

Retningslinje for transaktioner mellem enheder

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Indhold

Introduktion til Retningslinje for transaktioner mellem enheder	3
Indledning.....	3
Timeregistrering på tværs af enheder.....	4
Situationer, hvor metoden finder anvendelse	4
Proces ved brug af metoden	4
DTU Fusions forhold omkring metoden.....	5
Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden	5
”Transfer” af leverandørfaktura omkostninger i Projekt-modulet	6
Situationer, hvor metoden finder anvendelse	6
Proces ved brug af metoden	6
DTU Fusions forhold omkring metoden.....	7
Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden	7
Træk på Non-labor ressourcer (Usage Expenditure).....	7
Situationer, hvor metoden finder anvendelse	7
Proces ved brug af metoden	8
DTU Fusions forhold omkring metoden.....	8
Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden	8
Batches i Projects.....	9
Situationer, hvor metoden finder anvendelse	9
DTU Fusions forhold omkring metoden.....	9
Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden	10
Institutbestillinger hos DTU Campus Service (CAS).....	10
Situationer, hvor metoden finder anvendelse	10
DTU Fusion forhold omkring metoden.....	10

Introduktion til Retningslinje for transaktioner mellem enheder

Indledning

Denne retningslinje beskriver metoder i DTU Fusion til håndtering af transaktioner mellem enheder, og beskriver, hvilken metode der skal anvendes i en given situation. Målgruppen for retningslinjen er medarbejdere i AØR Projektøkonomi og medarbejder i CAS-portefølje og økonomistyring.

Ved "enhed" forstås DTU's institutter, centre og administrative afdelinger.

Retningslinjen finder anvendelse ved udveksling af alle former for ydelser mellem enheder:

1. Flytning af "rene" omkostninger, dvs. den præcist bogførte kostpris for omkostninger, som en enhed har afholdt, og som skal belaste én eller flere andre DTU-enheder, fx timer og licenser.
2. Flytning af sammensatte ydelser, herunder evt. fortjeneste, fx prisfastsatte ydelser.

Som i alle andre økonomiske og regnskabsmæssige forhold, er det essentielt at tænke, hvad der er bedst for DTU som helhed, hvorfor AØR ikke understøtter UK 10 (finansiering via finanslovsmidler) enkelttransaktioner mellem enheder på beløb mindre end 5.000 kr. Hvis en enhed leverer mange UK 10 småydelser under 5.000 kr. per år, som tilsammen udgør 100.000 kr. eller mere, kan det overvejes at regulere dette for enheden kvartalsvis, fx via, afvigelse af bundlinje, flytning af budget eller brug af batch (evt. i Finans).

For at kunne levere og afregne *Interne Ydelser* til eksternt finansierede projekter er det et krav, at der er foretaget en prisberegning; typisk foretaget af Analyse og Fortolkning, og at ydelserne er oprettet i DTU Fusion. For yderligere information om Interne Ydelser og prisberegninger se Retningslinjer for projektøkonomi på DTU.

Hvis der udelukkende er tale om anlægsafskrivninger, kontaktes Team Anlæg inden bogføring og får anvisning om det videre forløb.

Retningslinjen for transaktioner mellem enheder er begrænset til hovedprocessen Projektdrift. Således omfatter retningslinjen ikke håndtering af transaktioner mellem enheder i fx ansøgningsbudgetter (hovedprocessen Projektansøgning) og løn- og enhedsprognoser (sektions- og enhedsopfølgning).

Denne retningslinje beskriver følgende metoder til håndtering af transaktioner mellem enheder, som er tilgængelige i DTU Fusion:

1. Timeregistrering på tværs af enheder.

2. "Transfer" af omkostninger på leverandørfaktura i Projekt-modulet.

Undtagelser: Flytning af omkostninger på rejseafregninger og flytning, hvor udgiftstypen skal ændres. I disse situationer skal Team Kreditor og Bogføring involveres.

3. Træk på Non-Labour ressourcer, dvs. prisfastsatte ydelser.
4. Batch-postering i PPM projektmodulet
5. "Institutbestillinger" hos DTU Campus Service.

