

Kontoändring - manual

Gå in i PASS

Välj -> Handlägga->Kontoändring



Skriv i pnr eller namn och tryck på sök för att söka fram den anställda du vill göra en kontoändring för. Tryck sedan på bekräfta för att få upp formuläret.

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn	Sök
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Välj person	Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick) <input type="checkbox"/>	Bekräfta
		Avbryt





I formuläret kryssar du i rutan för omföring om konteringen ska gälla retroaktivt (tidigare än innevarande månad). Tryck sedan på knappen kontering så kommer du till konteringsrutan.

Ange från vilket datum konteringen skall gälla.
Tom datum lämnas blankt
om inte flera kontoändringar för olika
perioder skickas in på samma gång.

Kontering Omföring skall ske

OBS! Omföring kan ej ske över årsskifte.

Fyll i datum för konteringen (inget tom datum behövs om konteringen ska gälla tillsvidare).

Anställningens kontering		
Period	<input type="text"/> <input type="text"/> (ÅÅMMDD)	
Omf	<input type="text" value="100"/>	
Konto	<input type="text"/>	▼
Org.enh	<input type="text"/>	▼
V.het	<input type="text"/>	▼
Projekt	<input type="text"/>	▼
Finansiär	<input type="text"/>	▼
Aktivitet	<input type="text"/>	▼
Tillsvidareanställning (0001)		 Lägga till  Ta bort  Bekräfta  Avbryt

Kontera och tryck på: Lägg till ->Bekräfta->Skicka

OBS! Kom ihåg att alla konton i kontosträngen måste fyllas i, även baskonto för anställningen!

Om du vill ta ut en blankett och spara så finns det en att skriva ut under rubriken Blanketter längst ner i ärendet. I stort sett så ska inte en blankett behövas för arkivering när man gör kontoändring i PASS eftersom man redan elektroniskt har fått prefekts "underskrift/beviljande". I din behörighet har du även ärendesök för kontoändringar så att du kan söka upp i PASS de kontoändringar som är gjorda på enheten/institutionen.

Blanketter	<input type="text" value="Kontoändring"/> ▼	<input type="button" value="Hämta"/>
------------	---	--------------------------------------