

## Beslut om riktlinjer för intern handel

### Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att *Riktlinjer för intern handel* ska träda i kraft den 1 januari 2021 (se bilaga). Beslutet ersätter tidigare riktlinjer gällande intern handel (LiU-2011-00463) och ska börja tillämpas direkt efter ikraftträdandet, men dess effekter behöver beaktas i budgetarbetet inför budgetåret 2021.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

### Skäl till beslut

I befintliga riktlinjer är det i vissa fall inte tydligt hur den interna handeln inom universitet ska hanteras. Detta gällande exempelvis tjänster som levereras från universitetsförvaltningen. Riktlinjen ämnar till att fungera som stöd till chefer och medarbetare, samt att säkerställa en enhetlig och korrekt hantering gällande universitets interna handel.

### Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av planerings- och ekonomidirektör Agneta Frode Blomberg efter föredragning av redovisningschef Andreas Sundberg. Riktlinjerna har tagits fram i samråd med ekonomer/controllers från olika delar av universitetets verksamhet, samt en arbetsgrupp bestående av administrativa chefer, controllers och direktörer. Vidare har samråd skett med universitetsdirektörens ledningsgrupp. Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

  
Agneta Frode Blomberg  
Andreas Sundberg

Sändlista:

Redaktionen för regelsamlingen  
De lokala fackliga organisationerna  
Universitetsledningen  
Dekanerna  
Prefekterna  
Kanslichefer  
HR-direktören  
UDL  
Överbibliotekarien  
IT-direktören  
Chefsjuristen  
Internrevisionen  
Kontaktpersoner ekonomi  
Administrativa chefer  
Dokument- och arkivenheten

## Riktlinjer för intern handel

Samarbete inom universitetet ökar konkurrenskraften och stärker kvaliteten i vår utbildning, vår forskning och inom vårt verksamhetsstöd. Utbyte och intern handel avseende tjänster och varor är en viktig del i universitetets verksamhet. Intern handel sker genom utbyte av tjänster och varor och i denna riktlinje redogörs för hur den interna handeln av tjänster och varor inom LiU ska hanteras. Riktlinjerna ska fungera som stöd till chefer och medarbetare, samt säkerställa en enhetlig och korrekt hantering gällande universitetets interna handel.

### Innehållsförteckning

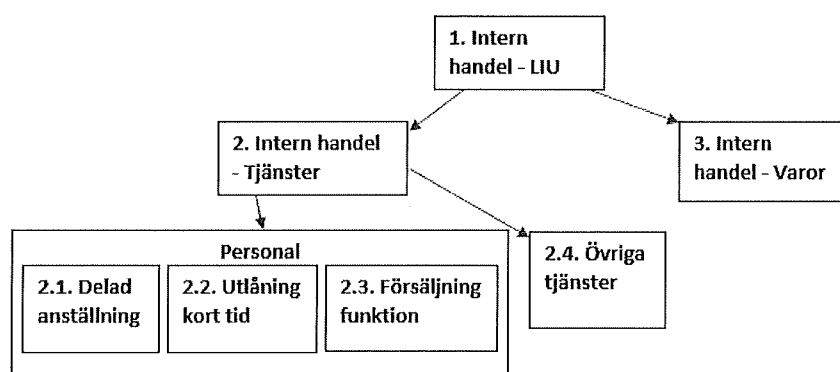
|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Intern handel vid LiU.....  | 2  |
| 2     | Intern handel – tjänster.....   | 3  |
| 2.1   | Delad anställning.....  | 4  |
| 2.2   | Utlåning kort tid.....  | 5  |
| 2.3   | Handel av funktion.....   | 5  |
| 2.4   | Övriga tjänster.....  | 6  |
| 2.5   | Internfakturering.....  | 6  |
| 2.5.1 | Utlåning kort tid.....  | 6  |
| 2.5.2 | Försäljning av funktion.....  | 7  |
| 2.5.3 | Övrig tjänst.....   | 8  |
| 2.6   | Fördelning av kostnader via lönesystemet.....                               | 8  |
| 3     | Intern handel – varor.....  | 9  |
| 3.1   | Försäljning av varor.....   | 9  |
| 3.2   | Överlåtelse av anläggningstillgångar.....                                   | 9  |
|       | Bilaga 1. Beräkningsmodell för köp av tjänst gällande central funktion..... | 10 |

# 1 Intern handel vid LiU

Samarbete inom universitetet ökar konkurrenskraften och stärker kvaliteten på utbildning, forskning och inom vårt verksamhetsstöd. Utbyte och intern handel mellan institutioner och andra organisatoriska enheter är en viktig del i universitetets verksamhet.

