

Principper for nøgledannelse i formålsregnskabet på AU

Baggrund

Dette notat giver en overordnet beskrivelse af AU's metode til at danne fordelingsnøgler for samproduktion i FR21-projektet. Notatet kan f.eks. bruges som dokumentation af processen over for institutionsrevisor, eller som guide til de controllere, der skal arbejde med nøgledannelsen.

2 stedkategorier, 4 omkostningspuljer

Stedkategorier

I forbindelse med FR21-projektet, er der etableret et antal "formålssteder", der hver især favner én eller flere Navision-stedkoder. Alle AU's Navision-steder, og dermed også projekter, er således inddækket af et formålssted.

For at tage højde for forskelligheder i formålsstedernes faglige karakter sondres der mellem, om stedet primært har en faglig eller en administrativ karakter. Nøgledannelsen griber lidt forskelligt an, alt efter hvilken kategori, der er tale om.

1. **Faglig karakter:** Institutlignende enheder, primært institutter centre og øvrige faglige enheder.
2. **Administrativ karakter:** Primært fællesområdet og administrative centre.

Omkostningspuljer

I den eksterne konterings- og fordelingsvejledning er anvist 4 forskellige omkostningspuljer, som samproduktionsomkostninger kan kategoriseres i: VIP-løn, PHD-løn, TAP-løn samt øvrige omkostninger.

Kombination af stedkategorier og omkostningspuljer

Hvis man sammenholder de to stedtyper (dvs. de faglige hhv. administrative) med de 4 omkostningspuljer giver det principielt 8 unikke kombinationsmuligheder, hvor nøgledannelsen i princippet kan gribes forskelligt an. FR21-projektet forsimples dette en del, via afgrænsning og ved en særlig nøgle for PHD. Nøgler for PHD-omkostningspuljen defineres på forhånd ud fra de principper, der er skitseret i afsnittet "definitioner og afgrænsninger" længere nede i notatet. Der er udarbejdet et særskilt notat "PHD-normtider til brug i formålsregnskab på AU", der yderligere beskriver PHD-nøglerne. Desuden følger nogle nøgler blot samme nøgle, som dannes under en af de andre kombinationer, hvilket mindsker kompleksiteten. Sidstnævnte gælder bl.a. for omkostningspuljen øvrig drift, der som tommelfingerregel følger VIP-nøglen.

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 i nøgledannelsesprocessen. De øvrige nøgler afledes på anden vis, jf. de ovenfor nævnte forsimpilings tiltag.

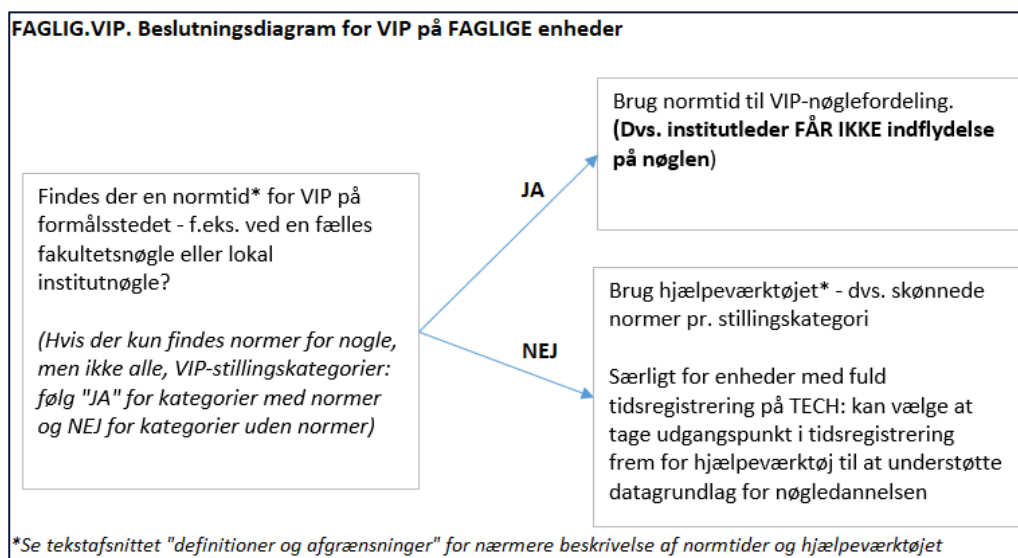
Tabel 1. Kombinationer af formålssteder og omkostningspuljer

