



LUNDS
UNIVERSITET

2018-10-05

1(6)

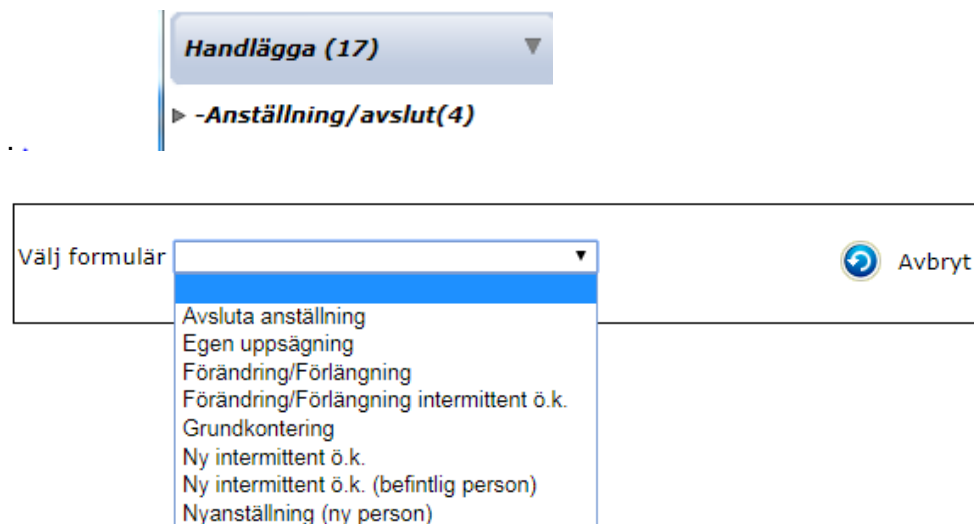
Lathund för att ändra grundkontering i Primula

Ekonomer

1. Grundkontering

Formuläret används för att ändra grundkontering för en månadsanställd. Generellt brukar flödet för formuläret vara att den som startar ärendet även kan verkställa ärendet, dvs att ärendet startas och avslutas av samma person.

1. Under menyn Handlägga/Anställning/avslut finns flera formulär. Välj formuläret **Grundkontering**.



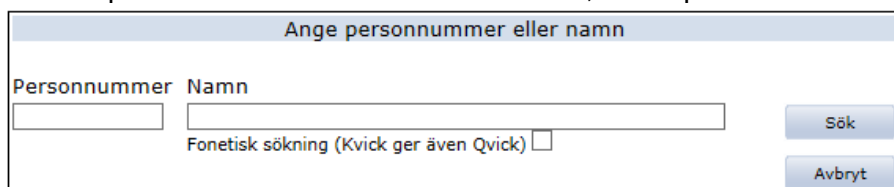
The screenshot shows a web interface with a dropdown menu labeled "Handlägga (17)". Below it, a sub-menu is expanded for "-Anställning/avslut(4)". The sub-menu contains the following options:

- Avsluta anställning
- Egen uppsägning
- Förändring/Förlängning
- Förändring/Förlängning intermittent ö.k.
- Grundkontering
- Ny intermittent ö.k.
- Ny intermittent ö.k. (befintlig person)
- Nyanställning (ny person)

At the top right of the menu area, there is a button labeled "Avbryt" with a circular arrow icon.

Nedanstående ruta kommer därefter upp.

2. Skriv in personnummer eller namn i sökrutan, klicka på **Sök**



The screenshot shows a search form titled "Ange personnummer eller namn". It contains two input fields: "Personnummer" and "Namn". Below the "Namn" field, there is a checkbox labeled "Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)". To the right of the form, there are two buttons: "Sök" and "Avbryt".

När personens namn visas, klicka på **Bekräfta**.



3. Om personen har flera anställningar, dyker den här rutan upp.

Välj anställning	
<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Bekräfta"/>

Välj den anställning där grundkontering ska förändras

Därefter öppnas formuläret

4. Läs noga igenom instruktionerna i formuläret innan registrering i formuläret påbörjas.

Typ av ärende: Grundkontering			
Befattning: 1 - 107860 Testinstitution (administrationsansvarig)			
Ärende-id			
264.779.906			
Grundlön	Omf i %	Förnamn	Efternamn
30000	100	Testis	Testsson

1. Klicka på konteringsknappen
2. Ange from-datum och omfattning (alltid 100% om inte konteringen ska delas)
3. Tom-datum fyller du endast i om konteringen bara ska gälla en begränsad period. Kom då ihåg att göra en ny kontering efteråt, utan slutdatum
4. Fyll i alla konteringsfälten och spara

- Den nuvarande konteringen kommer att få ett slutdatum dagen innan from-datumet på den nya konteringen. Det sker automatiskt.