Intern handel sker genom utbyte av tjänster och varor och i denna riktlinje redogörs för hur den interna handeln av tjänster och varor inom LiU ska hanteras. Med intern handel i detta sammanhang menas utbyte av tjänster och varor mellan olika bokslutsenheter, där alla institutioner, fakultetskanslier och universitetsförvaltningen definieras som bokslutsenheter. Inom en bokslutsenhet fördelas kostnaderna till relevant verksamhet och denna kostnadsfördelning definieras ej som intern handel i detta sammanhang<sup>1</sup>.

Hanteringens gällande den interna handeln med tjänster samt kategorierna av tjänster specificeras i kapitel 2, medan hanteringen avseende intern handel av varor återfinns i kapitel 3 och detta upplägg illustreras i bilden nedan, där numrering motsvarar kapitel och avsnitt.



En utgångspunkt vid intern handel av varor och tjänster vid LiU, är att priset normalt ska sättas så att säljande bokslutsenhet får ersättning för de kostnader man har kopplat till varan/tjänsten som säljs.

---

<sup>1</sup> Undantag gällande detta är försäljning av övriga tjänster (2.4) samt försäljning av funktion (2.3) inom universitetsförvaltningen. Hyr exempelvis en enhet inom universitetsförvaltningen en LiU-bil, kommer detta hanteras som en övrig tjänst och regleras via internfakturering. Köper en enhet inom universitetsförvaltningen stöd av exempelvis en kommunikatör ska det hanteras som köp av funktion och regleras via internfakturering.

## 2 Intern handel – tjänster

Vid intern handel av tjänster finns en intern säljare och en intern köpare som interagerar för att tillgodose vissa behov. Vid universitetet avser den huvudsakliga handeln av tjänster anställda som arbetar gentemot olika bokslutsenheter. Detta kan exempelvis avse en forskare som har en varaktig uppdelning av sitt arbete i verksamhet som bedrivs vid två olika bokslutsenheter, eller att det finns ett tillfälligt behov av forskaren vid verksamhet på annan institution. Det kan avse en institution som köper stöd gällande ekonomihantering av en central enhet.

Intern handel vid LiU kan även avse andra specifika tjänster, som inte är direkt kopplat till en viss person eller en befattning, såsom exempelvis hyra av LiU-bil och tryckeritjänster.

Hanteringen kopplat till dessa olika kategorier skiljer sig åt, varför denna riktlinje håller isär de olika kategorierna intern handel.

Gällande intern handel av personal skiljer vi på kategorierna:

- Delad anställning (2.1)
- Utlåning kort tid (2.2)
- Handel avseende funktion (2.3)

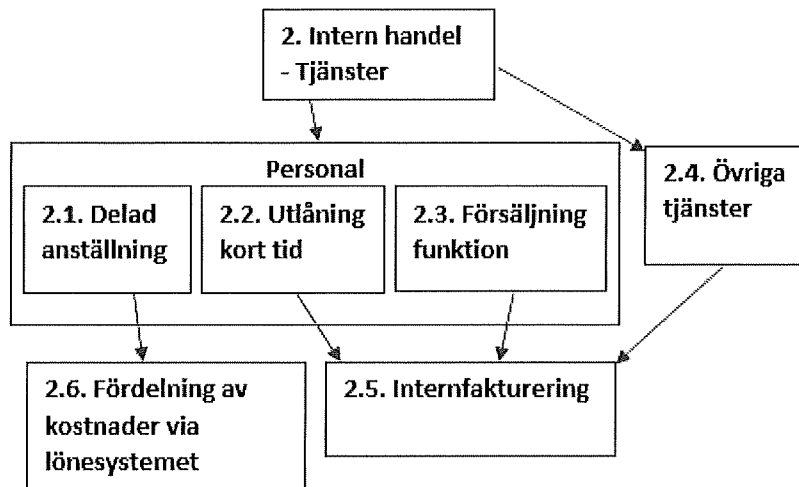
Gällande intern handel av tjänster, såsom exempelvis hyra av LiU-bil, tryckeritjänster och översättningstjänster, som inte huvudsakligen avser en viss personal/personalkategori och som normalt är mer av engångskaraktär kategoriseras som:

