

Principper for nøgledannelse i formålsregnskabet på AU

Baggrund

Dette notat giver en overordnet beskrivelse af AU's principper for at danne fordelingsnøgler for samproduktion i formålsregnskabet. Principperne blev benyttet ved den første dannelse af samproduktionsnøgler i 2021, og de grundlæggende principper er fortsat gældende. Dog er afsnittet med fordelingspuljer udvidet i 2023 for at tage højde for, at nøglerne fra regnskabsåret 2023 omfatter alle konti, herunder indtægtskonti.

Notatet er tænkt som guide til de controllere, der hvert forår skal foretage den årlige gennemgang og eventuelt opdatering af nøgler. Notatet fungerer også som beskrivelse af nøgledannelsesprocessen til f.eks. institutionsrevisor.

2 stedkategorier, 4 fordelingspuljer

Stedkategorier

I forbindelse med formålsregnskabsprojektet på AU, er der etableret et antal "formålssteder", der hver især favner én eller flere Navision-stedkoder. Alle AU's steder er således inddækket af et formålssted.

For at tage højde for forskelligheder i formålsstedernes overordnede karakter opdeles de i to overordnede stedkategorier: overvejende "faglig" eller overvejende "administrativ" karakter.

1. **Overvejende faglig karakter:** Primært institutlignende enheder og øvrige faglige enheder.
2. **Overvejende administrativ karakter:** Primært fællesområdet og administrative centre. Mange af disse enheder har i udgangspunktet et entydigt formål, hvilket nøglen i så fald afspejler. Nogle af enhederne har dog en mere traditionel nøglefordeling på forskellige formål.

Hensigten med stedkategoriseringen er at synliggøre, hvilket regelsæt for nøgledannelsen der gælder for det pågældende formålssted. Jævnfør nedenfor gælder der forskellige vejlednings- og beslutningstabeller, alt afhængigt af stedkategoriseringen.

Bemærk, at f.eks. museer kategoriseres som administrative enheder, selv om man ud fra en strengt faglig synsvinkel godt kunne argumentere for, at museer burde være "faglige" enheder. I indeværende vejledning passer nøgledannelsesprocessen for mu-

seer imidlertid bedre til vejledningens afsnit om administrative enheder, og dette hensyn til transparens i vejledningen vinder over den mere akademiske diskussion om, hvorvidt den faglige karakter er mest faglig eller administrativ.

Fordelingspuljer

En fordelingspulje udgøres af et antal artskonti og/eller stillingstyper som grupperes. F.eks. indgår både stillingstype "111 Professor", stillingstype "121 Lektor" samt en række andre VIP-stillingstyper i fordelingspuljen "1. VIP-løn", da det på et givet sted giver mening at benytte samme fordelingsnøgle for løn på alle disse stillingstyper.

I den eksterne konterings- og fordelingsvejledning er anvist 4 forskellige fordelingspuljer: 1. VIP-løn, 2. TAP-løn, 3. Øvrige omkostninger samt 4. PHD-løn. For at kunne inddække alle konti og stillingstyper i fordelingspuljer, har AU derudover valgt at oprette yderligere syv puljer (81.-87., jf. Tabel 1.). Disse puljer benyttes i tilfælde, hvor artskontoen eller stillingskategorien betragtes som udslagsgivende i forhold til postens formål, hvilket ofte er tilfældet på indtægtssiden. Principperne er beskrevet nedenfor.

Kombination af stedkategorier og fordelingspuljer

Hvis man sammenholder de to stedtyper (faglige hhv. administrative) med de 4 fordelingspuljer i den eksterne vejledning (puljer, hvor artskonto eller stillingstype ikke er udslagsgivende for formålet), giver det principielt 8 unikke kombinationsmuligheder. AU foresimpler dog denne opgave en del i formålsregnskabet:

- Nogle nøgler kan følge samme nøgle, som dannes under en af de andre kombinationer, hvilket mindsker kompleksiteten. Sidstnævnte gælder bl.a. nøgler for fordelingspuljen 3. Øvrig drift, der som tommelfingerregel følger VIP-nøglen. Dette er beskrevet i afsnittet med beslutningsdiagrammer og -tabeller.
- Nøglerne for fordelingspulje 4. PHD-løn er på forhånd defineret ud fra de principper, der er skitseret i afsnittet "definitioner og afgrænsninger" længere nede i notatet. Dog er der en årlig opgave for TECH, idet PHD-løn her er defineret delvist ud fra tidsregistrering
- De øvrige fordelingspuljer 81.-87. indeholder ikke fordelingsnøgler i egentlig forstand, men har til formål at sikre, at alle omkostninger inden for puljerne lander på ét formål. Dette er f.eks. hensigtsmæssigt i forhold til husleje og bygningsdriftsrelaterede omkostninger, der i vidt omfang bogføres på artskonti, som er oprettet til netop dette formål, og som dermed altid bør være formål 7.

