

Vejledning til sagsfremstillingsskabelonens sektion Økonomiske konsekvenser

Mange beslutninger giver økonomiske konsekvenser. Når du udarbejder en sagsfremstilling, der lægger op til, at der træffes en beslutning, er det derfor vigtigt, at du giver beslutningstagerne et klart og fuldstændigt billede af de økonomiske konsekvenser, der følger, såfremt beslutningstagerne vælger at følge sagsfremstillingens indstilling.

Aarhus Universitets sagsfremstillingsskabelon guider dig i tre skridt til at give beslutningstagerne et klart og fuldstændigt billede af din indstillings økonomiske konsekvenser.

- 1) Du skal tage stilling til foreslået finansieringskilde
- 2) Du skal udarbejde et budget
- 3) Du skal angive, om du har konsulteret et Økonomiecenter eller AU Økonomi i forbindelse med forslag til finansieringskilde og til udarbejdelse af budgettet.

Økonomiske konsekvenser	
1	Vedørende finansiering: - Der skal vælges en tekstlinje vedrørende finansieringen -
2	Budget for sagsfremstillingens forslag: (Skal ikke udfyldes, hvis indstillingen ikke medfører nyt finansieringsbehov. Budgettet angives i 1.000 kr. i indeværende års prisniveau og opdeles på budgetår. Er omkostningen varig, anføres dette. Medfører indstillingen afledte omkostninger eller besparelser, gøres rede for det. Er der anden finansieringskilde i indeværende regnskabsår end den valgte finansieringskilde, beskrives dette]
3	De økonomiske konsekvenser og finansiering er gennemgået af Økonomiecenter [indsæt navn] eller AU Økonomi [sæt kryds i boksen, hvis det er tilfældet] <input type="checkbox"/>

Foreslået finansieringskilde

Skabelonen indeholder en comboboks. Når du holder musen over linjen ”- Der skal vælges en tekstlinje vedrørende finansieringen –”, bliver comboboksen synlig. I højre side af comboboksen kan du åbne comboboksen og vælge én af følgende muligheder for finansieringsforslag:

- a) Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov
- b) Budgetejer(e), som foreslås at skulle finansiere den til indstillingen nødvendige økonomi, er orienteret og indforstået hermed
- c) Der er ikke tilsagn fra budgetejere, som foreslås at skulle finansiere den til indstillingen nødvendige økonomi
- d) Finansieringen af den til indstillingen nødvendige økonomi foreslås fra fælles pulje (beskriv hvilken nedenfor)
- e) Sagsfremstiller har ikke forslag til finansieringskilde
- f) Anden finansieringskilde (beskriv hvilken nedenfor)

Budget

Med mindre du har valgt ”Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov” (valgmulighed a ovenfor), skal du udarbejde et budget, som giver beslutningstagerne et klart og så fuldstændigt som muligt billede af, hvad indstillingen giver af behov for økonomisk ramme og økonomisk konsekvens.

en af de mulige finansieringskilder indeholder formuleringen (*beskriv hvilken nedenfor*). Det skal du huske at gøre, hvis du vælger en af disse to finansieringskildedeforslag.

Skabelonen beskriver nogle krav til dit budget.

Du skal budgettere i 1.000 kr. og i indeværende års prisniveau.

Du skal opdele dit budget på budgetår. Hvis din indstilling vedrører en omkostning, som ikke er tidsbegrænset, men vil kræve en ny beslutning at afvikle (betegnet varig omkostning), kan dit budget indeholde en søjle ”varig omkostning” efter søjler for eventuelle indfasningsår.

Nogle gange vil en finansieringskrævende indstilling også give afledte meromkostninger – eller besparelser andre steder, end hvor du foreslår finansieringen tilvejebragt. Fx vil et forslag om brug af fælles puljemidler til gennemførelse af en analyse ved brug af eksterne konsulenter forankret i UL nogle gange give afledte omkostninger i form af, at konsulenterne vil have brug for lange og mange interviews og skriftligt input fra fakulteter og/eller institutter. Når det er tilfældet, skal du huske at gøre rede for det. Helst opgjort som et budget/i økonomi – men som minimum i korte beskrivelser gerne med henvisning til nærmere omtale i selve sagsfremstillingen.

Konsultation af Økonomiecenter eller AU Økonomi

Det kan være komplekst at udarbejde et budget, som lever op til kravene ovenfor. Du har altid mulighed for at konsultere dit Økonomiecenter eller AU Økonomi undervejs i udarbejdelsen af sagsfremstillingen.

Som det tredje punkt i sektion Økonomiske konsekvenser, skal du angive, om du har konsulteret dit Økonomiecenter eller AU Økonomi. Dette gør du som en simpel afkrydsning i afkrydsningsfeltet. Har du konsulteret et Økonomiecenter, skal du angive hvilket, og du skal slette teksten ”*eller AU Økonomi*”. Hvis du har konsulteret AU Økonomi, skal du slette teksten ”*Økonomiecenter [indsæt navn] eller*”

Før du indsender sagsfremstillingen til det besluttende forums sekretariat

Hvis du vælger finansieringskildedeforslag ”Budgetejer(e), som foreslås at skulle finansiere den til indstillingen nødvendige økonomi, er orienteret og indforstået hermed”, skal du huske, at det er dig som sagsbehandler, der skal sørge for, at der foreligger skriftlig accept fra budgetejer/budgetejere. Og at den skriftlige accept journaliseres. Vi anbefaler, at du journaliserer accepten på samme sag som også bruges til selve sagsfremstillingen.

Når du har indleveret sagsfremstilling til UL – hvad sker der så?

Den videre proces for behandling af din sagsfremstilling afhænger af, hvilket forum sagsfremstillingen er tiltænkt. Her fokuserer vi kun på sagsfremstillinger til UL, selvom skabelonen også anvendes til andre fora.

Sagsfremstillinger til UL med økonomisk konsekvens vil blive behandlet forskelligt, afhængig af, hvilket forslag til finansieringskilde, du har valgt. Du kan på Medarbejderservice se nærmere om, hvad efterbehandlingen indeholder, og hvem der gør hvad, på medarbejderservice:

.....

Oversigt til Medarbejderservice

Dokument "D-6139666, Indløbs- og udløbsprocesmatrix, 02-05-2022"

<https://workzone.uni.au.dk/app/client/#/Records/6139666>