- Övriga tjänster (2.4)

I detta kapitel specificeras skillnaden mellan dessa kategorier och i vilka fall som det medför kostnadsfördelning via lönesystemet, kontra att intern fakturering ska göras. Kapitlet avslutas med två avsnitt som mer i detalj hanterar dessa delar:

- Internfakturering (2.5)
- Fördelning av kostnader via lönesystemet (2.6)

I illustrationen nedan framgår de olika kategorierna av intern handel och en schematisk bild avseende när kostnadsfördelning via lönesystemet respektive internfakturering ska göras. Definition och förklaring till de olika kategorierna finns under respektive avsnitt.



## 2.1 Delad anställning

Med delad anställning menas att en anställd fördelar sitt arbete mellan olika bokslutsenheter och där varaktigheten på fördelningen överstiger 2 månader. Tjänsten delas mellan de olika bokslutsenheterna och arbetsledningen hanteras av ansvarig för respektive uppdrag. Om varaktigheten är kortare än 2 månader klassas det istället som utlåning kort tid (se avsnitt 2.2).

Det formella arbetsgivaransvaret ligger vid den bokslutsenhet där medarbetaren har sin grundanställning och medarbetaren har bara en chef.

Några exempel på delad anställning är:

- En lektor som är anställd vid en institution, men som under en längre tid, ska arbeta deltid med att bedriva utbildning vid en annan institution.
- En HR-konsult som delar sin anställning mellan två institutioner
- En lärare som utöver sitt läraruppdrag vid institutionen även har ett uppdrag som programansvarig utbildningsledare vid en fakultet.

En forskare som medverkar vid ett forskningsprojekt där medlen erhållits vid en annan institution hanteras normalt via delad anställning om varaktigheten överstiger två månader. Om forskarens kostnader som ska finansieras av de beviljade medlen beräknas överstiga 200 tkr under projektiden, ska dock bidragsintäkter istället överföras till den institution där forskaren har sin tillhörighet, varför delad anställning i sådant fall inte blir aktuellt.

Vid delad anställning ska en överenskommelse om delad anställning upprättas mellan säljande och köpande enhet. Vid upprättande av överenskommelse ska blankett "Överenskommelse om delad anställning mellan institutioner/enheter" användas. När överenskommelsen är undertecknat av båda parter lägger säljande enhet in de aktuella lönekonteringarna i lönesystemet. Säljande enhet ansvarar för att lönekonteringen ändras när den överenskomna perioden är slut.

Att upprätta överenskommelse gällande delad anställning innebär en relativt enkel hantering för att fördela individens huvudsakliga kostnader till rätt verksamhet. Läs mer om fördelning av kostnader vid delad anställning i avsnitt 2.6.

## 2.2 Utlåning kort tid

Utlåning kort tid avses då en medarbetare under en tid med varaktighet mindre eller lika med 2 månader lånas ut till annan bokslutsenhet. Det kan exempelvis avse en forskare som under två veckor ska arbeta vid ett forskningsprojekt vid en annan institution, eller tillfälligt lånas ut för att under en dag undervisa vid en annan institution.

Utlåning kort tid hanteras via intern fakturering utifrån fastslagna prislistor per definierade löneintervall och denna hantering specificeras närmare i avsnitt 2.5.

## 2.3 Handel av funktion

Vid handel av funktion är det en viss generell kompetens som efterfrågas där individen i viss mån är utbytbar inom funktionen. Säljande bokslutsenhet ansvarar vid handel av funktion för att leda och styra arbetet utifrån beställarens behov. Normalt avser handel av funktion centraliserat verksamhetsstöd där stöd av en viss generell kompetens efterfrågas och där universitetsförvaltningen är säljare. Befattningskategorier som normalt är aktuella för intern handel av funktion är exempelvis ekonom, kommunikatör, ekonomiadministratör, controller, inköpshandläggare och it-tekniker. Har exempelvis en institution behov av en kommunikatör är det universitetsförvaltningen som i dialog med institutionen ansvarar för att tillgodose detta och det hanteras som handel av funktion.

Inför varje nytt år ska överenskommelse göras mellan den avdelning inom universitetsförvaltningen som säljer verksamhetsstödet och de bokslutsenheter som har behov av denna kompetens.

Institutioner är normalt inte säljare av funktion.

