

Instruks Indtægtsdækket Virksomhed (IV)

Bilag 20 til SDU's
regnskabsinstruks

Versionsstyring

Version	Ikrafttræden	Ændring
1.0	5.9.2022	Overheadsats fastsættes til 130%, således at de indirekte omkostninger skal beregnes som 130 % overhead af <u>alle</u> direkte omkostninger. Den tidligere regel hed, at: På Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, Det Naturvidenskabelige Fakultet og Det Tekniske Fakultet skal overhead beregnes som 180 % af de direkte lønomkostninger, mens overhead på Det Samfundsvidenskabelige, Det Humanistiske Fakultet og i Fællesområdet skal beregnes som 150 % af de direkte lønomkostninger.
1.1	1.10.2023	Artskontonumre i afsnit 7 er rettet jf. Fælles Kontoplan.
1.2	17.4.2024	Omdøbt fra Bilag14A til Bilag 20 Diverse tekstmæssige forenklinger. Afsnit 3.2. Beskrivelse af hovedprocesser og roller er slettet. Der vil blive udarbejde selvstændige vejledninger, der vil være tilgængelige på sdunet.dk Afsnit 5.2. Overheadsats fastsat til 120% for 2024. Afsnit 5.2. Nyt. Varer og tjenesteydelser, der er indkøbt og anskaffet fuldt ud med henblik på det konkrete projekt og viderefaktureres fuldt ud på projektet tillægges et overhead på 10%. Afsnit 7 Projektgennemførelse. Afsnit er slettet ligesom øvrige beskrivelse af forretningsgange. Der vil blive udarbejde særskilte beskrivelse af forretningsgange, som vil kunne tilgås på sdunet

Indhold

1	Formål	4
2	Regelgrundlag	5
3	Roller og ansvar	7
3.1	IT-understøttelse	7
4	Kontrakt	8
4.1	Udarbejdelse af kontrakt	8
4.2	Godkendelse af kontrakt	8
5	Prisfastsættelse og budget	10
5.1	Generelt	10
5.2	De direkte omkostninger	11
5.3	De indirekte omkostning (overhead)	12
6	Samleprojekter og overførselsprojekter	14
6.1	Samleprojekter	14
6.2	Overførselsprojekter	15

1 Formål

Denne instruks omhandler forvaltning af indtægtsdækket virksomhed (IV) på SDU.

Instruksen beskriver regler omkring IV samt de ansvars- og kompetenceforhold, som påhviler projektejer og institutleder (niveau 2-leder) samt understøttelsen fra SDU RIO og Økonomiservice.

Instruksen er et bilag til SDU's regnskabsinstruks.

Økonomiservice er ansvarlig for ajourføring af instruksen. Instruksen ajourføres løbende. Instruksen sendes i høring hos relevante parter på SDU, herunder SDU RIO, Teknisk Service og fakulteter.

2 Regelgrundlag

Indtægtsdækket virksomhed omfatter kommercielle forsknings-, udviklings- og undervisningsopgaver samt faglig rådgivning i form af konsulentbistand, salg af varer, udleje af udstyr eller lokaler mv. Som hovedregel er der tale om indtægtsdækket virksomhed, hvis et projekt eller aktivitet primært har forretningsmæssig interesse frem for forskningsmæssig interesse. Indtægtsdækket virksomhed er kendetegnet ved, at der foregår en leverance af en ydelse til en ekstern part (studerende, virksomheder, offentlige myndigheder mv.).

Indtægtsdækket virksomhed (IV) skal udføres i overensstemmelse med bestemmelserne i Finansministeriets til enhver tid gældende Budgetvejledning¹ og Økonomistyrelsens vejledning om prisfastsættelse¹. I forhold til interne regler på SDU henvises udover denne instruks til SDUs regnskabsinstruks generelt².

Af Finansministeriets Budgetvejledning fremgår, at følgende betingelser samtidig skal være opfyldt for at der er tale om indtægtsdækket virksomhed:

- Der må ikke for kredsen af aftagere bestå en pligt til at aftage de pågældende varer eller tjenesteydelser.
- Institutionen dvs. SDU skal kunne adskille den produktion af varer eller tjenesteydelser, der søges udført med indtægtsdækning, fra institutionens øvrige opgaver.
- De indtægtsdækkede aktivitetsområder skal være naturlige udløbere af institutionens almindelige virksomhed (skal holde sig indenfor ens naturlige fagområde).
- Prisen på den enkelte vare eller tjenesteydelse skal fastsættes således, at der ikke sker konkurrenceforvridning overfor private eller offentlige konkurrenter, og således at omkostninger dækkes, jf. afsnit vedr. prisfastsættelse.

