

Lathund 2019-11-15

Lathund – registrera utlägg i Primula



När du sitter framför datorn och ska söka ersättning för dina utlägg gör följande:

- 1. Logga in i **Primula** (SUs personaladministrativa system). Det finns flera sätt att hitta fram till Primula och en av vägarna dit är via fliken stödsystem som hittas på SUs medarbetarwebb (se bild 1 & 2, länk: <u>http://hr.su.se</u>).
- 2. Väl inloggad klickar du på "**Resor/utlägg**" som du hittar i rullgardinsmenyn under rubriken "Min sida" som ligger till vänster på skärmen (se bild 3).
- 3. Efter att du klickat på "Resor/utlägg" får du tre val i en ruta som heter "Välj formulär". Välj "**1. Utlägg/bilersättning**" för att söka ersättning för dina utlägg (se bild 4).

Engelska institutionen

Stockholms universitet



- 4. Nu har du kommit till själva formuläret som du ska fylla i (se bild 5 för översikt). Vi jobbar uppifrån och ner i formuläret för enkelhetens skull.
 - a. Börja med att **välja kontering** (se bild 5 punkt a.), alltså vad som ska betala för dina utlägg. Antingen är det ett specifikt projekt som ska betala för utläggen eller så ska institutionen stå för kostnaden. Om ett projekt ska stå för kostnaden men du vet inte projektnummer och tillhörande kostnadsbärare, kontakta institutionens personal- och ekonomihandläggare så får du veta numren som ditt projekt har.
 - i. För projekt ange Inst 150, lämna Enhet och Aktivitet blank, ange projektnumret samt tillhörande kostnadsbärare.
 - Om du har en godkänd konferensansökan och institutionen ska stå för kostnaden, ange Inst 150, lämna Enhet blank, om du har en läraranställning ange Aktivitet 30100, doktorander anger istället Aktivitet 20101, lämna Projekt blank och ange Kstbärare 150002.
 - iii. För övriga utlägg som inte har med en konferensansökan att göra, kontakta institutionens personal- och ekonomihandläggare.

Tryck sedan på "Lägg till". Därefter trycker du på "Stäng". Då ska du se att texten "Kontering" i den lilla konteringsknappen blivit blå.

- b. Fyll i datum för när du påbörjade din resa/aktivitet och när du avslutade den i rutorna för "Datum from" "Datum tom" (se bild 5 punkt b.). Sedan väljer du Ändamål i rullistan. Ange ändamål som närmast stämmer överens med resans/aktivitetens syfte.
- c. Nu ska du fylla i information om dina utlägg. Du har 4 olika typer av utlägg att välja bland (se bild 5 punkt c.). "Utlägg i SEK", "Utlägg i utländsk valuta", "Representation" och "Bilersättning". Välj det som stämmer överens med din utläggstyp (se bild 6). Om något av dina utlägg ska ha en annan kontering så kan du ange en annan kontering för just det utlägget via knappen "Avvik. Kont." som du hittar vid utläggets rad.
 - i. **För utlägg i SEK**. Välj utläggstyp och fyll i beloppet som står på kvittot. Fyll i moms som framgår av kvittot. Har du fler utlägg klickar du på "Ny rad".
 - ii. **För utlägg i utländsk valuta**. Välj utläggstyp och fyll i beloppet som står på kvittot. Välj därefter valutakod och fyll i den valutakurs som gällde vid utlägget. Har du fler utlägg klickar du på "Ny rad". För att hitta rätt valutakurs klicka på den blå texten "Valutaomvandlare" som tar dig till <u>https://www1.oanda.com/currency/converter/</u>.



- iii. För utlägg i representationssyfte. I beskrivning anger du anledningen till att du har representerat. Välj representationstyp och fyll i totalbeloppet. Ange totalt antal och tryck sedan på knappen "Deltagare" för att sedan fylla i namn och företag/organisation för respektive deltagare. Har du fler representationsutlägg klickar du på "Ny rad".
- iv. För bilersättning. Välj skattefri bilersättning i rullgardinslistan (om bil är det lämpligaste färdsättet kan du även få skattepliktig ersättning genom att kryssa i rutan "Även skattepliktig bilersättn"). Fyll sedan i "Färdväg/rutt och "Antal kilometer". Om du ska registrera fler bilresor klickar du på "Ny rad".
- d. Efter att du knappat in alla dina utlägg trycker du på knappen "**Beräkna**" (se bild 5 punkt d.). Då ska du se i rutan under "Prel. Utb." hur mycket du kan förvänta dig i ersättning.
- e. Scanna dina kvitton (tänk på att tejpa dina kvitton rätt på separat A4-ark, se bilaga 1) och bifoga dessa till ditt ärende genom att klicka på bilden till vänster om "Medd/Bil" (se bild 5 punkt e.) och där genom knappen "Browse..." (se bild 7) välja den fil som ska bifogas och klicka på "Open" (se bild 8). Klicka sedan på den gröna plus-symbolen "Lägg till" (se bild 7). Repetera sedan processen tills du bifogat alla de underlag som du vill ha med.
- f. Nu ska du klicka på texten "**Granska/Skriv ut**" för att få en utskrift på ditt utläggsärende (se bild 5 punkt f.). Utskriften tillsammans med kvitton i original, eventuella biljetter och underlag som bekräftar restider lämnar du sedan till institutionens administrativa chef.
- g. Du avslutar ditt ärende genom att klicka på "**Skicka**" (se bild 5 punkt g.). Då sänds reseräkningen till granskare.

Sådär. Då ska du vara klar med ditt utläggsärende. Tänk på att ditt utläggsärende måste vara inlämnat senast tre månader efter avslutad förrättning. Utlägg äldre än tre månader betalas inte ut.

Med vänlig hälsning,

Ditt admin-team på Engelska institutionen.



















Utlägg i SEK	
Utläggstyp Belopp utlägg Varav moms	?
Ny rad Ta bort rad	
Utlägg i utländsk valuta	
Utläggstyp Belopp utlägg	?
Valutakod Valutakurs Belopp SEK	
Ny rad Ta bort rad <u>Valutaomvandlare</u>	
Representation	
Beskrivning Ange anledn till representation Representationstyp Belopp Repr total Avvik. kont. Antal deltagare Deltagare Ny rad Ta bort rad	?
Bilersättning	
Bilersättning	?
Antal km S:a bilersättn Avvik. kont.	



an an once por entre an

Tidigare anteckningar	
Anteckning	
Valda bilagor	
Browse o file selected.	Stang

😔 File Upload				×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar SUA007088 \Rightarrow Desktop	ٽ ~	Search Desktop		٩
Organize 🔻 New folder		-		?
 Administration E ^ Cosmo SUA007088 3D Objects Desktop Att göra.bt Box Sync vem gör vad.bt 				
 Music Pictures Videos OSDisk (C:) Home (H:) Common (engli: Englishresource: 				
File name: Att göra.txt	~	All Files (* *) Open	Cancel	×



Bilaga 1

Tejpa fast dina kvitton på ett separat A4-ark. Viktigt att du tejpar runt HELA kvittot innan det skannas. Det får INTE finnas något "lufthål" alls, varje millimeter ska vara tejpad. Varför? Maskinerna kan inte skanna in kvitton som är tejpade fel, de kan då fastna.

Exempel:

