

Vejledning til controllere på institutter og institut-
lignende enheder

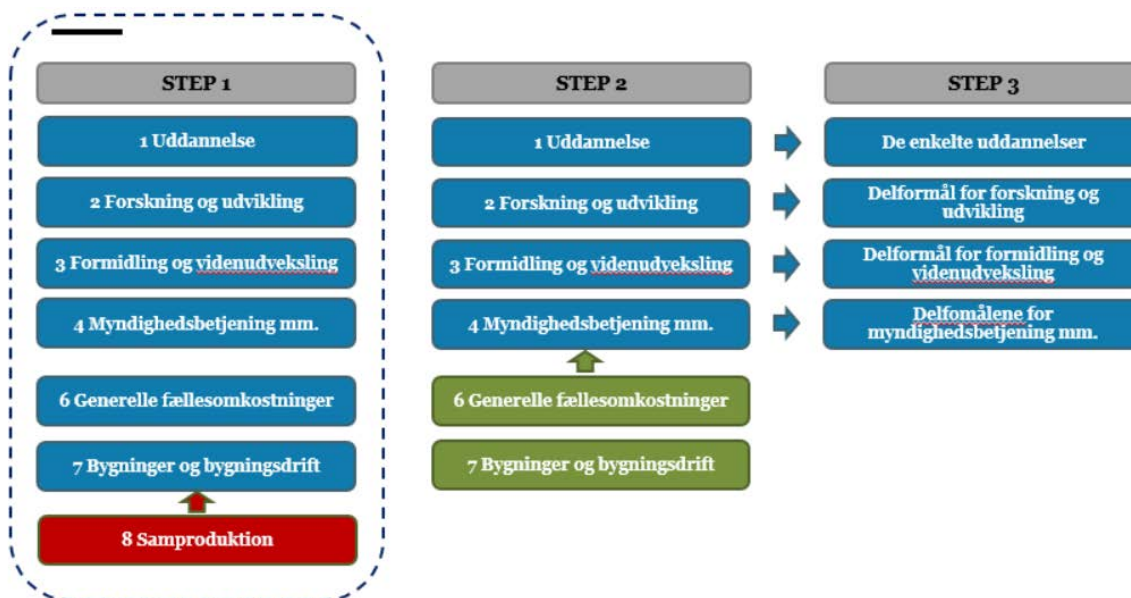
Formålsfordelt Regnskab - Nøgledannelse 2021

Indholdsfortegnelse

1. Status	3
2. Områder der skal dannes nøgler til	3
3. Omkostninger der indgår i nøgledannelsen	3
4. Omkostningstyper der skal oprettes nøgler for	4
5. Prioriteret rækkefølge for nøglegrundlag	4
6. Særligt vedr. ph.d. løn	5
7. Særligt vedr. adjunkter og post docs	5
8. Fremgangsmåde for nøgledannelse	6
8.1 Særligt ift. normtider	6
8.2 Hjælpeværktøj.....	7
8.2.1 Særligt ift. TECH (fuld tidsregistrering)	7
8.3 Tidsplan.....	7
9. Dokumentationskrav	8
9.1 Godkendelse	8
10. Opdateringskadence	8
11. Journaliseringskrav	9
11.1 Opsætning og navngivning i WorkZone	9
Bilag 1 – AU Formålssteder.....	10

1. Status

Processen med mapping af alle sager og sagsopgaver i Navision er gennemført ultimo 2020. Det betyder, at alle regnskabsposter fra den 1. januar 2021 løbende lander på et af de følgende formål under Step 1:



Alle sager og sagsopgaver mærket med formål 8 - Samproduktion indeholder ikke-formålsentydige poster til senere nøglefordeling. Med mappingen (runde 1) på plads sættes runde 2 i gang. Ved runde 2 skal der dannes nøgler til brug ved nøglefordelingen af formål 8, som periodevist skal tømme til de øvrige formål (1-7)¹.

