

## Utlägg i Primula

**När ska du göra ett utlägg?** Ett utlägg ska göras när det **endast** är kvitton du vill ha ersättning för. Det kan exempelvis vara om du betalt en konferensavgift privat och behöver ha ersättning för den innan tjänsteresan. Om du har flera kvitton och finansieringen(aktiviteten) är samma, så kan du lägga in allt i samma utläggsärende genom att trycka Ny rad under respektive utlägg:



**Tänk på! Privata måltider ersätts inte via kvitton.**

**För ersättning av privata måltider under din tjänsteresa, se då manualen för Reseräkningar.**

Läs mer om [Resekostnadsersättning, traktamente och kostförmån](#) här för fördjupad information.

**Steg för steg i Primula:**

1. **Logga in i Primula och gå till Min sida – Resor/utlägg.**
2. **Välj LU Enbart utlägg/Milersättning och skapa nytt ärende**

A screenshot of a web form titled "Välj -resor/utlägg att registrera". It features four radio button options: "LU Enbart utlägg/Milersättning" (highlighted in yellow), "- LU Rese inrikes", "- LU Rese utrikes", and "Reseförskott". A yellow "SKAPA NYTT ÄRENDE" button is located at the bottom right of the form.

3. **Allmänt:**

A screenshot of the "Allmänt" tab in the form. The tab is highlighted in green. Other tabs include "UTLÄGG UTRIKES", "UTLÄGG INRIKES", "REPRESENTATION", "MILERSÄTTNING", and "SLUTFÖR".

Här fyller du i uppgifter om hur utlägget/utläggerna ska finansieras och kan även bifoga filer som styrker finansieringen. Det går även bra att bifoga filer i nästa steg.

**Kontering** (Hur resan ska finansieras):

A screenshot of the "Kontering" form. It shows a search bar for "Anställningskontering" with a plus sign. Below is a section titled "Lägg till kontering" with input fields for "Omfattning i procent" (100.00), "Kostn\_ställe", "Aktivitet", "Verksamhet", and "Funktion". There are "RENSA" and "LÄGG TILL KONTERING" buttons.

- Klicka på "+" för att öppna konteringsrutan och fyll i:  
**1. Kostnadsställe, 2. Aktivitet, 3. Verksamhet.** Funktionsfältet kan oftast hoppas över.  
**Spara ärendet** längst ner på sidan.

A dashed-line box containing the text "Dra filer hit för att bifoga eller bläddra" and a plus sign icon.Three buttons: "SKRIV UT" (with a printer icon), "KASTA ÄRENDE" (with a trash icon), and "ÅTERSTÄLL ÄRENDE" (with a refresh icon).A button with a document icon and the text "SPARA ÄRENDE".

#### 4. Utlägg utrikes, utlägg inrikes eller representation:

ALLMÄNT	UTLÄGG UTRIKES	UTLÄGG INRIKES	REPRESENTATION	MILERSÄTTNING	SLUTFÖR
---------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------

- Här lägger du in dina kvitton, beroende på vad det avser och i vilken valuta det är betalt.
- *Utlägg Utrikes*: För kvitton i utländsk valuta behöver betalningsdagens valutakurs anges med fyra decimaler (inga avrundningar). Se [Oanda - Valutakurser](#). Om du i stället använder den valutakurs du faktiskt betalt i, bifoga bankkontoutdrag som styrker detta.
- Ange ett tydligt syfte/beskrivning för varje inköp och avrunda inga belopp.
- Lägg till fler utlägg i samma ärende genom att klicka på "Ny Rad".



- Bifoga inskannade kvitton eller faktura + kontoutdrag **i pdf-format** (inte skärmlapp/foto). **Vid finansiering med EU-projekt**: Lämna in originalkvitton i postfacket "Reseräkningar".

#### 5. Milersättning:

ALLMÄNT	UTLÄGG UTRIKES	UTLÄGG INRIKES	REPRESENTATION	MILERSÄTTNING	SLUTFÖR
---------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------

- Används endast om du i förväg och i samråd med chef kommit överens om att bil är bästa resealternativet. Fyll i datum, hela färdvägen och totalt antal kilometer. Vid flera platser, lägg till flera rader och bifoga detaljerad beskrivning av resan. Egen bil används restriktivt.

#### 6. Slutför:

ALLMÄNT	UTLÄGG UTRIKES	UTLÄGG INRIKES	REPRESENTATION	MILERSÄTTNING	SLUTFÖR
---------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------

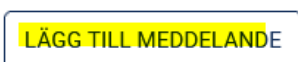
- Här kan du beräkna din preliminära utbetalning.

För preliminär utbetalning



- Du kan även lägga till ett meddelande i denna flik om något behöver förtydligas eller om du behöver svara på frågor efter att ditt ärende har returnerats.

#### Lägg till meddelanden



- När du är klar, klicka på "Skicka ärende" längst ner. Först då kan granskare se ditt ärende. **Innan du skickar ärendet, kontrollera att alla bilagor finns bifogat i pdf till ärendet (ex. Program, kvitton, deltagarförteckningar, underlag som styrker finansiering etc.)**

