

Rapportering av utlägg i Primula

Från och med 1 april 2014 ska utlägg rapporteras i Primula.
Följ instruktionerna här nedan om hur du går tillväga vid inrapportering.

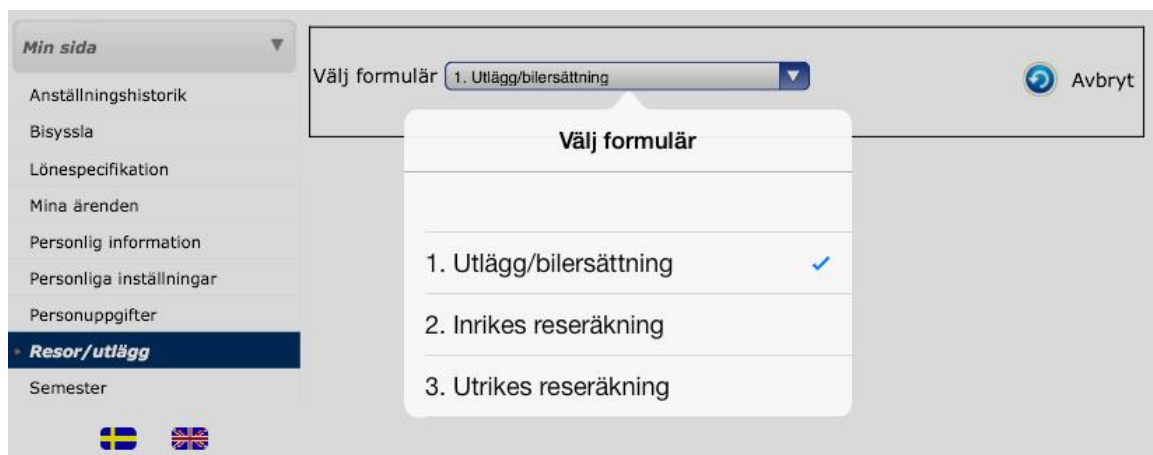
I.

Logga in till Primula från Medarbetarwebben: <http://www.su.se/medarbetare/personal>

Klicka på **Min sida**.

Välj **Resor/utlägg** i vänstra rubriklistan.

Klicka på pilen vid **Välj formulär** och markera **1. Utlägg/bilersättning**.



The screenshot shows the 'Min sida' (My page) menu on the left with 'Resor/utlägg' selected. The main area has a 'Välj formulär' dropdown menu open, showing three options: '1. Utlägg/bilersättning' (selected with a blue checkmark), '2. Inrikes reseräkning', and '3. Utrikes reseräkning'. There is also an 'Avbryt' (Cancel) button in the top right corner of the main area.

Ett nytt webbformulär kommer upp och här ska vissa fält fyllas i.

Om det inte är första gången du lägger in om utlägg hoppar du nu till avsnitt nummer III (sidan 3).

.....

.....



II.

Första gången du lägger in om utlägg behöver du göra ett moment extra i det blågrå fältet Anställningens kontering.

Klicka på knappen

Kontering

Ett nytt webbformulär kommer upp, ett ärendenummer skapas och syns i rutan **Ärende-id**. Klicka därefter på det blågrå fältet **Anställningens kontering**.

Anställningens kontering 
--

Uppgifterna för din anställning blir synliga och klicka här på en av länkarna [Kopiera](#)

Om man har flera kostnadsbärare för sin anställning behöver man ändå bara kopiera vid en av uppgifterna. Granskaren av utlägget kommer att kontrollera uppgifterna och ändra så att utlägget dras för tänkt projekt och rätt kostnadsbärare.

Anställningens kontering 								
A	From	Tom	Omf	Konto	Inst	Enhet	Aktivitet	
				Projekt	Kstbärare			
7	14-01-01		40,00		161	16110	10100	Kopiera
					161001			
7	14-01-01		20,00		161	16110	30100	Kopiera
					161009			

Uppgifterna för din anställning kopieras till fältet precis nedanför.