2. Områder der skal dannes nøgler til

Alle enheder på AU kan i princippet have omkostninger der falder under samproduktion, hvorfor alle derfor i udgangspunktet skal være dækket ind af et sæt nøgler. Dog vil der ikke være brug for et sæt nøgler pr. Navision sted, men i stedet ud fra begrebet "Formålssteder".

Et formålssted kan samle én eller flere Navision stedkoder. Det betyder, at f.eks. et institut, der dækker flere Navision-stedkoder, kun vil have ét formålssted, der skal udarbejdes ét sæt nøgler for. Se bilag 1 for de fastlagte AU Formålssteder.

Processen for dannelsen af nøglerne er forskellig afhængig af område:

- Tidsregistrerende faglige områder (TECH ING institutter undtaget).
- Øvrige faglige områder (inkl. TECH ING institutter).
- Administrative områder (fællesområdet og de administrative centre).

3. Omkostninger der indgår i nøgledannelsen

Nøgledannelsen finder sted på formål 8 omkostninger, som i overvejende grad anvendelse på ordinært finansierede indtægter og omkostninger (DR1)².

¹ Formål 5 - Kostafdeling og Kollegier er ej relevant for AU.

² Dog skal driftstilskud fra Uddannelses- og Forskningsstyrelsen ikke formålsfordeles.

Der er dog på AU bestemt en særlig nøglefordelingspraksis for ph.d. løn på tværs af alle delregnskaber og formål.

4. Omkostningstyper der skal oprettes nøgler for

For hvert formålssted skal der oprettes nøgler for følgende omkostningspuljer:

Omkostningspulje	Kan fordeles til*	AU-nøgledannelsesprincip
VIP-løn	1. UDD; 2. FORSK; 4. MYND	Hvis normtid eksisterer på formålsstedet benyttes denne som nøgle. Ellers benyttes hjælpeværktøj. Visse enheder på TECH med fuld tidsregistrering kan benytte denne som nøgle.
PHD-løn	1. UDD; 2. FORSK; ; 4. MYND	Særlig model! Centralt defineret fordelingsnøgle baseret på ph.d. bekendtgørelsen (5/6 uddannelse). For ph.d.-klip benyttes 100 pct. forskning
TAP-løn	1. UDD; 2. FORSK; 4. MYND 6. FÆLOMK..	Hvis normtid eksisterer på formålsstedet benyttes denne som nøgle. Alternativt kan VIP-nøglen benyttes som nøgle, eller hjælpeværktøjet kan benyttes. På visse enheder på TECH med fuld tidsregistrering benyttes tidsregistrering.
Øvrige driftsomk.	1. UDD; 2. FORSK; 4. MYND; 6. FÆLOMK.	Afledes af enten VIP- eller TAP-løn-nøglen, alt efter om der er tale om et fagligt eller administrativt område.

**Se også tabellen under afsnittet "hjælpeværktøjer"*

Dvs. omkostninger der i første ombæring lander på formål 8 skal med nøgler kunne fordeles ud på ovenstående omkostningspuljer.

En oversættelse af hvilke artskonti og stillingskategorier hver omkostningspulje indeholder kan findes på Workzone: [Sag "2021-0287223, Fælles kontoplan - Formålsregnskab - MDS-lister \(formålssteder, fordelingsnøgler, omkostningspuljer\)"](#)

5. Prioriteret rækkefølge for VIP-nøglegrundlag

AU's nøgledannelsesprincipper følger ministeriets model for formålsfordeling i konterings- og formålsvejledning tilsiger nedenstående prioritering af nøgledannelsesmetode for VIP-løn:

1. Forbrugsopgørelse (fx tidsregistrering)
På AU er det kun dele af TECH, der har fuld tidsregistrering (via Promark). På disse områder kan tidsregistreringen benyttes til at understøtte nøgledannelsen.
2. Kombination af forbrugsopgørelse (f.eks. kursusenheder for formål 1) og normtid
Denne fordelingsmetode benyttes ikke på AU, da der ikke eksisterer et fælles system, der kan understøtte sådanne forbrugsopgørelser.
3. Normtid/kontrakt
De steder på AU, der har en af fakultetet eller institutledelsen dokumenteret normtid skal benytte denne som nøgle.
4. Kvalificeret skøn
Benyttes, hvis ingen af de ovenstående grundlag er mulige. At skønnet er kvalificeret dokumenteres via institutleders godkendelse og vedlagt begrundelse og evt.

