvittana med utskrivet ärende och lämnar i **postfacket Reseräkningar i postrummet på SOL.**

Man kan även lägga till ett **meddelande** om det är något som behöver förtydligas ytterligare eller för att svara på en fråga om ditt ärende returnerats:

Lägg till meddelanden



När du är klar med ditt ärende så trycker du **SKICKA ÄRENDE** längst ner och det är först då vi kan se ärendet.



Personal LU-Expenses – Outlay in Primula



- Comp withdraw
- Compensations/fees
- Employment
- Leave of absence
- Parental leave
- Salary exchange
- Sick leave
- Sideline
- Travel/expenses**

In your browser, please open: <https://www.staff.lu.se/>

1. Log in to Primula and click on **My page – Travel/expenses**

2. Then select **LU Expenses/Car allowance** and **Create new case**. This type is always used when it is **only** receipts you want compensation for (*Travel domestic/Travel abroad is used when you also want to apply for **allowance** after your trip. Then you fill in times and information about meals that are described in another manual.*)

3. The heading/tab **GENERAL**:

Fill in **Coding** (the accounting info, i.e. how the expense is to be paid). Click the **+** sign to open the box and fill in the accounting info in the following order:

1. Cost center 2. Activities 3. Area of act. Then you tap **ADD** and **Save the case**.

4. The headings/tabs **INTERNATIONAL EXPENSES, DOMESTIC EXPENSES** or **REPRESENTATION**:

Here you fill in the information about the receipts you want reimbursement for and which tab you should use depends on what it concerns and in which currency it is paid. Remember to use the exchange rate that was on the payment day on the following link or attach bank statements that prove a different exchange rate:

<https://www.oanda.com/currency-converter/en/?from=EUR&to=SEK&amount=1>

Don't forget to state a clear **Purpose** with *each* purchase and you can add several expenses in each tab by pressing "**New Row**":



By adding several lines, you do not have to create a completely new case for each receipt, but it is on the condition that everything is paid in the same way (=same activity).

Attach scanned Receipts or Invoice + Bank Statement at the bottom of the tab and **Conference program/Link to conference** if this is the purpose.

5. The heading/tab **CAR ALLOWANCE:**

This is only used if it has been decided in advance and in consultation with the manager that the car was the best travel option. Then you fill in the date and the entire route as well as the total number of km.

6. The heading/tab **SUBMIT:**

Here you can **calculate** your preliminary payment:

Provisional payment

 **CALCULATE**

You can also **print your case** in cases when you have **physical receipts** to be handed in to us (we do not need digital receipts):

 **PRINT**

 **DISCARD CASE**

 **RESET CASE**

Then you attach the receipts to the printed case and leave it in **the mailbox “Reseräkningar”** in the mail room at **SOL**.

You can also add a **message** in the case in Primula if there is something that needs further clarification or to answer a question about your case that has been returned:

Add messages

ADD MESSAGE

When you are done with your case, press **SEND CASE** at the bottom, and it is only then we can see the case.

SEND CASE 