

# Resor/Utlägg Socialhögskolan

Här hittar du information om vad du behöver tänka på före, under och efter en tjänsteresa <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/resa-i-tjansten>

Reseräkning för både inrikes och utrikes tjänsteresor, med tillhörande utlägg, ska alltid göras snarast efter avslutad resa.

Det går inte att registrera resor/kvitton i Primula som är daterade äldre än ett år tillbaka i tiden och därför måste ärendet registreras, granskas och attesteras senast inom ett år. Det gäller även privata utlägg som inte är kopplade till någon resa.

Logga in i Primula och gör din reseräkning, under länken Resor/utlägg som finns under Min sida.

Tänk på att välja rätt i Primula:

Vid traktamente och eventuella utlägg och/eller milersättning, välj LU Rese inrikes respektive LU Rese utrikes i Primula.

- Vid enbart utlägg och/eller milersättning (det vill säga inget traktamente), välj LU Enbart utlägg/Milersättning i Primula.

Resor till Helsingborg för undervisning välj LU Enbart utlägg/Milersättning. Klicka på "Skapa nytt ärende"

|  |                                  |                                    |
|--|----------------------------------|------------------------------------|
| Personnummer   | Namn                             |                                    |
| <input type="text" value="Sök"/>                       | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="button" value="SÖK"/> |
| <b>Välj -resor/utlägg att registrera</b>               |                                  |                                    |
| <input type="radio"/> - LU Enbart utlägg/Milersättning |                                  |                                    |
| <input type="radio"/> - LU Rese inrikes                |                                  |                                    |
| <input type="radio"/> - LU Rese utrikes                |                                  |                                    |
| <input type="radio"/> Reseförskott                     |                                  |                                    |
| <input type="button" value="SKAPA NYTT ÄRENDE"/>       |                                  |                                    |

Du måste kontera dina utlägg genom att klicka på konteringsknappen. När du konterar måste alla fält utom "Konto" och "Funktion" fyllas i.

## Lägg till kontering

|                                      |                      |                      |                      |  |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Omfattning i procent                 | Kostn_ställe         | Aktivitet            | Verksamhet           | Funktion   |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                               |
| <input type="button" value="RENSA"/> |                      |                      |                      | <input type="button" value="LÄGG TILL KONTERING"/> |

Följande fält ska ni fylla i:

Kostnadsställe: 253191

Aktivitet: Här ska ni välja den aktivitet eller det projekt som resan/utlägg avser, för resor till Hbg i undervisningssyfte är aktiviteten 101284 GU Resor Helsingborg

Verksamhet: När ni ställer er i fältet kommer rätt verksamhetsgren upp per automatik

När konteringsfälten är ifyllda klicka på Lägg till kontering.

Därefter ska ni registrera själv utlägg, välj flik



Om du har åkt tåg till Helsingborg väljer du Utlägg inrikes

Välj typ av utlägg och fyll i kvittodatum samt "Belopp" inklusive moms.  
Specificera momsen som står på kvittot i rutan "Varav moms".

Vid flera utlägg, klicka på "Ny rad"

Utlägg \*

Välj

Datum from \* Datum tom \* Belopp \* Varav moms

Syfte/Beskrivn. \*

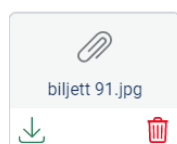
A form for recording an expense. It includes a dropdown menu for 'Utlägg' with 'Välj' selected. Below are four input fields: 'Datum from' with a calendar icon and a checkmark, 'Datum tom' with a calendar icon, 'Belopp', and 'Varav moms'. At the bottom is a large text area for 'Syfte/Beskrivn.'.

I rullgardinsmenyn för utlägg välj Resa Tåg, fyll därefter i datum och belopp. OBS!  
Momsbelopp ska endast fyllas i om momsen finns angiven på kvittot.

I fältet för Syfte/Beskrivning ska ni ange syftet med resan, t ex Undervisning Hbg och gärna vilken kurs ni har undervisat på.

Det finns en ruta för att bifoga digitala kvitton genom att dra eller bläddra.

Dra filer hit för att bifoga eller bläddra





OBS! Detta gäller endast digitala kvitton, originalkvitton i pappersform ska alltid skickas in till  
Institutionservice, hämtställe 35

Har du kört bil till Helsingborg i undervisningssyfte ska du istället välja fliken Milersättning.

I rullgardinsmenyn välj Bilersättning privat bil. Klicka ur boken vid "Både skattefri och skattepliktig" så motsvarar ersättningen ungefär vad en tågbiljett kostar Lund-Hbg tur och retur. I rutan för färdväg skriv Lund-Hbg ToR, antal km är 110. I fältet för "Syfte/Beskrivning" skriver ni t ex Undervisning SOPA12. Vid flera resor klicka på "Ny rad"

Milersättning

Välj  Både skattefri och skattepliktig ersättn

Datum from \*   Datum tom \*  

Färdväg \*  Antal km \*  S:a bilersättning

Syfte/Beskrivn.  +

Konteringen är samma som om du åkt tåg (se ovan)

Vid tjänsteresa där traktamente ska betalas ut, välj något av alternativen beroende på om det är en inrikes- eller utrikesresa

- LU Rese Inrikes
- LU Rese Utrikes

Resor ska alltid beställas via den av LU upphandlade resebyrån.

