

**Manuel ompostering af konteret lønudgift i lønsystemet, SLS.  
Skema: SLS ompostering – Manuel**

**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	

**Forbeholdt løn**

Forbeholdt løn	PKAT:	LØNKL:	STIKO:
----------------	-------	--------	--------

**Ændringen vedrører arten**

Arten i SLS		Kroner	Bevillingstimer	Arten i SLS		Kroner	Bevillingstimer
1811	Løndel 681						
1881	Løndel 688						
1889	Løndel 687						
4424	Løndel 681						

**Hvad skal ændres konteringsmæssigt? (Alle felter skal udfyldes)**

Konteringsoplysninger	Ændres fra	Ændres til
<b>Stillingstype</b> (segment 1)		
<b>Delregnskab</b>		
<b>Sted</b> (segment 2)		
<b>Projekt</b> (segment 3)		
<b>Aktivitet</b> (segment 4)		

**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, 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)