Alle metoder til håndtering af transaktioner mellem enheder forudsætter en skriftlig aftale mellem enheder, herunder om beløb og ydelse, som er godkendt i henhold til DTU's prokuraoversigt.

Timeregistrering på tværs af enheder

Situationer, hvor metoden finder anvendelse

Timeregistrering anvendes i situationer, hvor medarbejdere udlånes til en anden enhed for en kortere eller længere periode til arbejde på eksternt eller internt finansierede projekter.

I relation til eksternt finansierede projekter oprettes kun separate projekter for interne partnere, hvis det fremgår af aftalegrundlaget, at de respektive enheder er selvstændige projektdeltagere.

Proces ved brug af metoden

1. Projektleder indgår aftale om brug af en medarbejder fra en anden enhed.
2. Projektleder informerer Project Controller skriftligt om den indgåede aftale. Denne aftale skal arkiveres på projektets sag i DTU DOCX. Det kræves som

Kære Projektleder

I forbindelse med budgettering og kontering af timer fra institut/afdeling XXX, bedes du oplyse følgende:

1. Projektnummer
2. Opgavenummer
3. Ressource (navn, NN-kendt, NN-ukendt, medarbejderpulje)
4. Ressourcens enhed
5. Budgetbeløb
6. Start- og slutdato
7. Hvem der har indgået aftalen i medarbejderens enhed

minimum, at Project Controller modtager følgende oplysninger, fx pr. mail som eksemplet herunder:

3. Project Controller tilføjer medarbejderen fra den anden enhed med rollen **Project Co-Participant** og budgetterer ressourcen på projektet.
4. Medarbejderen registrerer timer på projektet.
5. Medarbejders leder godkender timeseddel.
6. Opfølgning på budgettering og registrering af timer som led i Project Controllers almindelige opfølgning på projekter.

Hvis det ikke er muligt at budgettere ressourcen, før der skal registreres timer, fx fordi medarbejderen endnu ikke er ansat eller kendt, budgetteres ressourcen til projektet med en enhedsspecifik NN fra den enhed, ressourcen skal komme fra.

DTU Fusions forhold omkring metoden

Metoden indebærer brug af modulerne "Time & Absences" (timeregistrering) og "Projects" (budgettering/tilknytning af ressource og projektopfølgning).

Relevante systemtekniske vejledninger:

- Tilpas ressourcer (nøglemedlemmer) på projekt.
- Opret løbende budget (Forecast).

Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden

- Evt. medfinansiering afholdes af projektets stednummer
- Evt. timenormskorrektion-omkostning (via Burden schedule) på medarbejderens enheds stednummer
- Evt. OH-indtægt på medarbejderens enheds stednummer.
- Lønomkostning på projektets stednummer. (måleenhed: Hours, udgiftstype: Løn)
- Modpost til lønomkostning (kredit i finans/GL) på medarbejderens ansættelsesstednummer.
- Evt. OH-omkostning på projektets stednummer.
- Evt. indtægtsgenerering tilfalder projektets stednummer.

"Transfer" af leverandørfaktura omkostninger i Projekt-modulet

Situationer, hvor metoden finder anvendelse

Metoden anvendes til at flytte specifikke projektomkostninger, bogført via kreditormodulet, fx omkostninger fra leverandørfakturaer, til et eller flere eksternt eller internt finansierede projekter, mellem enheder. Metoden sikrer ikke, at revisionssporet for omkostningen er intakt.

Bemærk:

- Timer flyttes via tidsregistrering.
- Omkostninger fra rejseafregninger flyttes af Team Kreditor og Bogføring grundet kompleksitet i momsregler for rejser og repræsentation.
- Udgiftstypen kan ikke ændres ved flytning af omkostninger i Projects (PPM)-modulet. Team Kreditor og Bogføring kontaktes i stedet.
- For at få hjælp fra Team Kreditor og Bogføring kontaktes den medarbejder, som er tilknyttet enheden. Find listen over hvilken regnskabsmedarbejder, der er tilknyttet hvilken enhed [her](#).