Personnummer  Namn

**Välj -resor/utlägg att registrera**

- LU Enbart utlägg/Milersättning

- LU Rese Inrikes

- LU Rese utrikes

Reseförskott

Fyll i när ni påbörjade resan, i fältet för avresa ska ni ange det datum och klockslag som ni lämnade bostaden och i fältet för hemkomst anges datum och klockslag när ni är hemma i bostaden igen.

Resan är del av en långtidsförrättning



Avresa \*

2022-11-18



Klockslag \*

14:00

Hemkomst \*

2022-12-20



Klockslag \*

15:00

Ange datum och klockslag för avresa landet (om ni flyger från Kastrup räknas det som avresa landet), vilken destination samt ankomstdatum och klockslag enligt resplanen från resebyrån

Avresa landet



Klockslag

HH:mm

Destination

Destination



Ankomst landet



Klockslag

HH:mm

Kontering måste alltid fyllas i, klicka på pluset längst till höger så öppnas konteringsfliken

Kontering \*\* +

Dessa fält ska fyllas i:

K-ställe: 253191

Aktivitet: Projekt eller annan aktivitet som resan åsyftar, vid tveksamheter fråga projektledare eller institutionens ekonom

Verksamhet: Rätt verksamhetsgren kommer automatisk upp när man ställer markören i det fältet

Klicka på Lägg till kontering

När det gäller måltider kryssar ni i på vänster sida (utan kostförmån) om:

- Frukost ingått på hotellet
- Du har blivit bjuden på lunch eller middag
- Du har representerat universitetet och själv bjudit någon på lunch eller middag. Lägg därefter in utgiften för representationen under fliken "Utlägg" och "Utläggstyp" Representation

På höger sida (med kostförmån) om:

- Lunch resp. middag har ingått i konferens- eller kursavgift

Bifoga alltid resplan från resebyrån samt program eller motsvarande och digitala kvitton för eventuella utlägg i ärendet. Originalkvitton i pappersform ska alltid skickas in per internpost: Institutionsservice, hämtställe: 35 eller vanlig post till Institutionsservice, Lunds universitet, Box 117, 221 00 LUND.

Gå till fliken Slutför och klicka på Beräkna



Klicka därefter på Skriv ut lite längre ner på sidan. Utläggbilagan och eventuella originalkvitton skickas till (adress se ovan)

När allt är ifyllt klickar ni på Skicka ärende längst ner till höger på sidan.



Ärendet hamnar då i vårt flöde för granskning, när vi har godkänt skickas det till attestant på institutionen.

Vid alla typer av utlägg ska alltid originalkvitto eller faktura bifogas där totalsumma och datum tydligt står angivet. Vid nedanstående utlägg ska följande underlag alltid bifogas, utöver originalkvittot:

| Typ av utlägg   | Underlag   |
|---|--|
| Resa (parkering, tåg, flyg, bil, buss, spårvagn, båt)         | Konferensprogram, inbjudan eller mailkonversation som styrker resans validitet           |
| Fika till möte  | Deltagarlista samt inbjudan eller mailkonversation som styrker mötets validitet          |
| Present/gåva till inbjuden föreläsare/opponent eller liknande | Program, inbjudan eller mailkonversation   |
| Material till konferens/möte                                  | Konferensprogram, inbjudan eller mailkonversation som styrker mötets validitet           |
| Kurs-/konferensavgift   | Program eller inbjudan som styrker kursens/konferensens validitet                        |
| Inköp till specifikt evenemang                                | Program eller inbjudan som styrker evenemangets validitet                                |
| Kurslitteratur  | Kursplan   |
| Hotellkostnader   | Konferensprogram, inbjudan eller mailkonversation som styrker resans syfte och validitet |
| Inköp av varor utanför gällande avtal                         | Förklaring till varför köpet gjordes utanför avtalen                                     |

**Kontakta oss vid frågor om:**

**Reseräkningar/Utlägg** – Carina ([carina.olsson@sam.lu.se](mailto:carina.olsson@sam.lu.se))

**Fakturor, Lupin/Procedo** – Beatrice ([beatrice.petersson@sam.lu.se](mailto:beatrice.petersson@sam.lu.se))

**Projekt/aktiviteter, övriga ekonomifrågor** – Anna ([anna.wijk@sam.lu.se](mailto:anna.wijk@sam.lu.se))

**Inköpsansvarig:** Håkan ([hakan.eriksson@soch.lu.se](mailto:hakan.eriksson@soch.lu.se))