

CEC-instruktion för attestant på respektive verksamhet i Primula

Du ska attestera rese- och utläggsräkningar, samt tidrapporter och arvoden i Primula. Du har behörigheten för ett eller flera kostnadsställen/verksamheter/aktiviteter. Vad du har attestträtt för framgår i gällande attestplan. För frågor vänd dig till Lena Söderberg.

Vid din egna längre frånvaro kan du lämna över all attest till den i attestplanen utsedda vikarien (Henrik i de flesta fall). Du måste i så fall meddela både din vikarie och den som är resegranskare (se lista nästa sida) när din vikarie ska sköta attesteringen.

I Primula ser du alla ärenden för hela kostnadsstället, även om du endast har behörighet att attestera på en enskild aktivitet, så många ärenden rör inte dig. Du ser även personalrelaterade ärendena (ledigheter, sjukdom etc), som inte rör dig utan ska attesteras av personalansvarig chef. Det är därför viktigt att du vet vad du har behörighet att attestera. Detta framgår i gällande attestplan.

Eftersom det i Primula inte fungerar att ändra kontering i samma steg som en reseräkning/tidrapport ska attesteras, har vi infört ett moment där du som attestant först ser rapporten i utskrivna form/på mail och där anger ev ändringar som ska göras, därefter får du samma rapport för attest i Primula. Se nedan.

Reseräkningar– hantering på CEC (denna kan skilja sig från hanteringen på andra institutioner).

1. Den anställde rapporterar själv i Primula, och skriver ut en kopia som lämnas till granskare.
2. Granskare (i de flesta fall Lena Söderberg, se lista nästa sida) lämnar utskriften till dig som attestant. Du granskar om kontering och övriga uppgifter stämmer, gör ev. korrigeringar på pappret och sätter din signatur på den utskrivna rapporten, som lämnas tillbaka till granskaren. I detta läge har du INTE tillgång till rapporten i Primula, endast på papper.
3. Granskaren granskar och skickar vidare rapporten i Primula, och meddelar dig på mail att den finns för godkännande i Primula.
4. Attestant (= du) godkänner utbetalningen i Primula senast ca den 10:e varje månad. Här har du normalt inte tillgång till rapporten på papper. Om du på nytt önskar se reseräkningen på papper så finns den tillgänglig hos resegranskaren.

Tidrapporter – hantering på CEC (denna kan skilja sig från hanteringen på andra institutioner).

Om du både är den som är uppdragsgivare och är den som attesterar kostnaden har du två olika roller vad gäller tidrapporten, och kommer att hantera den två gånger.

1. Den anställde rapporterar senast den 3:e varje månad in arbetade timmar i Primula. Det krävs en tidrapport per månad.
2. Irene Bergstrand mailar en kopia av tidrapporten till uppdragsgivare (= kan vara du). Om uppdragsgivaren inte är angiven på tidrapporten skickas tidrapporten till attestant (=du).
3. Den som är uppdragsgivare (= kan vara du) garanterar att rapporterade timmar stämmer och anger kontering om den saknas genom att svara på mailet till Irene senast den 6:e varje månad. I detta läge har uppdragsgivare INTE tillgång till rapporten i Primula, endast på mail.
4. Irene klistrar in svaret från uppdragsgivaren i ärendet, granskar och skickar vidare rapporten i Primula.
5. Irene mailar attestanten (=du) att det finns ett ärende för attest.
6. Attestant (=du) godkänner utbetalningen i Primula senast ca den 10:e varje månad.

Här finns mer information, riktad till anställda vid CEC <https://www.cec.lu.se/sv/om-cec/for-cecs-medarbetare/personalfragor/primula-ssc>

För frågor vänd dig till Lena Söderberg eller Irene Bergstrand.

Fortsättning nästa sida

Lista resegranskare i Primula för respektive verksamhet

Kst	Verksamhet	Granskare
156911	Grundutbildning miljövetenskap CEC	Annika Malmgren Widerberg
156911	Övrigt CEC	Lena Söderberg
156910	A2030	Ylva van Meeningen
156912	BECC	Lina Nikoleris
156913	MERGE	Lina Nikoleris
156914	Hållbarhetsforum	Lena Söderberg
156916	ICOS	Lena Söderberg
156918	ClimBEco	Ylva van Meeningen
156919	Climate- KIC	Lena Söderberg