Vid handel av funktion ska alltid internfakturering göras och detta sker normalt som del av heltidstjänst och specificeras närmare i avsnitt 2.5.

## 2.4 Övriga tjänster

Övriga tjänster definieras som tjänster vilka bokslutsenheterna köper in för att tillgodose vissa temporära behov gällande en viss specifik typ av tjänst. Tjänsten tillhandahålls normalt av universitetsförvaltningen och är av sådan art att bokslutsenheterna normalt inte själva rymmer tjänsten inom sin egen verksamhet. Exempel på sådana tjänster kan vara uthyrning av LiU-bil, tryckeritjänster, upphandlingstjänster, flytt tjänster, tvätt tjänster, fotograferingstjänster och översättningstjänster.

Till skillnad mot vid utlåning kort tid (2.2) och handel av funktion (2.3), avses här inte en viss anställd eller en viss kategori anställda, utan en specifik övrig tjänst. Dessa övriga tjänster finns därför inte med i det beslut gällande pris för olika befattningskategorier som beslutas av universitetsdirektören (2.5.1). Liksom vid utlåning kort tid och handel av funktion ska övriga tjänster dock alltid internfaktureras.

## 2.5 Internfakturerings

### 2.5.1 Utlåning kort tid

Vid utlåning kort tid (se avsnitt 2.2) ska alltid interfakturerings göras och då ska framtagna prislister per definierade löneintervall användas. Prislister fastställs årligen av planerings- och ekonomidirektör.

Användning av avgiftsnivåer som utgår från olika löneintervall innebär att ersättningen till säljande bokslutsenhet inte exakt matchar de kostnader man haft kopplat till tjänsten som säljs, men hanteringen motiveras av en betydligt enklare och mer effektiv administrativ hantering inom lärosätet totalt. Eftersom det bara är utlåning understigande eller lika med 2 månader som ska faktureras, bör skillnaden mellan faktisk kostnad och specificerad avgiftsnivå vara marginell.

Priset per löneintervall är en schablon och består av en beräknad lönenivå som ligger mitt i löneintervallet, LKP, semesterlönetillägg, it-abonnemang, lokalkostnad, kostnad avseende dator och annan utrustning, kostnader kopplat till kompetensutveckling etcetera samt median-OH. För varje löneintervall beräknas en årskostnad och sedan sätts timpriset genom att dividera denna årskostnad med 1 700 timmar vilket är en genomsnittlig årsarbetstid för en anställd.

Prissättningen styrs också av vilken verksamhet som resursen arbetar i då storleken av OH-pålägget skiftar. Det finns därför fyra olika OH-pålägg, en gällande utbildning, en för forskning, en för uppdragsutbildning och en för stödverksamhet.



Konteringen i samband med internfaktureringen ske enligt följande:

- Säljande bokslutsenhet använder konto 34810 – *Övriga intäkter*
- Köpande bokslutsenhet använder konto 57221 – *Intern köp av personaltjänst, ej OH*

Vid eventuell intern fakturering av tjänst till EU-projekt kan inte fakturering enligt prislista användas, utan här måste faktisk lönekostnad faktureras.

### 2.5.2 Försäljning av funktion

Vid försäljning av funktion (se avsnitt 2.3) ska alltid internfakturerings göras. Vid fakturering ska framtagna prislistor per befattningskategori användas och alla enheter vid LiU ska använda framtagna prislista vid internfakturerings kopplat till försäljning av funktion. Prislistor fastställs årligen av universitetsdirektören. Här faktureras dock inte normalt ett visst antal timmar, utan istället i förhållande till en årskostnad för aktuell kategori anställd.

Denna årskostnad består av medellön för aktuell befattning, LKP, semesterlön-tillägg, it-abonnemang, kostnad avseende dator och annan utrustning, kostnader kopplat till kompetensutveckling etcetera, kostnad för del av enhetschef, samt pålägg avseende UF-avgift<sup>2</sup>.

I det fall stödfunktionen sitter samlat och stödjer flera institutioner ska kostnad gällande kontorslokal och möbler bekostas av universitetsförvaltningen och sedan ingå i den avgift som institutionen betalar för stödresursen. I det fall institutionerna däremot köper en centraliserad stödfunktion, där resursen sitter i ett rum inom institutionen, ska däremot institutionen tillhandahålla en kontorsplats och stå för hyreskostnaden och för möbleringen av rummet. Detta innebär att dessa kostnader ej ska inkluderas i den avgift som institutionen betalar för den funktionen.

