|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Uppgiften avser:*…………………………………………………………………… | *Personnummer* | *Anst* | *konteringen gäller fr om* |

*Konteringsuppgifter:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procent** heltal | Konto | KST Dim1 | Proj Dim2 | Fritt Dim4 | Pnr Dim5 | MP Dim6 | **Projekt-benämning** |
| **100** | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |
|  | **5010**  |  |  |  |  | **72**  |  |

**Summan ska alltid vara 100 % vid deltid**

**För projekt i vilka EU-finansiering ingår skall projektbenämning + EU:s**

**kontraktsnummer alltid anges (t ex EU-Cronef FAIRT-CT 96-1734)**

Ovanstående fördelning innebär att överenskommelse träffats om anställningens fördelning på projekt med angiven preliminär andel av arbetstiden.

……………………………………………………….. ….…………………………………………………...

Underskrift av prefekt Underskrift av prefekt (delad kontering)

**Anvisningar:**

Blankett används för fördelning av lönekostnader på upp till 9 konteringar.

En person kan ha flera anställningar vid SLU, därför ska rutan ”anst” i rubrikraden fyllas i (uppgiften finns på

Personalredovisning som kan tas ut i Primula). För den som t ex har två halvtidsanställningar måste en blankett per anställning fyllas i.

Blanketten ska sändas in till personalavdelningen, vid nyanställning tillsammans med förordnandeförslag.

 **OBS! Översyn av konteringsuppgift bör göras årligen.**

Blankett version 2017.1 Akiveras centralt, lönefunktionens arkiv 5 år