*In Danish below.*

# **New concept for individual analysis numbers 2020**

The management decided as of January 1, 2017 that all employees would no longer receive earmarked funds for the individual analysis numbers for covering expenses such as books, equipment etc. Instead, these expenses would be covered by the section budget, which was increased with the funds previously paid into the individual analysis numbers. The individual analysis numbers were kept operational, if they still had funds on them.

However, it has been deemed necessary to refresh the agreement made in 2017 and the communication about this. Furthermore, the management team has introduced new specification to the agreement to ensure both clarification and transparency. As of April 15, 2020, the following rules apply to the individual analysis numbers:

* Means from the individual analysis number can only be used for work-related expenses or in connection with expenses related to employee’s position at the department.
* Employees can still have income on the individual analysis number, and new employees can have a number set up, if required. However, only internal funds can be transferred (e.g. payment of services from other departments at the university and the like). Leftover funds from externally or internally funded projects cannot be transferred as these typically have been given for other purposes. Furthermore, it will not be possible to have income from external organizations e.g. lectures payed into the accounts. Payment for guest lectures and similar should be a private agreement for the employee and should be reported as secondary employment (<https://sdunet.dk/en/vaerktoejer/love_regler_aftaler/ansaettelse/bibeskaeftigelse> and should be reported to the Danish Tax Authorities <https://www.skat.dk/skat.aspx?oid=2234739>).
* Existing” savings” won’t be touched, but there will be a savings cap of 20,000 DKK.
Employees who has greater savings than 20,000 DKK will be unable to have new income to their individual analysis numbers, unless it has been agreed in advance with the head of section (or immediate manager). Upon agreement of such income, it must be specified what the funds will be used for, as the department do not wish to store large unspecified savings.
* All employees with savings greater than 20,000 DKK should spend these means before applying for funding from the section budget to cover expenses (e.g. travels, conferences, courses etc.). In general, this means that you should not expect the section budget to cover expenses if you have more than 20,000 DKK on our individual analysis number.
* To ensure both the legality of income and expenditures, the following rules apply: A) all expenses greater than 5,000 DKK must be approved by the head of section. B) All expenses greater than 20,000 DKK must be approved by the head of department. C) All expenses below 5,000 DKK are only checked by a financial administrator at the department. D) Finally, all income greater than 5,000 DKK must be approved by a financial administrator at the department and the head of section.

# Nyt koncept for individuelle analysenumre

Fra og med 1. januar 2017 blev det bestemt, at der ikke længere skulle være individuelle bogkonti, hvor den enkelte medarbejder fik øremærkede midler til køb af fx bøger, udstyr og lignende. Disse udgifter blev lagt ind i sektionsbudgetterne. De eksisterende konti blev videreført, hvis der stadig stod midler på dem.

Der har dog vist sig et behov for at genopfriske reglerne og kommunikationen om de allerede vedtagne aftaler. Derudover er der blevet indført nogle præciseringer for at tydeliggøre reglerne for de individuelle analysenumre og sikre gennemsigtigheden. Fra og med den 15.04.20 gælder det derfor at:

* Midler på de individuelle analysenumre kan kun benyttes i relation til medarbejderens arbejde på instituttet.
* Den enkelte medarbejder kan stadig indsætte midler på sin individuelle konto og nye medarbejdere kan få oprettet en konto, hvis der er behov. Der kan dog kun føres interne midler ind på analysenumrene (fx aflønning af ydelser fra andre institutter på SDU, eller for ekstraordinære undervisningsopgaver eller lignende). Der kan ikke overføres restmidler fra eksternt eller internt finansierede projekter, da disse midler typisk har været givet til andre formål. Og der kan ikke indføres eksterne midler, fx honorarer for foredrag eller lignende. Honorering for foredrag og lignende aftales privat af den enkelte forsker og kan indberettes som bibeskæftigelse (<https://sdunet.dk/da/vaerktoejer/love_regler_aftaler/ansaettelse/bibeskaeftigelse> og skal indberettes til skat <https://www.skat.dk/skat.aspx?oid=2234739>).
* De eksisterende ”opsparinger” røres ikke, men der er et opsparingsloft på 20.000 kr. Medarbejdere, der i dag har større opsparinger, vil ikke kunne indsætte nye midler, uden at det på forhånd er aftalt med sektionslederen (eller den nærmeste leder). I en aftale om indsættelse af nye midler skal det specificeres, hvad pengene skal bruges til, da instituttet ikke ønsker et system med store uspecificerede individuelle opsparinger.
* For alle medarbejdere med opsparinger på mere end 20.000 kr. gælder det, at de skal anvende disse midler først frem for at søge om dækning af udgifter (til fx rejser, konferencer, kurser m.m.) over sektionsbudgettet. Man kan således i udgangspunktet kun forvente støtte fra sektionsbudgettet, hvis man har under 20.000 kr. på sit analysenummer.
* For at sikre legaliteten på både optjenings- og anvendelsessiden gælder følgende regler: A) Alle udgifter på mere end 5.000 kr. godkendes af sektionslederen. B) Alle udgifter på mere end 20.000 kr. skal godkendes af institutlederen. C) Udgifter på mindre end 5.000 kr. kontrolleres alene af instituttets økonomimedarbejder. D) Endelig skal alle indtægter på mere end 5.000 kr. godkendes på forhånd af instituttets økonomimedarbejder og sektionslederen.