Kombinationsmulighederne er angivet i nedenstående Tabel 1. Det bemærkes, at det som udgangspunkt kun er de gulmarkerede nøgler i tabellen, der skal ske en aktiv stillingtagen til ved dannelsen/opdateringen af nøglerne. De øvrige nøgler afledes på anden vis, jf. de ovenfor nævnte foresimplingstiltag.

Tabel 1. Kombinationer af formålssteder og fordelingspuljer

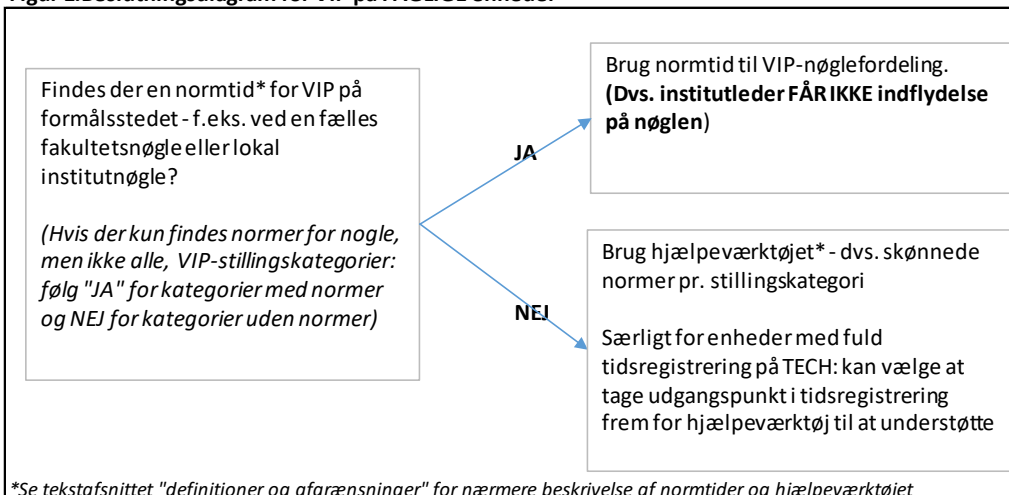
Fordelingspulje	Pulje defineres ved filter på arter og stillingskategorier samt...	1. Overvejende FAGLIG karakter	2. Overvejende ADMINISTRATIV karakter
1. VIP-løn	Kun formål 8	Figur 1. FAGLIG VIP	Tabel 2 og 3. Beslutningstabeller for ADMINISTRATIVE enheder
2. TAP-løn	Kun formål 8	Figur 2. FAGLIG TAP	
3. Øvrig drift	Kun formål 8	Følger oftest VIP-nøglen	
4. PHD-løn	ALLE FORMÅL	Centralt defineret nøgle, jf. Tabel 5*	
81. Uddannelse 100 pct.		100 pct. formål 1 (fx taxameterindtægter)	
82. Forskning 100 pct.		100 pct. formål 2 (fx. basisforskningsmidler)	
83. Formidling 100 pct.		100 pct. formål 3 (fx. entréindtægter fra museer)	
84. Myndighedsbetjening 100 pct.		100 pct. formål 4 (fx andel af kontrakt med Miljøministeriet)	
85. Kostafdeling 100 pct.		100 pct. formål 5 (benyttes ikke pt.)	
86. Generel ledelse og adm. 100		100 pct. formål 6 (fx visse interne bidrag, der går i nul på AU-niveau)	
87. Bygninger 100 pct.		100 pct. formål 7 (fx husleje)	

