

## Ompostering af konteret lønudgift i lønsystemet, SLS vedrørende en ansat, der *ikke* er oprettet som ressource i Navision Skema: SLS ompostering – Løbende og ikke ressource

### Den ansatte

<b>Cprnr</b>		
<b>Navn</b>		
<b>Stillingstype</b>		
<b>Enhed</b>		
Enhedsnr skal anføres. Se vejledning for at identificere korrekt enhed for den ansatte		

### Er ansættelsesforholdet registreret som en ressource i Navision?

Hvis ansættelsesforholdet ikke er eller skal oprettes som en ressource i Navision anvendes i stedet skema "SLS ompostering – Løbende og ikke ressource". Hvis omposteringen vedrører en engangs lønudbetaling anvendes i stedet skema "SLS ompostering – Engangslønndel"

### Hvornår skal det ændres fra?

<b>Ændringen skal gælde fra</b>		Hvis der er flere ændringsdatoer skal der udfyldes blanket for hver dato
<b>Ændringen skal gælde til</b>		Anføres kun, hvis en slutdato er kendt og den ligger før fratrædelsestidspunktet

### Hvad skal ændres konteringsmæssigt?

Konteringsoplysninger	Ændres fra	Ændres til	Andel
<b>Stillingstype (segment 1)</b>			Andel skal angives i forhold til 100 med 2 decimaler. Hvis angivet mindre end 100, vil den resterende del forblive på den oprindelige kontering.
<b>Delregnskab</b>			
<b>Sted (segment 2)</b>			
<b>Projekt (segment 3)</b>			
<b>Aktivitet (segment 4)</b>			

### Indsendt af

<b>Navn</b>		Det er vigtigt at også mail og tlf. er udfyldt, så tvivl hurtigt kan afklares
<b>Mail</b>		
<b>TLF</b>		
Det er forudsat, at den der udfylder og indsender skemaet et, har den fornødne fuldmagt til at anmode om ændringer i lønsystemet		

Skemaet indsendes til AU HR Løn på en af følgende mail: [lonAA.hr@au.dk](mailto:lonAA.hr@au.dk) , [lonNT.hr@au.dk](mailto:lonNT.hr@au.dk) eller [lonBSS.Health.hr@au.dk](mailto:lonBSS.Health.hr@au.dk)