- Om du ändrar grundkontering bakåt i tiden och vill att det ska genereras omföringsposter i bokföringsfilen, så klickar du i "omföring skall ske". Alla poster som grundlön och avvikelserapportering kommer då att omföras till den nya konteringen, såvida det inte finns något fast konteringsvärde på händelsen i löneartskatalogen. Du kan dock inte göra en omföring över ett årsskifte.

<input type="button" value="Kontering"/>	<input type="checkbox"/> Omföring skall ske
--	---








5. Förklaring till fält/knappar i formuläret






Fält/Knapp	Förklaring
<p>Ärende-id 264.779.906</p>	Skapas automatiskt, när ett nytt ärende skapas
<p>Grundlön 30000</p>	Fältet visar den grundlön som finns registrerade på befintlig anställning. Uppgifterna förs över automatiskt till formuläret
<p>Omf i % 100</p>	Fältet visar anställningens omfattning som finns registrerad på befintlig anställning. Uppgifterna förs över automatiskt till formuläret.
<p>Förnamn Testis</p> <p>Efternamn Testsson</p>	Fältet visar personens för-, och efternamn. Uppgifterna förs över automatiskt till formuläret.
<p>Kontering</p>	När grundkontering ska ändras, klicka på knappen Se förklaring här nedan för olika fält som finns under "Kontering"
<p><input type="checkbox"/> Omföring skall ske</p>	Rutan " Omföring ska ske " ska alltid klickas i om ändringen av anställningens kontering avser någon löneperiod bakåt i tiden. Ovan gäller när man vill rätta lönekontering i tidigare månader. Endast i de undantagsfall en konteringsändring som redan har rättats i ekonomisystemet görs i efterhand i Primula, ska rutan "Omföring ska ske" utelämnas. I annat fall blir det dubbla rättningar <i>Omföring kan ej genomföras på lönehändelser som skett innan övergången till Statens servicecenters lönetjänst. Se vidare i instruktioner från sektionen Ekonomi.</i>



6. Förklaring till knappar och fält under "Kontering"

Ta fram personens nuvarande kontering genom att klicka på plustecknet. Ange samma konto som i nuvarande kontering. Om nuvarande konto är fel – kontakta SSC.

Anställningens kontering 	
Period	<input type="text"/> <input type="text"/> (ÅÅMMDD)
Omf	<input type="text" value="100"/>
Konto	<input type="text"/>
Kostn_ställe	<input type="text"/>
Aktivitet	<input type="text"/>
Verksamhet	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>
	 Lägg till
	 Ta bort
Lön, Individuell (0002)	 Bekräfta
	 Avbryt

Fält/Knapp	Förklaring
	Tryck på +, och personens befintliga kontering visas.
Period <input type="text"/> <input type="text"/> (ÅÅMMDD)	Ange From-datum som ny kontering ska gälla. Fältet för Tom-datum, lämnas tomt. <i>Tom-datum registreras endast om en ny kontering skapas i direkt anslutning.</i> OBS! Ändringen av anställningens kontering får enbart avse innevarande år. I de fall ändringen avser föregående år registreras ändringen i sin helhet i Ekonomisystemet, Rainedance.
Omf <input type="text" value="100"/>	Den totala konteringen
 Lägg till	Lägger till kontering, om kontering ska delas upp på flera olika kostnadsställen
 Ta bort	Tar bort kontering
 Bekräfta	Bekräftar registrerad kontering
 Avbryt	Avbryter registrering



7. **OBS!** Konto **41101** Lön för doktorandanställningar ska användas för de som har en anställning som doktorand. Konto **41110** Lön övriga anställningar ska användas för övriga månadsanställningar.

8. När konteringen är klar, klicka på **Bekräfta**. Fönstret för konteringen stängs och texten på knappen Kontering, blir blå

Kontering

9. Klicka därefter på **Beviljas** och **Skicka** eller **Verkställ**, beroende på det uppsatta flödet.