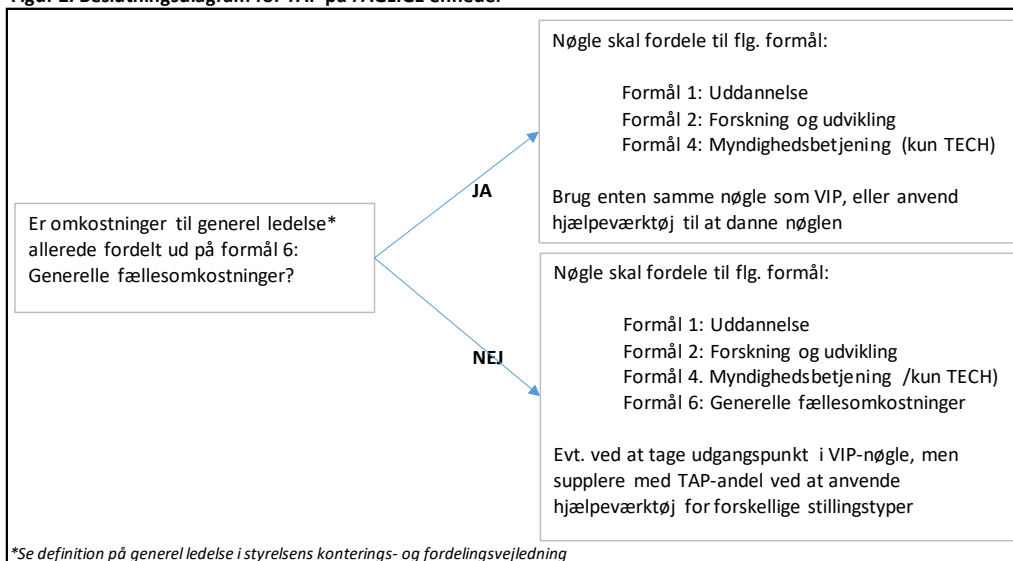
*På TECH er der en årlig opgave med at opdatere tidsregistrering på omkostningspulje 4. PHD-løn

Det bemærkes, at de gulmarkerede celler i Tabel 1 angiver tommelfingerregler, der anvendes i langt de fleste situationer. I enkelte, særligt begrundede tilfælde, kan der afviges fra reglerne – f.eks., hvis der på et givet fagligt formålssted er begrundet formodning om, at det ikke er retvisende at anvende VIP-nøglen til øvrig drift. I sådanne tilfælde skal det ved nøgleudarbejdelsen redegøres og dokumenteres, ud fra hvilke principper nøglen så er fremkommet.

Beslutningsdiagrammer/–tabeller

De gulmarkerede felter i Tabel 1 henviser til forskellige beslutningsdiagrammer. Disse fremgår af Figur 1 og Figur 2 samt Tabel 2 og Tabel 3. .

Figur 1. Beslutningsdiagram for VIP på FAGLIGE enheder


Figur 2. Beslutningsdiagram for TAP på FAGLIGE enheder


På administrative formålssteder er der de fleste steder en klar kobling mellem formål og funktionsenhed. Samproduktion/fordelingsnøgler kan dog forekomme, f.eks. hvis der på samme formålssted både er HR-funktioner og forskeruddannelse. I sådanne tilfælde dannes fordelingsnøglen ud fra fordelingen af omkostninger på de respektive funktionsenheder. Tabel 2 illustrerer principperne for de fleste, administrative enheder. Tabel 3 præciserer principperne for udvalgte enheder på fællesområdet.

Tabel 2. Beslutningstabel, ADMINISTRATIVE enheder ekskl. visse på fællesområdet

Funktionsenhed	Formål	Begrundelse
Stab, dekanat o.l.	6	Generel ledelse
Bygninger	7	Vedligehold og rengøring af bygninger
HR	6	Generel støttefunktion
IT	6	Generel servicefunktion
Kommunikation	6	Generel servicefunktion
Ph.d./forskeruddannelse	Nøgle, mindst 5/6 formål 2	Følger ph.d. nøglen - jf. særskilt notat
Økonomi	Nøgle	Flere forskellige, faglige formål
Studier/Uddannelse	1	Omkostninger vedr. uddannelsesaktiviteter
IT lager	6	Fælles driftsomkostninger - det endelige faglige formål følger det endelige køb
Generelle fællespuljer	6	Generelle fællesomkostninger
Museer	3	Museer er formidling og videnuudveksling

