

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

J A

+

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



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

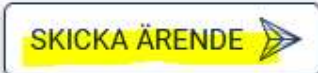
Då fäster du ihop kvittona med utskrivet ärende och lämnar i **postfacket Reseräkningar i postrummet på SOL.**

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



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



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:

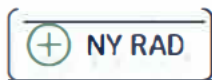
1. Kostnadsställe 2. Aktivitet 3. Verksamhet. Funktion kan du oftast hoppa över.
Tryck sedan **Spara ärende**

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):

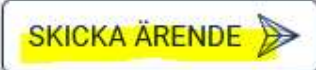
Då fäster du ihop kvittana med utskrivet ärende och lämnar i **postfacket Reseräkningar i postrummet på SOL.**

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.

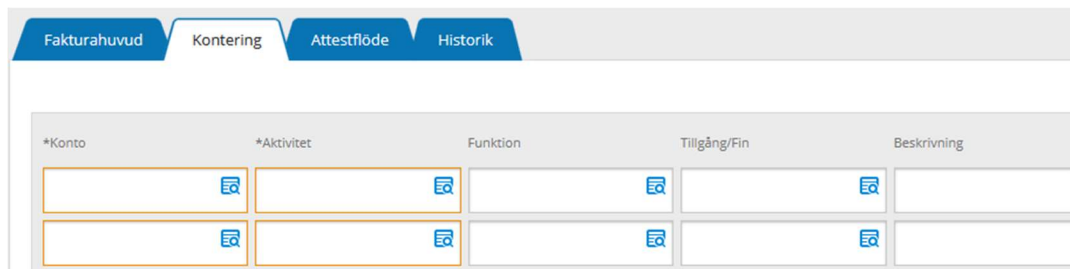
SEND CASE 

Lathund för att granska fakturor i Lupin

PROCEEDO

Kontering

Under fliken ”Kontering” ska konto för vad fakturan avser samt aktivitet (= vilka medel som ska finansiera) där kostnaden ska belasta anges. Dessa fält är obligatoriska.



*Konto	*Aktivitet	Funktion	Tillgång/Fin	Beskrivning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rätt **konto** kan du hitta genom att i text skriva in det fakturan avser, tex ”böcker”. Se även lathund för val av konto på sid 2.

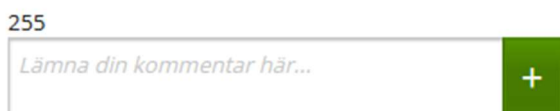
På fältet **aktivitet** kan du i text skriva in ditt namn för eventuella projektmedel, resebidrag, ograduerade medel eller aktivitetens namn, t ex ”Engelska GU”.

Ange syfte i **beskrivningsfältet**. Om det t ex handlar om en gästföreläsare (GF), så kan man skriva ”GF John Doe + åammdd”. Eller t ex *konferensförkortning, datum, ort*.

Om du är osäker på konteringen så ska du välja det konto/aktivitet som är närmast och lämna en kommentar om detta i kommentarsfältet.

Kommentarsfältet

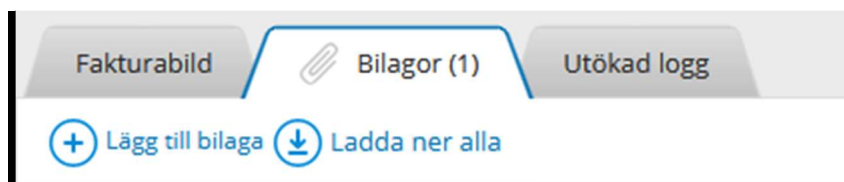
Skriv ev. information rörande fakturan i rutan nere till höger (t ex webbadress till konferensprogram). Får du tillbaka en faktura från granskare så kolla alltid i kommentarsfältet vad som efterfrågas.



Visa Kommentar (1) Logg (4)

Bilagor

Här bifogar du underlag till din faktura (t ex konferensprogram eller deltagarlista):



Observera att inga kommentarer eller underlag ska skickas över e-post, utan all kommunikation rörande fakturan bör ske i Lupin.

