

Retningslinjer for tids- og lønallokering ved brug af DTU Allocation

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Indhold

Baggrund.....	1
1. DTU Allocation	2
2. Beregningen af timesatser	3
3. Særlige observationspunkter.....	5
4. Modeller for allokering.....	6

Baggrund

Allokeringsystemet DTU Allocation er en integreret del af projektstyringsværktøjet Oracle Projects, som ligeledes er en integreret del af DTU's overordnede økonomi- og regnskabssystem ØSS.

Formålet med Oracle Projects er at understøtte projektstyringen og udarbejdelsen af projektregnskaber ud fra ensartede principper for ressourceallokering, såvel i de enkelte forskningsgrupper som på institutter og på tværs af disse.

Anvendelsen af Oracle Project indebærer, at grundstrukturen i økonomistyringen og rapporteringen bygges op med udgangspunkt i en projektstruktur, som matcher bevillingsgivers rapporteringskrav i kombination med en underkontostruktur (underkonto 10, 90 og 95), som angiver hvilken del af projektet, som er finansieret af henholdsvis DTU, en kommerciel indtægt eller et tilskud fra en ekstern bevilling.

Forudsætningen for anvendelsen af Oracle Project er, at der sker en fordeling af lønomkostninger til alle projekter. Den fordelte lønomkostning danner endvidere grundlag for den løbende indtægts-generering og derved for instituttets og DTU's resultat.

Lønallokeringen sker ud fra stamdata fra det personaleadministrative system UNIPAS, fra løndata og fra data i allokeringsystemet DTU Allocation, hvori selve tidsallokeringen foretages.

1. DTU Allocation

DTU Allocation anvendes primært til løn- og tidsallokering. Derudover benyttes DTU Allocation til fraværsregistrering, og til at holde styr på flekssaldo for TAPére, der er omfattet af flekstid.

DTU ønsker med løn- og tidsallokering at sikre:

- Fordeling af faktiske lønomkostninger på projekter, så der udarbejdes korrekte projektreghnskaber og krav fra bevillingsgivere og revisorer imødekommes.
- Registrering af ferie, sygdom, m.v. og for visse medarbejdergrupper også flekstid.
- Et ledelsesværktøj til gavn for ledelse og styring af virksomheden.

DTU ønsker ikke:

- En ændring af arbejdsform og –kultur på DTU i retning af en tidlønskultur.
- En detaljeret tidskontrol.
- Generel kontrol via registrering af komme/gå tider.

Det er nærmeste leders opgave at sikre, at der registreres timer i henhold til disse retningslinjer.

Den elektroniske timeseddel skal godkendes af nærmeste leder eller af en områdesekretær/timeseddelgodkender, efter delegation, men altid på vegne af lederen.

2. Beregningen af timesatser

Selve lønallokeringen i Oracle Projects foretages ved at gange en individuel beregnet timesats med de allokerede timer i DTU Allocation.

Som grundlag for beregningen af selve timesatsen, benyttes en årsnorm for at sikre, at feriepenge mv. fordeles ligeligt på de "produktive timer".

For DTU vil beregningen af timesatsen tage udgangspunkt i følgende fælles årsnorm:

	Gennemsnitligt antal timer pr. år
Årlig tid (52 uger x 37 timer)	1.924
Søgnehelligdage (gennemsnit 10,5 dage pr. år)	-78
Timer til allokering	1.846
Heraf forventet "Nødvendig tid" (indregnet i timesatsen): - Ferie/feriefridage (6 uger) - Øvrig tid inkl. gennemsnitlig sygdom	-222 -74
Årsnorm/"Produktive timer" (grundlag for omkostningsfordeling)	1.550

Søgnehelligdage registreres ikke i DTU Allocation, dvs. der registreres løbende henholdsvis "Nødvendig tid" og "Produktive timer". I "produktive timer" er inkluderet den firmabetalte frokost. Ved flextid registreres der henholdsvis over eller under norm på de respektive dage.

"Nødvendig tid" er timer, som registreres på særlige projekter, hvor der ikke allokeres lønomkostninger, dvs. timesatsen vil på disse projekter være nul. Ved fravær skal der benyttes særlige registreringstyper, hvorved disse timer bliver overført til HR modulet (UNIPAS).

"Produktive timer" er timer, hvor der skal allokeres løn til projekterne. Når der er registreret 1.550 timer på projekterne vil årslønnen inkl. feriepenge mv. være fordelt på disse projekter.

Som udgangspunkt lønallokeres omkostningerne på projekterne som:

Årsnorm (1.550 timer) x timesats

Timesatsen for den enkelte medarbejder udregnes efter en fast model:

Lønomkostninger pr. år delt med årsnorm (1.550 "produktive timer"),
men teknisk benyttes seneste måneds faktiske løn

Feriepenge mv. er således indregnet i timesatsen på de timer, som allokeres til projekter (1.550 timer).

Hvor det er relevant, foretages der en lønafstemning ved regnskabsaflæggelsen, og eventuelle væsentlige afvigelser reguleres. Det sker typisk ved EU-projekter og ved væsentlige lønændringer. Er der fx udbetalt engangsydelser, kan der foretages en manuel efterkalkulation af timesatsen og derved lønomkostningerne i forbindelse med regnskabsaflæggelse.

For at sikre, at alle bruger øvrig tid på en ensartet måde, vil alle skulle registrere timer på øvrig tid, fx generelle møder eller generelle kurser. Udgangspunkt er dog, at man registrerer timer direkte på et projekt, og for at sikre, at der ikke kommer for mange timer på øvrig tid har DTU valgt, at man kun kan lægge timer på øvrig tid, hvis man løbende stræber efter, at normen på de 1550 timer produktiv tid ikke bliver overskredet.

Herved vil maksimummet på øvrig tid varierer fra år til år i takt med at SH-dage vil varierer fra år til år.

Faktisk normtimer i DTU Allocation for 2017 - 2022:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Antal arbejdsdage	260	261	261	262	260	260
Årlig tid (arbejdsdage x 7,4)	1.924	1.931	1.931	1.939	1.924	1.924
Søgnehelligdage	-67	-89	-89	-81	-67	-52
Timer til allokering	1.858	1.842	1.842	1.858	1.858	1.872
Heraf forventet "Nødvendig tid" (indregnet i timesatsen):	-222	-222	-222	-222	-222	-222
- Ferie/feriefridage (6 uger)	-85	-70	-70	-86	-86	-100
- Øvrig tid inkl. gens. sygdom						
Årsnorm/"Produktive timer" (grundlag for omkostningsfordeling)	1.550	1.550	1.550	1.550	1.550	1.550