Normale kendetegn for projekter, der skal kategoriseres som indtægtsdækket virksomhed, kan være:

- Ydelsen er rekvireret som bestillingsarbejde (projektbeskrivelsen er lavet af ekstern part)
- Specifikt produkt/specifik konsulentydelse
- Forgrundsviden genereret i projektet, herunder IP-rettiligheder (f.eks. patent- og ophavsret), overdrages til rekvirenten uden yderligere vederlag
- SDU har ikke en ubetinget publikationsret (andet kan aftales specifikt med rekvirenten)
- Kommercielle vilkår, herunder ansvar for produkt eller rådgivning

Eksempler på indtægtsdækket virksomhed projekter:

- Analysearbejde, f.eks. laboratorieydelse
- Rekvirerede kurser/uddannelser
- Konsulentydelse

¹ <https://oes.dk/statsregnskab/oekonomisk-administrativ-vejledning-oeav/vejledninger-i-oeav/bevillingsadministration/>

² <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/dokumenter/regnskabsinstruks>

- Rådgivningsopgaver
- Udlejning af udstyr
- Fremleje af lokaler
- Undersøgelser og evalueringer
- Vundne egen-bud (kontrolbud)

I SDUs regnskabsinstruks afsnit "2.3 Forvaltning af indtægter" fremgår de forskellige indtægtstyper på SDU. Her er bl.a. nærmere defineret, hvilke indtægter der kan bogføres på SDUs ordinære virksomhed (underkonto 10).

På SDU anvendes underkonto 90 til Indtægtsdækket virksomhed (IV).

Salg af retsmedicinske ydelser sker også som indtægtsdækket virksomhed, hvor de nærmere regler er fastlagt af Justitsministeriet. Prisfastsættelsen sker efter principperne om indtægtsdækket virksomhed, idet moms dog kan refunderes som for ordinær virksomhed. Retsmedicinske ydelser opgøres særskilt på underkonto 93. Denne instruks er ikke gældende for retsmedicinske ydelser på underkonto 93.

3 Roller og ansvar

Rolle	Ansvar
Projekter (PI)	Ansvarlig for den indtægtsdækkede aktivitet – typisk den udførende forsker eller sektionsleder, der har frembragt et produkt eller en ydelse, som ønskes afsat kommercielt på markedsvilkår.
Institutleder:	Overordnet ansvarlig for det kommercielle salg, herunder fastsættelse af pris og budget. Af SDUs regnskabsinstruks fremgår af institutleder har det overordnede økonomiansvar, hvilket også er gældende for uk90.
Forskerstøtteenhed:	Bistår med kommercielt salg på fakulteterne både i forhold til budget, oprettelse og økonomistyring. Denne funktion organiseres og varetages forskelligt på de enkelte fakulteter. Grundet forskellig organisering vil Forskerstøtteenheden være en institutsekretær/økonomimedarbejder på nogle fakulteter.
SDU RIO, Legal Services:	Den centrale enhed, som foretager udarbejdelse af samarbejdsaftaler/kontrakter samt juridisk rådgivning. Det er SDU RIO, der foretager den juridiske vurdering af, om en aktivitet er indtægtsdækket virksomhed.
Økonomiservice, Budget og FSØ:	Den centrale enhed, som udfører legalitetskontrol af regelsæt samt yder sparring vedr. økonomi.

3.1 IT-understøttelse

Følgende fælles IT-systemer indgår i den administrative understøttelse:

- SDU's økonomisystem, Oracle ERP, hvor alle økonomiske aktiviteter registreres på en særskilt integreret projektkonto ved hjælp af de eksisterende ERP-moduler
- SDUpro (CRM-system) hvor stamdata til brug for den økonomiske administration af projektet skal fremgå
- QlikView. Økonomisk afrapportering både i forhold til regnskab og budget.
- Acadre er SDUs journaliseringssystem
- WorkZone anvendes af SDU RIO til sagsstyring. Fra efteråret 2024 SDUs nye journaliseringssystem.

Der henvises i øvrigt til SDUs regnskabsinstruks for en oversigt over SDUs samlede økonomisystemer.

4 Kontrakt

Inden igangsættelse af den indtægtsdækkede virksomhed (salget) skal der foreligge en aftale mellem SDU og kunden. Kontrakten skal som minimum underskrives af kunden og institutleder, samt godkendes og underskrives af SDU RIO, Legal Services.