Utökad lathund för *granskning* och *attestering* av fakturor hittar du här:

<https://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/webklienten-lupin-granska-faktura.pdf>

<https://www.ekonomiwebben.lu.se/sites/ekonomiwebben.lu.se/files/2022-03/webklienten-lupin-attestera-faktura.pdf>

Lathund för val av konto i Lupin

Vanligaste tjänsterna

Konto	Beskrivning
55110 Biljetter resor	In- och utrikes tjänsteresor, utgifter i samband med resan såsom taxiresor, färjeavgifter m.m.
57320 Hotell	Logi, t.ex. hotellutgifter (kost och logi), hyra för rum i samband med resa.
63210 Datortillbehör	Datortillbehör. Även datorer som kostar under 5000 kr.
63110 Böcker, inköp	Inköp av böcker; görs direkt i Lupin – Inköp. Bokus (svenska) & Adlibris (utländska).
57000 Böcker, Tryckning	Tryckning av böcker, blanketter. Utgifter för anlåtande av tryckeri, kopieringsföretag eller bokbinderi
57420 Utbildningstjänster	Utgifter för utbildningstjänster där <i>extern</i> föreläsare, utbildningsföretag, myndighet medverkar i universitetets utbildningsverksamhet.
57322 Måltid kurs konferens	Måltidskostnader vid konferenser överstigande 6 timmar/dag
57323 Måltid arbetsmöte	Måltid som ska förmånsbeskattas i Primula (arbetslunch)
49500 Personalvårdande åtgärder	Enklare förtäring i samband med möten, sammanträden i styrelser, nämnder etc. Blommor. Fika.
55200 Representation (extern)	Lunch eller middag, samt presenter, till gäster och universitetsföreträdare i syfte att inleda och utveckla samarbeten. Intern representation: konto 49600
57400 Vetenskapliga konferenser	Kurs-/konferensavgift för kurser/konferenser som behandlar forskning mm. Utbildning av vår egen personal bokas på konto 48100 ”Kurs konferens egen personal ”

Reviewing invoices

Updated 8 March 2022



Visma Proceedo
New Web Client

Open

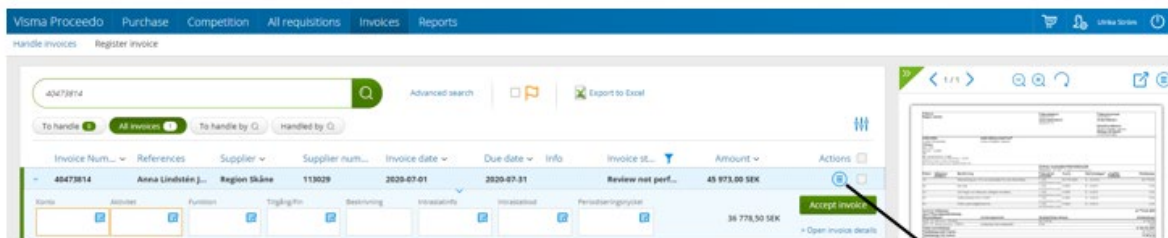
Invoices waiting to be processed by you can be found under **Invoices** in the blue menu bar or directly in the **To handle/Invoices** box.

You can review an invoice directly from the list view or in a more detailed invoice view.

Click the invoice to open a billing details line; if you need several lines, use the detailed invoice view (see **Open invoice details** below).

The invoice view displayed to the right can be enlarged and opened in a new window. If the invoice has several pages, you can browse between them.

At the far right of the billing details line, you will find different symbols depending on what happened to the invoice, e.g. a paperclip if something was appended to the invoice and a speech bubble if a comment was added.



Not my invoice
Choose another reviewer ...
Show log & Comments
Open invoice details



By clicking the action symbol, you can choose to forward the invoice if it is not yours by selecting **Choose another reviewer** and search to find the appropriate recipient of the invoice. You can read and write comments under **Show log & comments**.

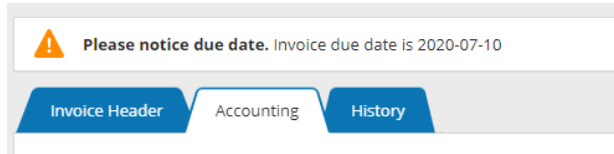
NB: When you have added a new comment you must click **Save changes** to save the comment.

To open a more detailed view of the invoice, select **Open invoice details** from the action menu or double-click the invoice directly in the list.

Files can only be attached from the detailed view.