beregning for nøglerne via hjælpeværktøjet. Fast del af ansættelseskontrakter, bekendtgørelser, interne notater eller lignende, som instituttet eller fakultetet læner sig op ad, samt registrering af arbejdstid via andre systemer (eks. Vip-O-Matic, Excelsior eller lignende) kan indgå til at understøtte det skøn, der indtastes i hjælpeværktøjet.

Dvs. der startes fra 1., og hvis denne ikke kan lade sig gøre bevæger man sig nedefter indtil der kan findes et brugbart grundlag for instituttet.

6. Særligt vedr. ph.d. løn

Der er besluttet en fælles AU nøglefordeling af ph.d. omkostningerne³. Dvs. den skal økonomicenter og institutleder *ikke* tage stilling til i forbindelse med nøgledannelsen. Følgende er derfor gældende for ph.d. omkostningerne:

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 arbejdsopgaver. 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 dog besluttet, at ph.d.'er opfylder deres undervisningsforpligtelse allerede ved 150 timer fordelt over 3 år. Det svarer til ca. 3% af et årsværk.

Opsummeret betyder det at ph.d. omkostninger (undtaget PHDKLIP) fordeles som følger:

- På NAT, ⁴ BSS, ARTS og FO:
16,67 % uddannelse og 83,33 % forskning
- På TECH:
16,67 % myndighedsbetj. (tidsregistrering) + uddannelse (residual) og 83,33 % forskning
- På Health (særlig fakultetsbestemt Ph.d.-norm på 150 timer over 3 år):
2,98 % uddannelse og 97,02 % forskning.

7. Særligt vedr. adjunkter og post docs

Adjunkter og post docs kan være fuldt eksternt finansieret (formål 2 = forskning) og alligevel have undervisningsforpligtelser. Dog er det besluttet ikke at søge særlig tilpasning for dette i stil med ph.d. tilpasningen fordi:

- Det reelle tidsforbrug er meget ressourcekrævende at indhente dokumentation for.

³ Læs det fulde notat på hjemmesiden [Implementering af formålsregnskab](#)

⁴ TECH følger samme princip som de øvrige fakulteter (ex. HE). Dog trækkes registrerede myndighedstimer fra uddannelses timer.

- Ny registrering eller svært dokumenterbare skøn er påkrævet.
- Antagelser af mere overordnet karakter anvendes i den øvrige model, hvorfor det er uhensigtsmæssigt at opsøge justeringer på personniveau, der flytter meget begrænsede beløb i det store billede.

Dette betyder, at adjunkt og post doc løn på andre formål end 8 forbliver herpå, selvom der i realiteten eventuelt er undervisningsforpligtelser blandt disse. Dermed vil det udelukkende være adjunkt og post doc. løn på formål 8 der vil blive fordelt pba. nøglegrundlaget for VIP-løn.

8. Fremgangsmåde for nøgledannelse

Ift. ovenstående er der tre vigtige hensyn der tages:

1. Dokumentationen skal på forespørgsel kunne forelægges revisionen.
2. Institutter/enheder/fakulteter skal kunne stå på mål for nøglegrundlaget.
3. Løsningen må ikke være for ressourcekrævende (fokus på det store billede).

Det er institutledernes ansvar i samarbejde med økonomicentrene at udarbejde nøglegrundlaget. Initiativforpligtelsen til at booke koordineringsmøder etc. med institutledere ligger hos økonomicentrene. Der skal som nævnt ovenfor udarbejdes en nøgle for:

- VIP-løn
- TAP-løn (kan evt. benytte VIP-nøglen til TAP-nøglen også, hvis det vurderes at give et retvisende billede).
- Øvrig drift (der skal "blot" tages stilling til om det giver det mest retvisende billede, at anvende VIP eller TAP nøglen hertil – for institutter vil det forventeligt give det mest retvisende billede at anvende VIP-nøglen).