Proces ved brug af metoden

1. Projektleder indgår aftale om "Transfer" mellem enheder af omkostninger på leverandørfaktura.
2. Projektleder informerer Project Controller skriftligt om den indgåede aftale. Denne aftale skal arkiveres på projektets sag i DTU DOCX. Der kræves som minimum, at Project Controller modtager følgende oplysninger, fx pr. mail som eksemplet herunder:

Kære Projektleder

I forbindelse med "transfer"/omposteringen af leverandørfaktura, fra institut/afdeling XXX projekt nr. XXX opgave nr. XXX, bedes du oplyse følgende:

1. Leverandørfaktura nr. og leverandørnavn
2. Beløb som skal omposteres
3. Projektnummer
4. Opgavenummer
5. Hvem der har indgået aftalen i modtagende enhed

3. Project Controller gennemfører "Transfer".
4. Projektleder på modtagende projekts stednummer. godkender "Transfer" af leverandørfaktura omkostninger.

5. Opfølgning på om "Transfer" er konteret som led i Project Controllers almindelige opfølgning på projekter.
6. Faktura godkendes af projektleder.

DTU Fusions forhold omkring metoden

Metoden indebærer brug af modulet "Projects/PPM" (app'en "Cost" og projektopfølgning).

Relevante systemtekniske vejledninger:

- Flyt projektomkostning ved Transfer.
- Flyt projektomkostning ved Split and Transfer (under udarbejdelse).

Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden

- Ændringen i projektkonteringen kan ikke ses i kreditormodulet/AP.
- Omkostningens oprindelige udgiftstype bibeholdes.
- Der oprettes to transaktioner (debet+kredit).
- Kreditoromk. (debet) på modtagende projekts stednummer.
- Kreditoromk. modpost (kredit) på afgivende projekts stednummer.
- Evt. indtægtsgenerering beregnes på begge projekters stednummer.
- Evt. OH-omkostning beregnes på begge projekters stednummer.
- Evt. OH-indtægt beregnes på begge projekters enheders stednummer.

Træk på Non-labor ressourcer (Usage Expenditure)

Situationer, hvor metoden finder anvendelse

Træk på Non-labor ressourcer (usage expenditure batch-postering af prisfastsatte Interne Ydelser), anvendes i situationer, hvor en prisberegnet omkostning skal på et eller flere eksternt eller internt finansierede projekter, både indenfor en enhed og mellem enheder.

For at kunne udføre en batch med træk på non-labor ressourcer skal disse være oprettede og have en gældende pris. Vær opmærksom på, at udgiftstypen på non-labor ressourcer defineres under en intern handels artstype.

Kontakt Team Analyse og Fortolkning (Grant Advisory) for at få bekræftet, om ydelsen er prisberegnet og har en gældende pris i DTU Fusion.

Proces ved brug af metoden

1. Projektleder indgår aftale om "Træk på Non-labor ressourcer"
2. Sælgende enheds Projektleder informerer Project Controller skriftligt om den indgåede aftale. Denne aftale skal arkiveres på projektets sag i DTU DOCX. Der kræves som minimum, at Project Controller modtager følgende oplysninger, fx pr. mail som eksemplet i boksen:

Kære Projektleder

I forbindelse med opkrævning for non-labor ressource ydelse til enhed XXX, bedes du oplyse følgende:

1. Projektnummer
2. Opgavenummer
3. Non-labor ressource type (detaljeret beskrivelse)
4. Unit of Measure (Enhedstype, fx om det er timer eller dage)
5. Antal af enheder
6. Total omkostning (beregnet ud fra antal enheder gange kostpris)
7. Hvem der har indgået aftalen i modtagende enhed

3. Den der sælger ved hvad ydelsen koster. Derfor er det som udgangspunkt den sælgende enheds projektcontroller der gennemfører batchen.
4. Det er Project Controllers Line-manager der godkender batchen.
5. Opfølgning på om Non-labor ressource er konteret som led i Project Controllers almindelige opfølgning på projekter.

DTU Fusions forhold omkring metoden

Metoden indebærer brug af modulet "Projects"/PPM, app'en "Costs", Usage Expenditure Batch (kun debet-linje)

Relevante systemtekniske vejledninger:

- Bogfør prisfastsatte ydelser via batch (under udarbejdelse).

Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden

- Der oprettes en omkostning på projektet (debet).
- Der oprettes en indtægt i Finans på ressourceejers stednummer.
- Evt. indtægtsgenerering tilfalder debetprojektets stednummer.
- Evt. OH omkostning på debetprojektets stednummer.
- Evt. OH-indtægt på ressourceejers stednummer.

- Evt. medfinansiering på debetprojektets stednummer.

Batches i Projects

Metoden "Batches i Projects" bruges til håndtering af transaktioner mellem enheder, som på nuværende tidspunkt ikke kan håndteres via de andre tre metoder.

Intern handel (AIT, HR, Gnaver- og fiskestalde, Renrum og meget andet)

Situationer, hvor metoden finder anvendelse

Generelt anvendes denne metode dels til bogføring af "nye" projektomkostninger, fx taxameter/uddannelsesbidrag, flytning af uspecifikke projektomkostninger, fx regulering af lønomkostninger i kroner ifm. regnskabsaflæggelse, eller justering af de samlede omkostninger ifm. lukning af projekt.

Ved at anvende *batch* for at gennemføre transaktioner mellem enheder, skal der altid foreligge en skriftlig aftale mellem enheder, herunder om beløb og ydelse. Denne aftale er vigtig som dokumentation i forbindelse med bogføringen, da Projektleder ikke har systemmæssig mulighed for at godkende selve bogføringen i systemet.

Inden man anvender batch, skal Project Controlleren aftale med sin Project Finance Manager, hvordan batch skal udføres og, hvilken dokumentation der skal foreligge ud over aftalen mellem enheder. Vær opmærksom på at bruge en udgiftstype indenfor intern handel.

Aftalen og øvrig dokumentation skal altid vedhæftes på batchen, så det er til at finde frem ved en eventuel revision.

Det er Project Controllers Line-manager, der godkender batchen.

I praksis er det AØR Projektcenter, der laver alle batches, og når der foreligger en aftale mellem parter f.eks. med renrum, så betragtes omkostningen som forhåndsgodkendt.

DTU Fusions forhold omkring metoden

Metoden indebærer brug af modulet "Projects"/PPM (app'en "Cost" og projektopfølgning).

Relevante systemtekniske vejledninger:

- Bogfør-Justér projektomkostninger via batch.

Regnskabsmæssige konsekvenser ved brug af metoden

- De regnskabsmæssige konsekvenser er situationsafhængige og kan derfor ikke beskrives generelt for metoden.
- Det er dog stadig vigtigt at tænke over, hvad der kan være af regnskabsmæssige konsekvenser både for projektets økonomi og for Enhedsøkonomi.

Institutbestillinger hos DTU Campus Service (CAS)

Situationer, hvor metoden finder anvendelse

DTU's enheder foretager bestillinger hos CAS, som instituttet skal betale, hvis ydelsen ligger udover de standardydelse, som CAS leverer. Bestillinger kan omfatte både anlægsudgifter og driftsomkostninger. Bestillinger oprettes pt. gennem systemet Minuba, men påtænkes overført til Serviceportalen. Hvis bestillinger overstiger 100.000 kr., oprettes et særskilt projektnummer hos CAS Projektøkonomi til at styre omkostninger ved bestillingen.

DTU Fusion forhold omkring metoden

Metoden indebærer brug af modulet "Project Allocation Portal".

CAS Projektøkonomi opretter en afregningsregel i DTU Fusion, som indebærer, at alle omkostninger afholdt på CAS projektet flyttes til projekt- og opgavenummer angivet af enheden. Flytningen af omkostninger sker pr. konteringslinje, så enheden har samme detaljeringsgrad, som hvis omkostningen var afholdt direkte af enheden.

Regnskabsmæssigt krediteres hos CAS på særskilt topopgave (F), så projektleder kan følge afholdelse af omkostninger på topopgave E.

Enheden indgår i særskilt dialog med Team Anlæg med hensyn til sontring mellem driftsomkostninger og /anlægsudgifter samt evt. oprettelse af anlægsaktiv, aktivering mv.

Ved afslutning af bestillingsopgaven sørger CAS Projektøkonomi for lukning af projektet i DTU Fusion.