3. Særlige observationspunkter

- Medarbejdere, der er opført som faculty, forventes at benytte over 20 % og op til 50 % af deres arbejdstid på undervisningsaktiviteter. Der kan således ikke bogføres timer svarende til den fulde årsnorm for produktiv tid på 1.550 timer på eksternt finansierede projekter, og mere end 1.000 timer på disse projekter bør være særskilt begrundet.
- Kræver bevillingsgiver, at der afregnes efter en anden årsnorm eller månedsnorm, vil der almindeligvis blive benyttet særligt time sheet. Ved lønallokeringen i DTU Allocation, skal der sikres korrekt omregning til DTU's normtal. Man skal også være opmærksom på, at revisorerne både har gjort og fortsat kan vælge at tjekke sammenhæng mellem DTU Allocation, bevillingsgivers time sheet og medarbejderens Outlook kalender for at kontrollere "overensstemmelse".
- I første år af ansættelsen vil der blive opsparet en skyldig feriepengesaldo, som løbende vil blive reguleret med ferieafholdelse og årlig opsparing, og endelig udbetalt ved fratrædelse. I det første år vil lønomkostningen (inkl. feriepengeopsparingen) på projekterne således være større end den udbetalte løn, og i det sidste år vil lønomkostningen være mindre end den udbetalte løn (feriepengesaldo). I årene mellem ansættelse og fratrædelse vil den årlige lønomkostning og udbetalt løn være i samme størrelsesorden. Nogle bevillingsgivere vil dog ikke acceptere denne feriepengeopsparing som en lønomkostning i projektregnskabet.
- Ved ansættelser/fratrædelser midt i året skal man være opmærksom på, at der kan være behov for at lave en efterkalkulation af timesats og lønomkostninger, hvis der fordeles "produktive timer" ud over den forholdsmæssige andel af årsnormen. Hvis der ikke afholdes ferie i første år af ansættelsen jf. reglerne herom, vil man dog kunne fordele "produktive timer" ud over den forholdsmæssige andel af årsnormen i et forhold, så der bliver allokeret den reelle løn med tillæg af feriepengeopsparing (hvor det er tilladt).
- Alle registreringer skal foretages løbende og ved godkendelsen skal man være opmærksom på, at registreringerne er korrekte, så der ikke skal foretages omposterings efterfølgende.
- Allokeringen foretages efter retningslinjerne i dette notat, samt dem, der er givet af bevillingsgiver, og foretages månedligt af medarbejderen selv eller af sekretær efter aftale. Instituttet/Afdelingen har ansvaret for, at tidsallokeringen er afsluttet og godkendt af nærmeste leder eller en områdesekretær/timeseddelgodkender, efter delegation, men altid på vegne af lederen, inden kl. 16 den 3. hverdag i efterfølgende måned.

4. Modeller for allokering

På DTU anvendes to modeller for allokering på projekter:

- 1) Absolut allokering
- 2) Relativ allokering

4.1 Absolut allokering af tid

Absolut allokering benyttes, hvis almindelig timeregistrering er nødvendig. Denne model er den eneste, som kan anvendes til at beregne flekstid. Det er også denne model som præcist kan anvendes til opgørelse af det faktiske antal brugte timer til et projekt, hvilket kan være relevant i forbindelse med projekter finansieret af EU, visse myndighedsopgaver, kommerciel indtægtsdækket virksomhed o.l. – dvs., typisk i projekter, hvor tidsregistrering er et krav fra bevillingsgiver. Hvis de registrerede timer er indtastet af en hurtigindtaster og bevillingsgiver har krav om registrering af timer, skal disse godkendes af medarbejderen i DTU Allocation før den elektroniske timeseddel godkendes af nærmeste leder/timeseddelsgodkender.

Tidsallokering foretages ved en almindelig tidsregistrering i DTU Allocation. Det forudsættes, at årsnormen (1.550 timer) ikke overskrides, og alt ferie afholdes i henhold til DTU's regler. Overarbejde, som udbetales, og flekstidsregistreringer, for TAP-personale omfattet af flekstid, kan dog medføre en overskridelse svarende til den tilladte flekssaldo/udbetalte overarbejde. Hermed sikres retvisende allokering af årslønnen til de respektive projekter og øvrige aktiviteter.

Eksempel på medarbejder med flekstid:

Timer 2014	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	I alt
Tid i alt	162,8	148,0	162,8	162,8	155,4	162,8	170,2	155,4	162,8	162,8	155,4	170,2	1931,4
SH-dage	7,4	0,0	0,0	22,2	22,2	14,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22,2	88,8
Timer til allokering	155,4	148,0	162,8	140,6	133,2	148,0	170,2	155,4	162,8	162,8	155,4	148,0	1842,6
Ferie		37,0		14,8			111,0			37,0		22,2	222,0
Sygdom	14,8										14,8		29,6
DTU betalt fri												3,7	3,7
Øvrig tid			2,0	5,0	5,0	7,0		5,0	7,0	5,0	1,3		37,3
Produktive timer	140,6	111,0	175,6	113,4	120,8	141,0	59,2	150,4	155,8	120,8	139,3	122,1	1550,0
Allokerede timer i alt	155,4	148,0	177,6	133,2	125,8	148,0	170,2	155,4	162,8	162,8	155,4	148,0	1842,6
Flex			+14,8	-7,4	-7,4								0,0

I eksemplet er der regnet med den faktiske norm for timer til allokering i de enkelte månederne i 2014, dvs. timer til allokering mv. vil afvige fra beregningen i årsnormen.