Der tages udgangspunkt i den prioriterede rækkefølge for nøglegrundlaget (s. 4):
Fuld tidsregistrering, normtider, tidsallokeringsystemer, skøn.

8.1 Særligt ift. normtider

Såfremt normtider eksisterer på formålsstedet, anbefales det, at man undersøger nedenstående i forbindelse hermed:

- Eksisterer der en lokal opgørelse eller system, der kan dokumentere de ansattes fordeling af opgaver/tid?
- Eksisterer der lokale bekendtgørelser som kan dokumentere, hvordan de ansattes tid forventes at være fordelt?

Når det ikke er muligt at lave tidsregistrering eller hvis man ikke har dokumenterede normtider, er det nødvendigt at lave et kvalificeret skøn på nøglerne. Skønnet på nøglerne kan deles op i tre detaljeringsniveauer (fremgår også af hjælpeværktøjet, beskrevet og linket til i næste afsnit):

- Niveau 1: En nøgle for alle instituttets medarbejdere, hhv. VIP og TAP, uanset stillingstype.

- Niveau 2: Nøgler pr. stillingstype (f.eks. hvis man har differentierede normer afhængigt af stillingstyper).
- Niveau 3: Nøgler pr. ansat (i tilfælde hvor enkelte ansatte i større grad har en anden tidsnorm), (denne anbefales kun i helt særlige tilfælde hvor det er muligt at dokumentere nøglen).

Der er udarbejdet et hjælpeværktøj der kan anvendes såfremt formålsstedet hverken har fuld tidsregistrering eller normtider tilgængelige.

8.2 Hjælpeværktøj

Hjælpeværktøjet til øvrige faglige områder indeholder en opgørelse over de forskellige stillingskategorier på formålsstedet med udgangspunkt i ovenstående niveauer. For at danne nøglen skal der anføres kvalificeret skøn over fordeling på hver af disse stillingskategorier. Kriterier for kombination af formål, tabellen nedenfor, er gældende. Dvs. en nøgle på en VIP-stillingskategori må f.eks. kun fordeles mellem uddannelse, forskning og evt. myndighedsbetjening etc.

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

Såfremt hjælpeværktøjet benyttes udfyldes værktøjet i fællesskab af institutledelse og økonomicenter.

Skønnet kan eventuelt kvalificeres ved at inddrage data fra lokale tidsregistreringssystemer, om end det indskræpes at det ikke er et krav, og at det kun bør gøres, såfremt det ikke er uforholdsmæssigt ressourcekrævende.

Hjælpeværktøjet findes på Workzone: [Sag "2021-0238520, Fælles kontoplan - Formålsregnskab - 2021 dokumentation af fordelingsnøgle, AU155888, Emnesager"](#)

8.2.1 Særligt ift. TECH (fuld tidsregistrering)

Nedenstående metode anvendes ved Tech institutter og centre på nær ING institutter (metoden anvendes ikke på ING da de kun har fuld tidsregistrering på den del der vedr. aftalen med Miljø- og Fødevarerministeriet).

Hjælpeværktøjet angiver hvordan instituttets VIP-løn, TAP-løn og driftsomkostninger fordeles sig på de forskellige formål **pba.** tidsregistreringen og formålsmærkningen.

8.3 Tidsplan i pilotåret 2021

- Ultimo april/ primo maj: Præsentation af opgaven på fakultetsledelsesmøder.
- Maj: Økonomicentre og institutledere udarbejder nøglerne.

- Ultimo maj: Nøglegrundlagene er færdiggjort og journaliseres i Workzone (se punkt 9 og 10 herunder).