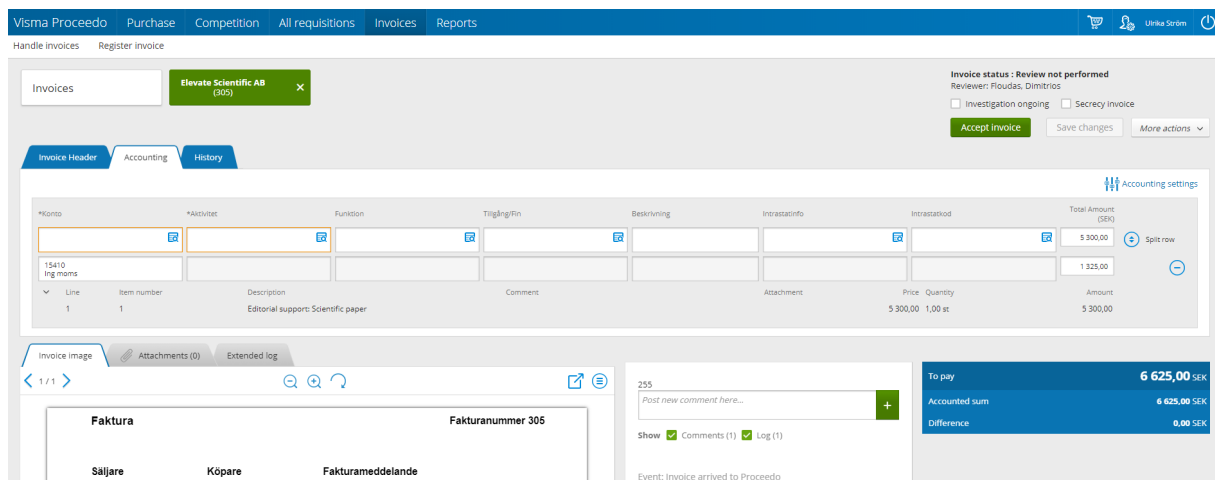
GUIDE FOR REVIEWING INVOICES IN LUPIN PROCEEDO

If the invoice is soon due, a message will appear in the top left-hand corner:



Under the **Invoice header** tab, you can check to make sure that the correct payment information etc. has been retrieved from the invoice.

Under the **Accounting** tab, the account and activity to be charged shall be stated. These fields are mandatory.



There is a guide for choosing an account available in the **Shortcuts** box on the home page.

Here you will also find a shortcut to the account code system on the Finance Pages.

If you have not done so already, make sure that in connection with account-assigning an invoice you select your favourites, i.e. the accounts and activities you use most. Make your selection when the search box for the respective accounting values is displayed. The values marked as favourites are displayed at the top of the selection list. Several values can be marked as **Favourite**, but only one value can be marked as **Default**. A default value can always be changed.

The **Funktion** (Function), **Tillgång/Fin** (Asset) and **Beskrivning** (Description) fields are optional and used as follows:

Funktion – to divide costs into more levels than just activity

Tillgång/Fin – if the purchase refers to an asset prone to theft that is to be listed in the holding register, select value 999, only in combination with account number 63* or 64*

Beskrivning – provide brief information about the content of the invoice, the text will be visible in financial system follow-ups.

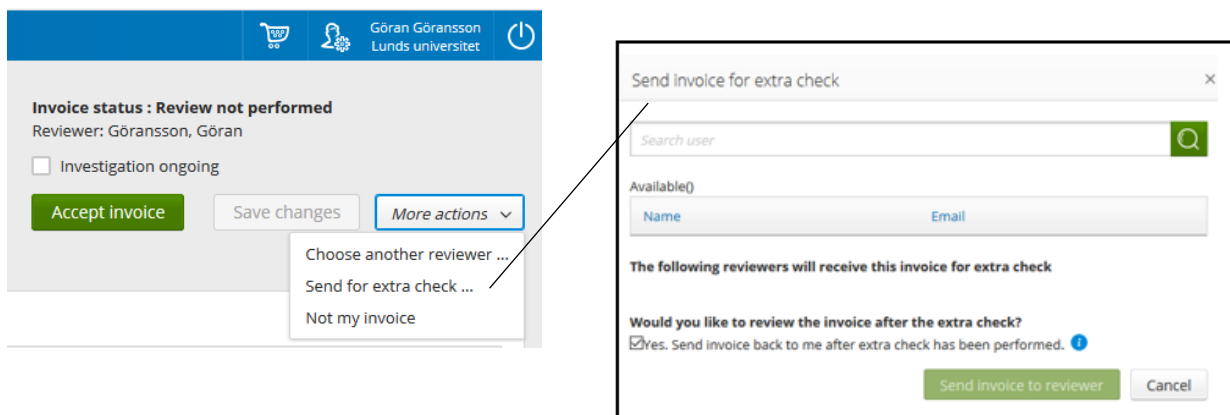
If VAT is stated on the invoice, it has already been charged. Make sure that the correct amount is specified based on the invoice and on applicable VAT rules.