Da den totale normtid er overskredet i marts vil flekssaldoen blive forøget med 14,8 timer. Månedens flekssaldo indgår i startsaldoen for næste måneds flekssaldo.

For personer uden flekstid vil man skulle registrere de lønnede timer, dvs. registreringerne skal stemme med månedsnormen. Kun ved overarbejde, som udbetales, vil der skulle registreres ud over månedsnormen.

Det er en ledelsesmæssig opgave at overvåge udviklingen på flekssaldoen, således at denne holder sig indenfor DTU's regler, jf. retningslinje vedr. fleks på DTU Inside.

4.2 Relativ allokering af tid

Relativ allokering skal normalt benyttes, hvis der ikke er krav om almindelig timeregistrering, men hvor der skal sikres en retvisende fordeling af medarbejdernes årsløn på projekter.

I denne model allokeres månedens norm for timer forholdsmæssigt til de aktuelle projekter på baggrund af månedlige indberetninger fra medarbejderen til sekretær.

Faculty, phd. og andre, som følger en fast fordeling, kan nøjes med at indberette fravær og/eller afvigelser til den faste fordeling til sekretær, hvis dette er forud aftalt. Selve tidsallokering foretages ved en almindelig tidsregistrering af fravær og en relativ registrering af resttiden i DTU Allocation. Den relative registrering af resttiden kan foretages på den første dag i måneden.

Det forudsættes, at årsnormen (1.550 timer) ikke overskrides, og alt ferie afholdes. Hermed sikres retvisende allokering af årslønnen til de respektive projekter og øvrige aktiviteter.

Eksempel: Først er der registreret "Nødvendig tid", dvs. ferie, sygdom og øvrig tid, og herefter registreres resten af tiden med ca. 1/3 på Projekt A og ca. 2/3 på Projekt B:

Timer 2014	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	I alt
Tid i alt	162,8	148,0	162,8	162,8	155,4	162,8	170,2	155,4	162,8	162,8	155,4	170,2	1931,4
SH-dage	7,4	0,0	0,0	22,2	22,2	14,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22,2	88,8
Timer til allokering	155,4	148,0	162,8	140,6	133,2	148,0	170,2	155,4	162,8	162,8	155,4	148,0	1842,6
Ferie		37,0		14,8			111,0			37,0		22,2	222,0
Sygdom	14,8										14,8		29,6
DTU betalt fri												3,7	3,7
Øvrig tid			2,0	5,0	5,0	7,0		5,0	7,0	5,0	1,3		37,3
Produktive timer:													
Projekt A	46,9	37	53,6	40,3	42,7	47	19,7	50,1	51,9	40,3	46,4	40,7	516,6
Projekt B	93,7	74	107,2	80,5	85,5	94	39,5	100,3	103,9	80,5	92,9	81,4	1033,4
Produktive timer i alt	140,6	111,0	160,8	120,8	128,2	141,0	59,2	150,4	155,8	120,8	139,3	122,1	1550,0
Allokerede timer i alt	155,4	148,0	162,8	140,6	133,2	148,0	170,2	155,4	162,8	162,8	155,4	148,0	1842,6

I eksemplet er der regnet med den faktiske norm for månederne i 2014, dvs. timer til allokering mv. vil afvige fra beregningen i årsnormen.

Som det fremgår af eksemplet, behøver medarbejderen kun at aflevere oplysninger om ferie og sygdom, samt evt. ændringer til den aftalte fordeling, da resten netop følger den aftalte fordeling.