Årskostnaden motsvarar en funktion om 100 %, så har exempelvis en överenskommelse gjorts om att stödja en institution med 50 % kommunikator, är priset hälften av fastslagen årskostnad gällande funktionen kommunikator. Tid för utbildningar, nätverkande, arbete gällande processutveckling, avdelningsmöten etcetera ingår i överenskommelsen. Kommunikatören ska därför under sina 50 % vid institutionen, kunna lägga tid på sådana uppgifter.

Vid internfakturerings av överenskommen årskostnad används periodiserad internfaktura, vilket innebär att beloppet fördelas månadsvis i 12-delar. Institutionens köp av tjänst belastar normalt institutionens gemensamma kostnader, inom aktuell stödfunktion.

---

<sup>2</sup> För mer information om vad som ryms i UF-avgiften och övriga delar i kostnadsberäkningen, se bilaga 1.

Konteringen i samband med internfaktureringen ske enligt följande:

- Säljande bokslutsenhet använder konto 34810 – *Övriga intäkter*
- Köpande bokslutsenhet använder konto 57221 – *Intern köp av personaltjänst, ej OH*

### 2.5.3 Övrig tjänst

Den funktion som ansvarar för tjänsten beräknar pris utifrån utgångspunkten att intäkterna ska täcka kostnaderna som man har kopplat till tjänsten som säljs. Priset gällande LiU-bil innefattar således kostnaden för själva bilen, service, drivmedel, administration kring uthyrning, etcetera. Respektive funktion som säljer tjänsten, ansvarar för att tillhandahålla uppdaterade prislistor.

Vid handel av övriga tjänster ska kostnadskonteringen spegla den tjänst som köpts. Den bokslutsenhet som exempelvis hyr en LiU-bil ska kontera kostnaden på *konto 55110 - Resekostnader inrikes*, medan en trycktjänst ska konteras på konto *56230 - Tryckning, kopiering*.

## 2.6 Fördelning av kostnader via lönesystemet

Vid delad anställning upprättas en överenskommelse om delad anställning och lönekonteringen registreras i lönesystemet (se avsnitt 2.1).

Vid lönekörning fördelas individens lönekostnader enligt den registrerade konteringen. Kostnad gällande IT-abonnemang och kontorslokaler fördelas sedan per automatik utifrån denna lönekontering. Kostnad gällande övriga personalkostnader och exempelvis inköp av dator, fördelas dock inte per automatik utifrån lönekontering i lönesystemet, utan här får berörda bokslutsenheter komma överens om och hur kostnaden ska fördelas.

## 3 Intern handel – varor

Intern handel av varor inom universitetet förekommer inte i särskilt stor omfattning. I dessa riktlinjer särskiljs försäljning av varor (3.1) och överlåtelse av anläggningstillgångar (3.2). Gemensamma inköp, där kostnaden normalt fördelas i samband med att leverantörsfakturan hanteras, betraktas ej som intern handel i detta sammanhang.

### 3.1 Försäljning av varor

Om en bokslutsenhet ska sälja en vara till en annan bokslutsenhet sätts priset enligt överenskommelse, men normalt gäller att säljande enhet ska få full ersättning för sina faktiska kostnader.

Säljande bokslutsenhet får en intäkt på konto *34810 – Övriga ersättningar och intäkter* medan köpande bokslutsenhet konterar kostnaden på det konto som bäst stämmer överens med den aktuella varan eller syftet med inköpet, exempelvis representationsgåvor.

### 3.2 Överlåtelse av anläggningstillgångar

Grundregeln vid överlåtelse av anläggningstillgångar mellan bokslutsenheter är att anläggningen flyttas i bokföringen och kvarvarande avskrivningskostnader belastar mottagande bokslutsenhet. Kostnaden för anläggningen motsvarar därmed anläggningens restvärde. I undantagsfall och vid annat överenskommet pris ska försäljningen konteras som en intern försäljning, där säljande bokslutsenhet får en intäkt på *konto 34810 – Övriga ersättningar och intäkter* och köpande bokslutsenhet konterar kostnaden på det konto som bäst stämmer överens med den aktuella anläggningen. Anläggningen flyttas också i anläggningsregistret (observera att eventuella kvarvarande avskrivningskostnader kommer bokföras på den nya bokslutsenheten). Mer om avyttring och överlåtelse av anläggningstillgångar finns i anvisningen, Redovisning av anläggningstillgångar (LiU-2015-02213).

