

## 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) , [lonST.hr@au.dk](mailto:lonST.hr@au.dk) eller [lonBSS.Health.hr@au.dk](mailto:lonBSS.Health.hr@au.dk)