

Vejledning til controllere

Formålsfordelt Regnskab

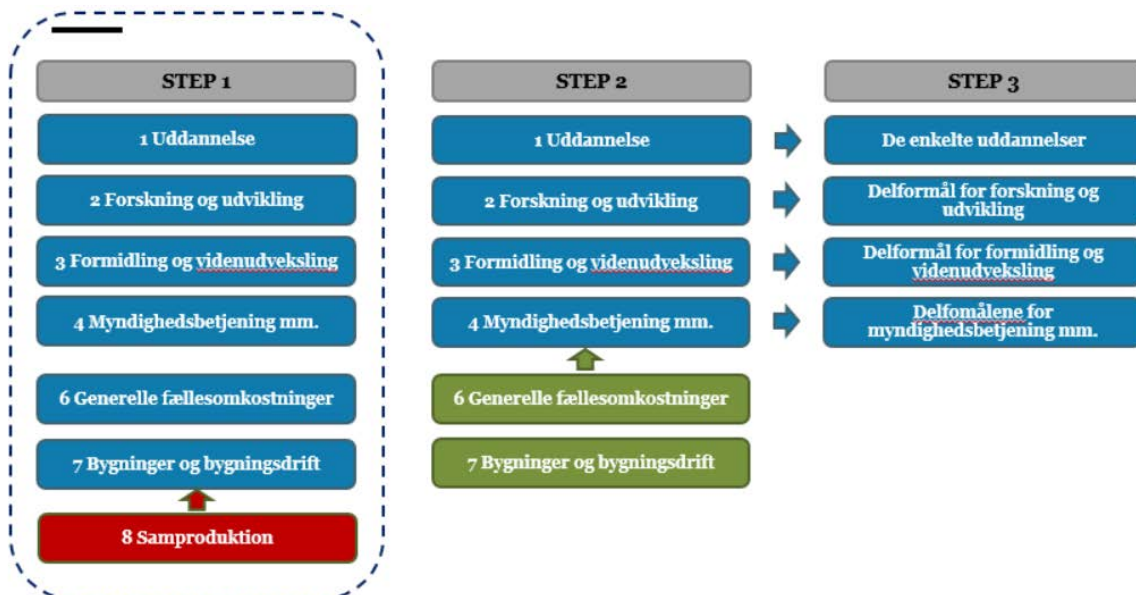
Nøgledannelse for
administrative områder

Indholdsfortegnelse

1. Status	3
2. Områder der skal dannes nøgler til.....	3
3. Omkostninger der indgår i nøgledannelsen.....	4
4. Omkostningstyper der skal oprettes nøgler for på de administrative centre	4
5. Afgræsning af fordeling fra formål 8, samproduktion	4
6. Fremgangsmåde for nøgledannelse	5
6.1 Særligt ift. normtider	5
6.2 Hjælpeværktøj	6
6.3 Tidsplan i pilotåret 2021	7
7. Dokumentationskrav	7
7.1 Godkendelse	7
8. Opdateringskadence	8
9. Journaliseringskrav	8
9.1 Opsætning og navngivning i Workzone	8

1. Status

Processen med mapning 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 alle ikke-formålsentydige poster til senere nøglefordeling. Med mapningen (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 tømmes 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 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 nøglesæt for.

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).

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

3. Omkostninger der indgår i nøgledannelsen

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

4. Omkostningstyper der skal oprettes nøgler for på de administrative centre

For hvert formålssted skal der oprettes fordelingsnøgler for følgende omkostningspuljer:

Omkostningspulje	Kan fordels til	Nøgledannelsesprincip
TAP-LØN	1. UDD; 2. FORSK; 4. MYNDIG; 6. DRIFT	Som udgangspunkt benyttes fuld tidsregistrering. Benyttes dette ej kan normtider anvendes. Er dette heller ikke en mulighed benyttes i stedet hjælpeværktøjet til skøn.
DRIFT	1. UDD; 2. FORSK; 4. MYNDIG; 6. DRIFT	Afledes af TAP-lønnøglen.

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

En oversættelse af hvilke artskonti hver omkostningspulje indeholder kan findes på hjemmesiden [Implementering af formålsregnskab](#) under Vejledninger til controllere/projektøkonomer (implementeringsfase).