Tabel 3. Beslutningstabel, udvalgte ADMINISTRATIVE enheder på fællesområdet

Funktionsenhed	Formål	Begrundelse
9021 FO UNILED Strategiske Invest	Nøgle	Nøgle baseres på AU's sidstkendte FR-fordeling, da universitetsledelsens stab dækker bredt
9111 Fællesadm. Generelt	Nøgle	Nøgle baseres på fællesområdets sidstkendte FR-fordeling, da funktionerne dækker bredt
9131 Erhverv og Innovation	3	Formidlingsaktiviteter på E&I
9171 SDC-Kinasamarbejdet	6	Primært sekretariatsfunktion for Kinasamarbejdet
9251 AU Økonomi	6	Formål afviger fra Økonomi under adm. centre (jf. Tabel 3), primært fordi der ikke er projektkononomer i AU Økonomi
9352 Rådgivnings- og Støtteenhed	1	Studenterrettede aktiviteter
9501 AIAS	2	Forskningsunderstøttende aktiviteter
9911 Regnskabstekniske poster	Nøgle	Nøgle baseres på AU's sidstkendte FR-fordeling

Tabel 3 indeholder kun steder på fællesområder, der ikke allerede er inddækket af Tabel 2.

Definitioner og afgrænsninger

Definition af "lovlige" fordelingsnøgler på faglige formålssteder

AU har etableret nogle tommelfingerregler for, hvilke formål en fordelingsnøgle for en given fordelingspulje må fordele til. Disse regler er skitseret i Tabel 4. Reglerne bør kun afviges undtagelsesvist. Såfremt det i særligt begrundede tilfælde giver mening at afvige fra tommelfingerreglerne, skal årsagen forklares og dokumenteres i forbindelse med nøgleudarbejdelsen.

Hvis en celle i Tabel 4 siger "NEJ", skyldes det en AU-forudsætning i formålsregnskabsprojektet om, at sådanne omkostninger bør bogføres direkte på formålet - og altså ikke må "mellemlande" på formål 8 til senere nøglefordeling. Dvs. hvis f.eks. en forsker (i fordelingspuljen VIP-løn) udfører formidling og videnudveksling, så skal denne del af lønnen bogføres på et projekt/aktivitet, som er opsat med formål 3.

Tabel 4. Tommelfingerregler med "lovlige" formål på fordelingsnøgler

Fordelingpulje	1. Uddannelse	2. Forskning og udvikling	3. Formidling og vidensudv.	4. Myndighedsbetjening	5. Kostafdelinger og kollegier	6. Generelle fællesomkostninger	7. Bygninger og bygningsdrift
1. VIP-løn	JA	JA	NEJ	JA (Kun TECH)	NEJ	NEJ	NEJ
2. TAP-løn	JA	JA	NEJ	JA (Kun TECH)	NEJ	JA	NEJ
3. Øvrige driftsoml.	JA	JA	NEJ	JA (Kun TECH)	NEJ	JA (Kun ADM)	NEJ

Se Tabel 5. for lovlige formål vedr. fordelingspulje 4. PHD-løn og Tabel 1. for formål på øvrige fordelingspuljer

Der henvises til den eksterne konterings- og fordelingsvejledning samt AU's interne vejledning til formålskontering for en mere indgående beskrivelse og definition på de enkelte formål, samt hvordan AU's projekter mappes med formål.

Definition af normtid

Som det fremgår af Figur 2 rangerer normtider højere i nøgledannelseshierarkiet end skøn. Kun hvis der ikke findes en normtid, er det tilladt at danne nøglen ud fra mere skønsmæssige principper. Se også afsnit om "hjælpeværktøj" nedenfor.

En normtid defineres ud fra følgende kriterier:

- Den skal angive en forventet - og af fakultets- eller institutledelsen ønsket – angivelse af tidsforbrug på formål. For VIP skal det f.eks. være angivet for enten uddannelse eller forskning eller begge dele
- Den bør specificere, hvilke stillingstyper eller -kategorier, der er tale om. Ved stillingstype forstås de officielle AU-stillingstyper, mens stillingskategorier kan forstås mere bredt: f.eks. kan en normtid på fakultetet godt være formuleret som en ”VIP-norm”, der i så fald dækker flere VIP-stillingstyper.
- Normtider kan i princippet eksistere for både VIP- og TAP-stillingskategorier, hvilket nøgledannelsesmodellen tager højde for (i praksis findes der næppe normtid for TAP-stillingstyper nogen steder på AU).
- Normtiden skal være dokumenterbar, eksempelvis ved at den officielt er udmeldt på f.eks. fakultetets eller instituttets hjemmeside.
- Det er **ikke** et dokumentationskrav at bevise, at tiden faktisk er forbrugt, som normtiden angiver.