## Bilaga 1. Beräkningsmodell för köp av tjänst gällande central funktion

Bokslutsenheten köper en funktion och inte en person och gör detta som del av heltidstjänst. Vid beräkning av lönekostnad används en genomsnittskostnad vid LiU för aktuell befattning.

Universitetsförvaltningen ska i dialog med institutionen nå en överenskommelse om omfattning gällande stöd för nästa år, där exempelvis en institution för kommande år får stöd av 50 procent kommunikatör. En heltidstjänst motsvarar 100 procent.

Tid för utbildningar, nätverkande, arbete gällande processutveckling, avdelningsmöten etcetera ingår i överenskommelsen. Nyttjar en institution exempelvis en kommunikatör om 50 procent ska individen under denna tid kunna lägga tid på sådana uppgifter.

Interndebitering av årskostnad gällande detta görs månadsvis i 12-delar utifrån överenskommelse och periodiserad internfaktura används. Bokslutsenhetens köp av tjänst belastar normalt de gemensamma kostnaderna, inom aktuell stödfunktion. Kostnaden läggs på ett konto för köp av tjänst, som inte triggas OH.

Priset per del av funktion bestäms utifrån tabellen där beräknad årskostnad är specificerat. Årskostnaden motsvarar en funktion om 100 procent, så för en funktion om 50 procent är priset hälften av specificerad årskostnad inom aktuell funktion.

### Beräknad kostnad per år och funktion

| Kostnadspost per år för funktion        | Belopp |
|---|--------|
| Lönekostnad                             |        |
| Semestertillägg                         |        |
| LKP                                     |        |
| UF-avgift                               |        |
| It-abonnemang                           |        |
| Kontorslokal                            |        |
| Telefon, dator, skärm, övrig utrustning |        |
| Kurs/konf, utb, avdelningsgem akt etc.  |        |
| Del av enhetschef                       |        |
| <b>Beräknad årskostnad</b>              |        |

### Förklaring av poster i kostnadsberäkningen

- Lönekostnad beräknas utifrån genomsnittskostnad vid LiU för aktuell befattning.
- Semestertillägg ser olika ut beroende på ålder och facklig tillhörighet. Beräkning utifrån schabloniserat pålägg.
- LKP och IT-abonnemang beräknas enligt LiU:s budgetanvisningar.
- UF avgift motsvarar institutionens institutionsgemensamma kostnader och avser kostnader som är gemensamma för hela universitetsförvaltningen. Avgiften beräknas som ett procentuellt pålägg på personalkostnaderna. Kostnaderna innefattar exempelvis kostnader för stöd vid rekrytering, delpensioner, friskvård, företagshälsovård, personaluppvaktning, arbetsmiljö och miljö, möblemang kontorsrum, kontorsmaterial, vaktmästeri, reparationer etcetera.
  - I det fall bokslutsenheten köper en funktion, där resursen sitter i ett rum inom bokslutsenheten, står bokslutsenheten för möbleringen av rummet, kaffe, frukt etcetera. Detta innebär att dessa kostnader ej ska inkluderas i den avgift som bokslutsenheten betalar för funktionen varför en viss reducering av UF-avgift görs i detta fall.
- Kontorslokal avser nivå på lokalryggsäck vid universitetsförvaltningen. Universitetsförvaltningen tillhandahåller en kontorsplats för respektive medarbetare och det är kostnader för den lokalen som debiteras här.
  - I det fall bokslutsenheten köper en funktion, där resursen sitter i ett rum inom köpande bokslutsenhet, ska den enheten stå för hyreskostnaden. Detta innebär att denna kostnad då ej ska inkluderas i den avgift som institutionen betalar för funktionen.
- Kostnader avseende telefon, dator, skärm, övrig utrustning samt avseende kurs/konferens, utbildning, avdelningsgemensamma aktiviteter etcetera bygger på en genomsnittlig uppskattning av de kostnader per år som detta innebär per person.
  - I det fall bokslutsenheten köper en funktion, där resursen sitter i ett rum inom bokslutsenheten, ska bokslutsenheten stå för en förberedd arbetsplats. Detta innebär att kostnader gällande skärm och tangentbord då ej inkluderas i den avgift som institutionen betalar för funktionen.
- Debitering sker för del av enhetschef.