5. Afgræsning af fordeling fra formål 8, samproduktion

Formålet er at fastlægge fælles principper for nøgledannelsen på de administrative enheder (formål 8). De respektive funktionsenheder og deres respektive formål, er blevet placeret i forbindelse mapping af projekterne i efteråret 2020. Efterfølgende gennemgang af funktionsenheder på tværs af fakulteter og ensretning heraf har afgrænset, hvilke funktionsenheder der har formål 8 samproduktion, og dermed skal fordeles via nøgledannelse. I nedenstående tabel ses de funktionsenheder, som kan sammenlignes på tværs af de administrative centre, og som derfor er blevet tildelt samme formål jf. Uddannelses- og Forskningsministeriets (UFM's) Konterings og fordelingsvejledning (KFV)³.

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

³ Der er enkelte funktionsenheder på de administrative centre, som afviger de andre funktionsenheder på de andre fakulteter. Disse funktionsenheder kan f.eks. have sammensatte funktioner, som således har flere forskellige faglige formål, og som derfor er blevet placeret på formål 8. Endvidere har fællesområdet mange projekter og funktionsområder, som ikke direkte kan sammenlignes med funktionsenhederne på de administrative centre. Særskilte nøgler til disse projekter tildelt formål 8 vil også blive dannet.

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*
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

* Se særskilt notat

Formålet på lønafstemningsprojekterne til hver funktionsenhed følger formålet for den tilhørende funktionsenhed.

Funktionsenheden økonomi er den eneste funktionsenhed, som der skal laves en fordelingsnøgle for.

6. Fremgangsmåde for nøgledannelse

Ift. ovenstående er der tre vigtige hensyn der tages:

1. Dokumentationen skal forlægges 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 administrationschefens ansvar i samarbejde med økonomicentrene, at der udarbejdes en fordelingsnøgle til fordeling af formål 8. Administrationschefen kan ved behov inddrage funktionscheferne til at løse opgaven. Der skal som nævnt ovenfor udarbejdes en nøgle for:

- TAP-løn
- Øvrig drift (det vil forventeligt give det mest retvisende billede at anvende TAP-nøglen).

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

Der er udarbejdet et hjælpeværktøj, der kan anvendes såfremt hverken fuld tidsregistrering eller normtider er tilgængelige til at danne fordelingsnøglerne.

6.1 Særligt ift. normtider

Såfremt normtider ønskes anvendt, 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 administrationscentrets medarbejdere 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).

6.2 Hjælpeværktøj

Hjælpeværktøjet indeholder en opgørelse over de forskellige stillingskategorier på formålsstedet. For at danne nøglen skal der anføres kvalificeret skøn over nøglefordeling på hver af disse stillingskategorier. Kriterier med "lovlige formål" (tabellen nedenfor) er gældende. Dvs. en nøgle på en TAP-stillingskategori må f.eks. kun fordeles mellem uddannelse, forskning, myndighedsbetjening og generelle fællesomkostninger.

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 (primært ADM)	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 af ledelsen i de administrative centre i fællesskab med økonomicenter/controller.

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 kan findes i Workzone og kan kun anvendes af personer med retmæssig adgang til kuben.

6.3 Tidsplan i pilotåret 2021

- Primo maj: Udsendelse af orienteringsmail til administrations- og funktionschefer.
- Medio maj: Økonomiecenter og administrationschef 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.

7. Dokumentationskrav

Dokumentationen for nøglerne skal være reviderbar på baggrund af normtidsbeskrivelser, tidsregistreringsudtræk eller skøn eventuelt 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, relevante ledelses skriftlige vurdering 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 økonomicentre og administrationschefen.

7.1 Godkendelse

De endelige nøgler skal godkendes af administrationschefen 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.

8. Opdateringskadence

Idet 2021 er et pilotår laves der i 2022 en evaluering af fordelingsnøglerne, hvorefter det vil være muligt at få revideret disse.

Efter 2022 vil en revidering af fordelingsnøglerne ske med jævne mellemrum.

9. Journaliseringskrav

Grundlaget/begrundelse for nøgledannelsen samt endelig godkendelse fra administrationschef 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 Administrationschef ikke er foregået skriftlig journaliseres beslutningsreferater af møderne i stedet.
- Arbejdsfiler relevant for frembringelse af nøglerne.
- Mailen med godkendelsen og bilag fra institutlederen/administrationschefen/relevante leder

9.1 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 (hovedsagen til FR21).
- 1 fælles undersag for alle fakulteter vedr. nøgledannelse.
- 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".