Trods ovenstående definitioner, kan normtider stadig være opgjort på forskellig vis. Nedenfor anføres nogle eksempler, og hvordan de forskellige typer normer håndteres i nøgledannelsen. Eksemplerne tager udgangspunkt i VIP-normer.

- A. Hvis én af delene (f.eks. "undervisning 60 pct.") er formuleret entydigt i normen, mens den anden af delene ikke er (f.eks. forskning og videnudveksling 40 pct.) - så benyttes den entydigt definerede. Dvs. i pågældende tilfælde defineres nøglen som 60/40
- B. Hvis én af delene er angivet som fast timeantal (f.eks. 25 timer undervisning inkl. forberedelse mv.), mens der ikke er angivet noget om den anden del, så benyttes det faste timeantal for denne komponent, mens den anden beregnes residualt op til 37 timer. Dvs. i pågældende tilfælde en norm på 68/32
- C. Hvis VIP nøglen angiver fordeling til andre end formål 1 og 2, f.eks. 50-40-10 som fordelt på formål 2, 1 samt andre formål som administration o.l., vil den nøgle blive fordelt 55,6 på formål 2 og 44,4 på formål 1. Begrundelsen for dette valg er, at ”andre formål” som hovedregel vil gå til at understøtte kerneaktiviteterne uddannelse og forskning; dvs. deltagelse i studienævn er en del af de 10 pct. i normen, men hører reelt til uddannelsesformålet, deltagelse i bedømmelsesudvalg er en del af forskningsformålet osv.

Hjælpeværktøjet

I forbindelse med den årlige opdatering af nøgler udarbejdes et hjælpeværktøj, der kan understøtte nøgledannelsen, såfremt hverken fuld tidsregistrering eller normtider for alle stillingskategorier er tilgængelige til at danne fordelingsnøglerne. Det er frivilligt, man benytter hjælpeværktøjet, eller om der benyttes andet kvalificeret datagrundlag for nøglerne.

Hjælpeværktøjet indeholder en opgørelse over forskellige stillingskategorier på formålsstedet. For at danne nøglen skal der anføres kvalificeret skøn over nøglefordeling på hver stillingskategori, der ikke er indbefattet af en normtid. Hvis der på formålsstedet findes normtider for nogle, men ikke alle stillingskategorier, eller hvis normtiderne er forskellige for de enkelte stillingskategorier kan hjælpeværktøjet og normtider bruges i kombination. I sådanne tilfælde indtastes normtiden i hjælpeværktøjet for så vidt angår stillingstyper med normtid, mens der anlægges en mere skønsbaseret nøgle på stillingskategorier uden normtid. Hjælpeværktøjet kan på den måde benyttes til at beregne en vægtet nøgle for alle stillingskategorier. Kriterierne med ”lovlige formål” (tabellen ovenfor) gælder stadig, dvs. en nøgle på en VIP-stillingskategori må f.eks. kun fordele mellem uddannelse, forskning og evt. myndighedsbetjening etc.

Definition af ph.d.-nøgle

Der er redegjort for ph.d.-princippet i særskilt, internt notat ”Ph.d Normtider til brug i Formålsregnskab v. Aarhus Universitet”:

<https://workzone.uni.au.dk/app/client/#/Records/6126004>. Nedenfor en opsummering af dette notat:

Som udgangspunkt følger alle ph.d skoler på AU, samme ph.d bekendtgørelse, der tilsiger at langt størstedelen af arbejdstiden for lønnede ph.d.’er skal være forskning. Dog må 840 timer fordelt over 3 år, svarende til 280 timer årligt, disponeres på andre arbejdsgaver. De 840 timer er beregnet som 1/6 af et årsværk på 1.680 timer, hvor årsværket er fratrukket ferie-/fridage. Det svarer ca. til 17 pct. af tiden. I praksis vil disse timer i alt overvejende grad være undervisning, selv om noget i princippet også kan bruges på formidling og andre faglige opgaver.

