

## Hur gör man en reseräkning/utläggsräkning i Primula?

Reseräkning/ utlägg ska snarast efter avslutad tjänsteresa registreras, granskas och attesteras senast inom **ett** år. Du gör din reseräkning i Primula → *Min Sida* → välj sedan Resor/utlägg

### Reseräkning eller utläggsräkning – välj rätt alternativ i Primula!

1. Ska du endast ha ersättning för utlägg och/eller milersättning som du har haft i tjänsten (genererar **ej** traktamente)

- LU Enbart utlägg/Milersättning

2. Tjänsteresa inom Sverige (genererar traktamente)

- LU Rese inrikes

3. Tjänsteresa utrikes (genererar traktamente)

- LU Rese utrikes

### Utläggsräkning – följande ska alltid bifogas

- Originalkvitton\* eller faktura (inkl. betalningsbevis) där totalsumma och datum tydligt framgår
- Kallelse, program, agenda el liknande

### Reseräkning inrikes – följande ska alltid bifogas

- Resplan med restider
- Program/agenda
- Information om måltider; bjuden, bjudit eller har det ingått
- Originalkvitton\* eller faktura (inkl. betalningsbevis) på ev. utlägg

### Reseräkning utrikes – följande ska alltid bifogas

- Resplan med restider
- Program/agenda
- Information om måltider; bjuden, bjudit eller har det ingått
- Originalkvitton\* eller faktura (inkl. betalningsbevis) på ev. utlägg

### Förtydligande i fliken "Måltider/Nattraktamente"

MÅLTIDER

Jag har betalat alla måltider **NEJ**  **JA**

Datum	Frukost		Lunch		Middag	
	Fri måltid	Med kostförmån	Fri måltid	Med kostförmån	Fri måltid	Med kostförmån
ons, 2023-09-06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Endast på vänster sida** (fri måltid) bockar du i **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 "Representation".

**Både på vänster och höger sida** (med kostförmån) bockar du i **om**:

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

**OBS! Nattraktamente** ska endast bockas i om du har ordnat boende på egen hand som ej har bekostats av Lunds universitet (via faktura i Lupin eller via utlägg i Primula).

## Reducering för måltider enligt Skatteverkets anvisningar

Frukost/Måltid	Ingen kostförmån	Med kostförmån
Frukost som obligatoriskt ingår i hotellrumspriset	✓	
Måltider på allmänna transportmedel som obligatoriskt ingår i biljettpriset	Ingen bock	Ingen bock
Intern representation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personalfest</li> <li>○ Informationsmöte för personalen</li> </ul>	✓	
Extern representation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Möte med externa parter</li> </ul>	✓	
Intern kurs och konferens	✓	
Extern kurs och konferens		✓
Arbetsmåltid (bör undvikas)		✓
Du har betalat måltiderna själv	Ingen bock	Ingen bock

**Vid alla typer av utlägg ska originalkvitto\* och/eller faktura alltid 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
Hotellkostnader	Konferensprogram, inbjudan eller mailkonversation som styrker resans syfte och validitet
Fika till möte	Deltagarlista samt inbjudan eller mailkonversation som styrker mötets validitet
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
Present/gåva till inbjuden föreläsare/opponent eller liknande	Program, inbjudan eller mailkonversation
Inköp av varor utanför gällande avtal	Förklaring till varför köpet gjordes utanför avtalen
Resor med traktamente	Resplan (Itinerary), konferensprogram, agenda, inbjudan eller mailkonversation där ändamålet med tjänsteresan och datum för förrättningen framgår.

\*Vilka underlag ska alltid bifogas?

Alla kvitton och underlag ska skannas in i ärendet i Primula.

Kom ihåg att utlägsbilagan och originalkvitton i pappersform alltid ska skickas in till Institutionsservice:

- Internpost: Institutionsservice, Kansli S, HS 35
- Postadress: Lunds universitet, Institutionsservice, Samhällsvetenskapliga fakulteten, Box 117, 221 00 Lund