You can add more account-assigning lines through **Split row**; the amount can also be distributed by percentage.

To add an attachment, select the **Attachments** tab with a paperclip, remember that the information should be limited and leave out any unnecessary details.

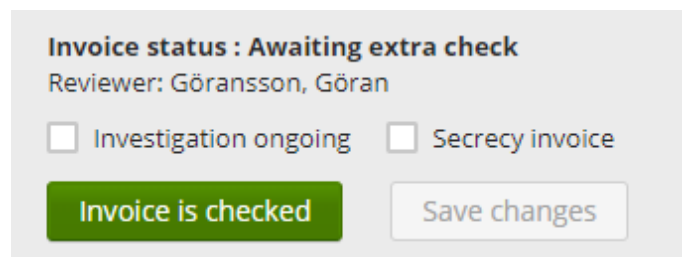
When account details have been set, select **Accept invoice**. If you only want to save your registrations and return to the invoice later, click **Save changes**.

If the invoice is not correct you can place it under review; contact the supplier for any billing details. It is important that the **Investigation ongoing** function is used together with a comment about the error and what measures have been taken.



Under **More actions** you will find **Send for extra check**, among other options. This option can be used if you need to obtain information from a person other than the approving officer/s. Find the person to whom you want to send the invoice. If you want the invoice returned to you after being checked again, leave the relevant box ticked; if you untick the box the invoice will go directly to the approving officer after a second check. In the comments box, specify what you want checked.

The person who performs an additional check can only enter a comment, attach any supporting documents, place the invoice under review and mark the invoice as checked.



Invoices for items that you have ordered via Lupin will be matched against the order and your approved delivery confirmation. If everything is correct, the invoice does not need to be handled but will automatically receive the status **Ready** and is displayed under **All invoices**. An invoice that is marked **Ready** is sent to the bank for payment on the due date.

When the invoice is paid, the paid invoice symbol will appear in the information column.



Hover over the symbol and the invoice payment date will be displayed.

GUIDE FOR REVIEWING INVOICES IN LUPIN PROCEEDO

If an invoice deviates from the items/amount on the delivery receipt or if an extra cost has been added, you will receive the invoice for review with the status of **Review not performed (order match)**; the invoice will be available under **To handle**.

Example of when an order is not yet confirmed as delivered and the supplier has overcharged you:

INVOICE ITEM		ORDER ITEM	QUANTITY				PRICE / UNIT		TOTAL PRICE	
Number	Description	Description	Ordered	Received	This invoice	Total invoiced	Order	Invoice	Order	Invoice
1298	Etanol 70%+IPA 3x5L	Etanol 70%+IPA 3x5L (1298)	1,00 Kart	-	1,00 Kart	1,00 Kart	385,00 SEK/Kart	550,00 SEK/Kart	385,00 SEK	550,00 SEK
1097	Frakt	Frakt (1097)	-	-	1,00 st	1,00 st	-	200,00 SEK/st	-	200,00 SEK

First you have to confirm the delivery and then an inquiry should be made about the discrepancy. You may need to contact the supplier and ask why they invoiced another amount than was stated at the time of order.

In order for the invoice to be paid, the entire amount must be accounted, after which the invoice must be approved. If the invoice contains errors, the supplier must be contacted and credit the amount.

When should the confidentiality marking be used?

Confidentiality marking is used when an invoice, including any attachments, contains sensitive information or personal data that needs to be hidden. Remember to never use sensitive information in the description text on an invoice, as this information is not hidden in the financial system. To mark an invoice as confidential, contact the Division of Finances via <https://forms.eken.lu.se/>.

Contact

Division of Finance:

Support form: <https://forms.eken.lu.se/?Sprak=e>