På HE er det besluttet, at ph.d’er opfylder deres undervisningsforpligtelse allerede ved 150 timer fordelt over 3 år. Det svarer til ca. 3% af et årsværk. På de dele af TECH, der har fuld tidsregistrering i forbindelse med myndighedskontrakten med Miljø- og Fødevareministeriet kan man desuden inddrage tidsregistrering, til at medtage formål 4. myndighedsbetjening i ph.d. nøglen.

For så vidt angår den andel af ph.d.-lønnen, der sker via SU-klip (stillingstype 221) er nøglen 100 pct. forskning, idet klippene er at betragte som fast månedsløn udelukkende til forskning. Disse ph.d.’ers undervisningstimer indgår ikke som en del af denne månedsløn, men aflønnes på timebasis.

Disse principper er opsummeret i Tabel 5, og desuden forklaret mere uddybende i det nævnte, særskilte notat.

Tabel 5. Særlige ph.d. nøgler

PHD-type	Fakultet	1. Uddannelse	2. Forskning og udvikling	4. Myndighedsbetjening
Lønnede PHD (stillingstype 212) - indgår i fordelingspulje "4. PHD-løn"	ARTS,BSS, NAT	16,67%	83,33%	
	TECH	Residualen	83,33%	Tidsreg., dog max 16,67
	HE	2,98%	97,02%	
PHD på SU-klip (stillingstype 221) - indgår i fordelingspuljen "82. Forskning 100 pct."	ALLE	0,00%	100,00%	0,00%

Det bemærkes, at når nøglen benyttes på ph.d.-løn indebærer det jf. Tabel 1, at det ikke kun er poster på formål 8, der omfattes af nøglen. Nøglen benyttes, uanset hvilket formål lønomkostningen oprindeligt er bogført med. Det er i modsætning til øvrige lønninger (i fordelingspulje 1-3), der KUN nøglefordeles, hvis omkostningen er bogført på formål 8.

Fordelingspuljen 4. PHD-løn minder i sin karakter således mere om fordelingstyperne 81.-87., jf. Tabel 1. Den afviger fra f.eks. 1. VIP-løn, idet fordelingsnøglen for VIP-løn på et institut udarbejdes decentralt, ud fra principperne i Figur 1, og udelukkende benyttes til at fordele den del af omkostningerne, der lander på formål 8. Modsat er nøglen for PHD-løn centralt defineret, og behøver ikke decentral involvering, når der ses bort fra TECH-tidsregistreringen. Nøglen foldes desuden ud over alle PHD-omkostninger, og ikke kun den del, der lander på formål 8.

Særligt om adjunkter og post.-docs på delregnskab 4.

Den særlige ph.d.-nøgle håndterer bl.a. den situation, at ph.d.'er ofte er fuldt finansieret af eksternt finansierede forskningsprojekter (DR4). DR4-projekter bør på den ene side altid kategoriseres som forskning, men på den anden side er det en kendsgerning, at mange ph.d.'er har en undervisningsforpligtelse. Denne udfordring løses via den særlige ph.d.-nøgle, hvor en mindre andel af ph.d.-lønnen altid nøglefordeles til uddannelse.

En tilsvarende løsning kunne principielt indføres for adjunkter og post.docs, der i lighed med ph.d. kan være fuldt finansieret af et forskningsprojekt, men samtidig have undervisningsforpligtelser. I formålsregnskabsprojektet er det dog aktivt besluttet **ikke** at udarbejde centrale nøgler for adjunkter og post.docs, fordi:

- Der i modsætning til ph.d. ikke findes en central bekendtgørelse at læne centrale nøgler for adjunkt og post.doc op ad.
- Det ikke er muligt at opgøre det reelle tidsforbrug med den nuværende registrering af ansattes tid. Det ville derfor blive nødvendigt at basere nøgler på svært dokumenterbare skøn eller på krav om ny tidsregistrering, for at dokumentere nøglerne.

Dette indebærer, at adjunkt og post.doc løn på andre formål end 8 forbliver på formålet, selvom der i realiteten kan være undervisningsforpligtelser blandt disse. Dermed

vil det udelukkende være adjunkt og post.doc. løn på formål 8, der nøglefordeles til andre formål, ud fra nøglegrundlaget for VIP-løn.