Klicka på  Lägg till

Klicka på knappen

Spara kontering

I fältet **Namn** skriver du **Utlägg**.

Klicka på  Bekräfta

Detta moment behöver du bara göra första gången du lägger in om utlägg i Primula. Nu kan du hoppa vidare till avsnitt nummer IV (sidan 4).

.....

.....

Institutionen för språkdidaktik



III.

Andra gången du rapporterar om utlägg finns dina uppgifter redan vid **Sparade konteringar**.

Klicka därför direkt på knappen

Kontering

Ett ärendenummer skapas och syns i rutan **Ärende-id**.

Klicka därefter på det blågrå fältet **Sparade konteringar**.

Anställningens kontering					
Sparade konteringar					
Omf	Konto	Inst	Enhet	Aktivitet	
	Projekt	Kstbärare			
100,00		161	16110	10100	Utlägg
		161001			

Rensa

Omf

Konto

Inst

Enhet

Aktivitet

Projekt

Kstbärare

Lägg till

Ta bort

Omf	Konto	Inst	Enhet	Aktivitet	
	Projekt	Kstbärare			
100,00		161	16110	10100	Ändra
		161001			

Stäng

Ta bort

Här finns uppgifterna för ditt tidigare utlägg sparade.

Klicka på länken längst till höger som kallas [Utlägg](#)

Uppgifterna kopieras till fältet nedanför och du kan lämna denna ruta.

Institutionen för språkdidaktik



IV.

Gå nu lite längre ned på webbsidan och klicka i fälten **Datum from** och **Datum tom**.
Välj de aktuella datumen för utläggerna från kalendern som kommer upp.

Klicka på pilen vid rubriken **Ändamål** och välj alternativet **Utlägg**.
Klicka därefter på det blågrå fältet **Utlägg i SEK**.

Utläggstyp	Belopp utlägg	Varav moms	
Utlägg personalvård	2000	500	Avvik. kont.

Klicka på pilen vid **Utläggstyp** och välj ett av alternativen
(till exempel: Böcker, kurslitteratur, Kurs- och konferensavgift, Utlägg personalvård.)

Fyll i totalbeloppet i fältet **Belopp utlägg** och momsens i fältet **Varav moms**.

Klicka på knappen

Beräkna

V.

Vid utlägg, reseräkningar och liknande ska kvitton skickas med som en bilaga.

Öppna därför upp ett textredigeringsprogram (exempelvis Word).
Öppna upp en ny tom sida i programmet och skriv in ärendenumret i det högra övre hörnet.

Ärende-id
138.412.304

Ärendenumret finner du högt upp på webbsidan i Primula.
Skriv ut även detta dokument.

På denna utskrift fäster du originalkvittona med tejp eller genom häftning.
Skanna sedan detta dokument i printomaten och en pdf mejlas till din inbox.
Gå till din inbox i Outlook och öppna upp den skannade pdf:en.
Välj Arkiv > Spara som > Pdf > och bestäm var du vill spara ned dokumentet.

Institutionen för språkdidaktik

VI.

Gå tillbaka till Primula och webbsidan för ditt utlägg.

Långt ned på webbsidan klickar du på



Klicka på **Browse** och leta rätt på ditt skannade dokument.

Klicka på  Lägg till

Klicka därefter på länken [Granska/Skriv ut](#) och en blankett skrivs ut.
Du kan här behöva klicka två gånger för att en utskrift ska ske.

Längst ned på webbsidan klickar du på knappen



Skicka

VII.

Fäst ihop det utskrivna utläggsdokumentet från Primula med utskriften för originalkvittona.
Lägg i just din personalhandläggares postfack (beroende på vilken enhet inom ISD du tillhör).

.....

.....

Personalhandläggaren granskar och kontrollerar uppgifterna för utlägget.

Om utlägget rapporteras in under den första veckan i en kalendermånad hinner utlägget komma med den månadslönen. I de fall där utlägg rapporteras in efter den första veckan i en kalendermånad får man pengarna tillbaka vid efterföljande månadslön.