Derefter arbejdes der fra centralt hold videre med en MDS liste indeholdende alle udarbejdede nøgler, der muliggør første tømning (bogføring) af formål 8, forventeligt august 2021. Tømningen af formål 8 vil ske på dertil oprettede tekniske projekter pr. formålssted, og vil derfor ikke påvirke de øvrige sager.

9. Dokumentationskrav

Dokumentationen for nøglerne skal være reviderbar på baggrund af normtidsbeskrivelser, tidsregistreringsudtræk eller skøn understøttet af hjælpeværktøjet.

Normtider eller skøn skal angives ud fra den forventede opgavefordeling af den ansattes arbejdstid, som kan dokumenteres i nedskrevne dokumenter (ansættelseskontrakter, bekendtgørelser, lokale notater etc.). Den forventede fordeling af arbejdstiden, vil nødvendigvis ikke afspejle, hvordan den reelle arbejdstid bliver brugt. Men dette er acceptabelt, da det alternativt vil kræve fuld tidsregistrering på AU, som ikke anses som en mulighed.

Normtiden eller skønnet skal summe til 100 %, uagtet ansættelsesgrad og evt. overarbejde og kan angives både på personniveau eller en bredere medarbejdergruppe (f.eks. alle ansatte i bestemte afdelinger eller stillingstyper). Der opfordres dog kraftigt til at holde sig på stillingstype niveau af hensyn til dokumentationskravet.

Den valgte metode til udarbejdelse af skøn til nøglerne hviler på et tæt samarbejde mellem økonomicentrene og institutterne.

9.1 Godkendelse

De endelige nøgler skal godkendes af institutlederen pr. e-mail til økonomicenteret. Mailen skal som minimum indeholde:

- Nøglerne
- Begrundelse/ dokumentation for frembringelse af nøglerne (kan eks. være korrespondance, beslutningsreferater, notater eller lignende).
- Evt. hjælpeværktøj hvis dette anvendes.

10. Opdateringskadence

På baggrund af erfaringer fra pilotår 2021 genbesøges nøglerne i løbet af 2022, og senere fastlægges et passende interval for opdateringskadence.

11. Journaliseringskrav

Dette punkt er ej relevant for controllere – til anvendelse af de koordinerende i Økonomiecentrene eller i fællesadministrationen.

Grundlaget/ begrundelse for nøgledannelsen samt endelig godkendelse fra institutleder skal journaliseres således, at det er muligt at fremsøge efterfølgende.

Konkret skal hvert økonomicenter journalisere følgende dokumenter i Workzone:

- Relevant korrespondance omkring udarbejdelsen af nøglerne. Såfremt dialogen med institutleder ikke er foregået skriftlig journaliseres beslutningsreferater af møderne i stedet.
- Arbejdsfiler relevant for frembringelse af nøglerne.
- Mailen med godkendelsen og bilag fra institutlederen

11.1 Opsætning og navngivning i Workzone

Materialet skal journaliseres i Workzone. Der er udarbejdet en journaliseringsoversigt over de oprettede sager, således at materialet hurtigt kan fremsøges.

Sagerne er forhåndsoprettet og kan findes i dette overblik [Workzone struktur FR21](#)

I Workzone oprettes der følgende sager:

- 1 fælles oversag for alle fakulteter (Workzone: [Sag 2021-0238520](#))
- 1 undersag pr. fakultet vedr. nøgledannelse.
- 1 undersag pr. institut/formål/sted vedr. nøgledannelse.

Navngivning af sager og dokumenter i Workzone:

- Navngivning af fælles oversag:
 - " *Fælles kontoplan - Formålsregnskab OVERSAG*"
- Navngivning af fælles sag:
 - " *Fælles kontoplan - Formålsregnskab - 2021 dokumentation af fordelingsnøgle*"
- Navngivning af undersag pr. fakultet:
 - " *Fælles kontoplan - Formålsregnskab – 2021 Fakultetsnavn - Dokumentation af fordelingsnøgle*"
- Navngivning af undersag pr. formålssted:
 - " *Fælles kontoplan - Formålsregnskab – institut/formål/sted - Dokumentation af fordelingsnøgle*".