|  |  |
| --- | --- |
| Efternamn, tilltalsnamn | Personnummer |
|       |       |
| Enhet |
|       |
| Befattning | Anst omfattning i % |
|       |       |
| Ny kontering från och med | Till och med |
|       |       |
|  |
| **Kontering**  |
| Omfattning i procent ska alltid bli 100 % totalt (gäller även vid deltid) |
| Omfattning i % | Konto | Org.enhet | Verksamhet | Projekt | Aktivitet |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |
|  |  |
| [ ]  | Övrig kontering oförändrad  |
|  |
| Totalt 100 % | Anmärkningar |
|       |
|  |
| **Underskrifter** |
| 1. Blankett Kontoändring ska undertecknas digitalt i [eduSign](https://edusign.sunet.se) av:

Prefekt/motsvarande på varje institution som kontoändringen gäller.1. Blanketten skickas sedan undertecknad via e-post till berörd lönespecialist.

Lista ”Lönespecialist per institution” finner du [här.](https://www.aurora.umu.se/min-anstallning/anstallningsvillkor/lon-och-ersattning/lonespecialister/) |