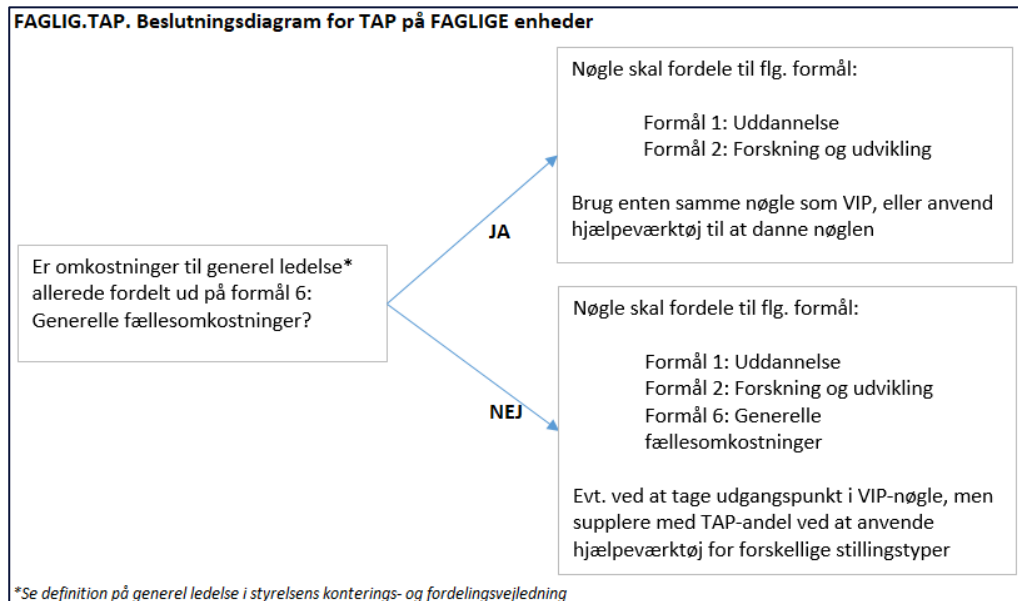
Omk.pulje	Omk.pulje defineres ved filter på arter og stillingskategorier samt...	1. Overvejende FAGLIG karakter	2. Overvejende ADMINISTRATIV karakter
VIP	Kun formål 8	Beslutningsdiagram FAGLIG.VIP	Følger TAP-nøgle
PHD	Alle formål	Centralt defineret nøgle. Jf. Tabel 3	
TAP	Kun formål 8	Beslutningsdiagram FAGLIG.TAP	Beslutningstabel ADMINISTRATIV
Øvrig	Kun formål 8	Følger VIP-nøgle	Følger TAP-nøgle

Det bemærkes, at reglerne i Tabel 1 er at betragte som 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 tre forskellige beslutningsdiagrammer. Disse diagrammer fremgår nedenfor.





På administrative formålssteder er der i princippet en klar kobling mellem formål og funktionsenhed, jf. beslutningstabellen nedenfor. Samproduktion/fordelingsnøgler benyttes dog på administrative formålssteder, der forener flere funktionsenheder. 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.

Beslutningstabel for ADMINISTRATIVE enheder (alle omkostninger)

Funktionsenhed	Formål	Begrundelse
Stab	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	2	Følger ph.d. nøglen - jf. særskilt notat
Økonomi	8	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
Sted 99xx (regnskabsteknisk)	alle	Gns. af formål i sidst kendte regnskabsår på AU

Definitioner og afgrænsninger

Definition af "lovlige" fordelingsnøgler

Det er i regi af FR21-projektet etableret nogle tommelfingerregler for, hvilke formål en fordelingsnøgle for en given omkostningspulje må fordele til. Disse regler er skitseret i Tabel 2. Reglerne bør kun afviges undtagelsesvist. Såfremt det i særligt begrundede til-

fælde giver mening at afvige fra tommelfingerreglerne, skal årsagen forklares og dokumenteres i forbindelse med nøgleudarbejdelsen. Nedenstående tabel giver et overblik over "lovlige" kombinationer.

Hvis der står "NEJ", skyldes det en forudsætning i FR21-projektet om, at omkostninger relateret til formålet skal mappes direkte til formålet via projekterne – dvs. sådanne omkostninger bør ikke registreres som samproduktion. Derfor skal de heller ikke indgå i fordelingsnøglerne.

Tabel 2. Lovlige formål på fordelingsnøgler

Omk.pulje	1. Uddannelse	2. Forskning og udvikling	3. Formidling og vidensudv.	4. Myndighedsbetjening	6. Generelle fællesomkostninger	7. Bygninger og bygningsdrift
VIP	JA	JA	NEJ	JA (Kun TECH)	NEJ	NEJ
PHD*	JA	JA	NEJ	JA (Kun TECH)	NEJ	NEJ
TAP	JA	JA	NEJ	JA (Kun TECH)	JA	NEJ
Øvrig	JA	JA	NEJ	JA (kun TECH)	JA (kun ADM)	NEJ

*For ph.d. illustrerer tabellen praksis for AU-lønnede. Ph.d. lønnet af SU-klip fordeles kun til formål 2, og evt. 4 for TECH

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

Definition af normtid

Som det fremgår af figuren FAGLIG.VIP rangerer normtider højere i nøgledannelseshierarkiet end skøn. Kun hvis der ikke findes en normtid, er det tilladt at danne nøglen ud fra mere skønsbaserede 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 til gengæld **ikke** et krav, at der foreligger dokumentation for, at tiden rent 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

Der er udarbejdet et hjælpeværktøj, der kan tages i anvendelse, såfremt hverken fuld tidsregistrering eller normtider for alle stillingskategorier er tilgængelige til at danne fordelingsnøglerne.

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, så 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.

Institutedelse og controller udfylder hjælpeværktøjet i fællesskab, hvilket som udgangspunkt sker på det møde, der bookes til nøgledannelse. I pilotåret 2021 ligger disse møder omkring maj. Skønnet kan eventuelt kvalificeres ved at inddrage data fra lokale tidsregistreringssystemer, ikke mindst på de dele af TECH, der har fuld tidsregi-

strering. I det omfang, der eksisterer lokal tidsregistrering (f.eks. vip-o-matic) på andre fakulteter kan dette ligeledes inddrages, om end det ikke er et krav, og kun bør gøres, såfremt det ikke er uforholdsmæssigt ressourcekrævende.

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"). Nedenfor en opsummering:

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 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 3, og desuden forklaret mere uddybende i det nævnte, særskilte notat.

Tabel 3. Særlig ph.d. nøgle

Omk.Pulje	Fakultet	1. Uddannelse	2. Forskning og udvikling	4. Myndighedsbetjening
PHD	ARTS,BSS, NAT	16,67%	83,33%	
	TECH	Residualen	83,33%	Tidsregistrering, dog max 16,67
	HE	2,98%	97,02%	
PHD-KLIP	ALLE	0,00%	100,00%	0,00%

Det bemærkes, at når nøglen benyttes på ph.d.-løn indebærer det, at det ikke kun er ph.d. løn på poster på formål 8, der omfattes af nøglen. Nøglen tages i anvendelse, uanset hvilket formål lønomkostningen oprindeligt er mappet med. Det er i modsætning til nøglen for øvrige omkostningspuljer, der KUN bringes i anvendelse på omkostninger registreret på formål 8.

PHD-nøglen er i sin karakter således af en lidt anden type end eksempelvis VIP-løn: VIP-løn udarbejdes på møder mellem controller og skal udelukkende benyttes til at

fordele samproduktion. Nøglen for PHD-løn er beregnet "oppefra", og behøver ikke institutlederens involvering. Nøglen foldes desuden ud over alle formål, og ikke kun 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 FR21-projektet 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.

Særligt om lønafstemningsprojekter

Lønafstemningsprojekter på institutlignende enheder mappes som udgangspunkt som samproduktion (formål 8), og poster på lønafstemningsprojekter nøglefordeles dermed altid med de for formålsstedet opsatte nøgler. På administrative enheder kan lønafstemningsprojektet være mappet til andre formål end formål 8 – jf. beslutningstabel for administrative områder.