Prisen (vederlag) på en ydelse skal være kalkuleret før der afgives tilbud, indgås aftale eller på anden vis træffes beslutning om salget og den skal være beregnet som beskrevet i afsnittet om priskalkulation, jf. afsnit 5.

4.1 Udarbejdelse af kontrakt

SDU RIO forhandler kontrakten.

Udover selve kontrakten kan der være behov for at indgå supplerende aftaler, eksempelvis underleverandøraftaler eller behov for øvrig juridisk rådgivning. Dette er SDU RIO også behjælpelige med.

4.1.1 Moms

I forbindelse med udarbejdelse af kontrakt skal momspligten vurderes.

Ved momspligtige IV-projekter er der fuldt momsfradrag overfor SKAT.

Moms, der ikke er fradragsberettiget, men bliver betalt sammen med øvrige fakturabeløb, bogføres på projektet og er en del af de direkte omkostninger.

4.1.2 Betalingsbetingelser og fakturering

I forbindelse med udarbejdelse af kontrakt skal betalingsbetingelser og fakturering indarbejdes.

Den aftalte betalingsplan skal tage højde for, at betaling forfalder i rater umiddelbart i forlængelse af de udførte leverancer/faser eller ydelser og den skal indeholde en plan for, hvornår de forskellige rater skal betales.

4.2 Godkendelse af kontrakt

Institutlederen skal som budgetansvarlig niveau 2-leder godkende den endelige projektaftale (kontrakt/samarbejdsaftale/ordrebekræftelse) samt budget og prisfastsættelse.

Det påhviler institutlederen at sikre, at der foreligger en underskrevet kontrakt/samarbejdsaftale, før arbejdet igangsættes.

Ved tilbud på om myndighedsopgaver eller myndighedslignende opgaver skal institutlederen altid inddrages i godkendelsen.

Dog er der for projekter under 50.000 kr. ikke krav om kontrakt/samarbejdsaftale, men der skal foreligge en ordrebekræftelse, før arbejdet igangsættes.

Vedrørende fremleje af SDU's lokaler f.eks. f.eks. laboratorie- og kontorlokaler er det alene universitetsdirektøren, der kan godkende aftaler, jf. afsnit 5.2.4.

5 Prisfastsættelse og budget

Som offentlig finansieret institution er SDU underlagt kravet om, at universitetet ikke må drive unfair pris-konkurrence. Prisfastsættelsen skal ske således, at der ikke sker konkurrenceforvridning overfor private eller offentlige konkurrenter, og således at alle såvel direkte som indirekte omkostninger på SDU som helhed dækkes.

5.1 Generelt

Projektejer er ansvarlig for at udarbejde et budget, der danner grundlag for prisfastsættelsen. Det er institutlederen, der skal godkende pris og det tilhørende budget³ samt aftalen. Økonomiservice varetager kvalitetskontrol af budgettet (ikke godkendelse) i forbindelse med kontraktindgåelse.

Budgettet skal omfatte hele projektperioden fordelt på samtlige direkte omkostninger f.eks. løn, drift og afskrivninger, de indirekte omkostninger (overhead) samt fortjeneste. Projektbudgettet skal omfatte periodisering på årsbasis. Prisen beregnes på baggrund af budgettet.

Prisen må ikke være under markedsprisen og skal samtidig mindst være lig med de direkte omkostninger tillagt overhead. Hvis denne pris er konkurrenceforvridende, skal prisen og dermed fortjenesten øges, indtil prisen som minimum passer til markedet. For ydelser, der afsættes på et marked præget af konkurrence, kan indtægterne overstige omkostningerne.

Hvis prisen er for høj til at kunne blive afsat på markedet, må SDU afstå fra at sælge.

Varer eller ydelser, der afsættes under monopol eller i en monopollignende situation, dvs. hvor der ikke er andre mulige udbydere, udgør den pris der sikrer dækning af omkostningerne samtidig et maksimum for prisfastsættelsen. Kontakt Økonomiservice i forbindelse med prisfastsættelse.

Der er to typer omkostninger, der som minimum begge skal indgå i prisfastsættelse af hvert enkelt produkt eller ydelse. Herudover kan der tillægges fortjeneste:

- Direkte omkostninger, jf. afsnit 5.2
- Indirekte omkostninger herunder fællesomkostninger både på fakultets- og centralt niveau jf. afsnit 5.3

³ For områderne i Fællesadministrationen skal alle aftaler godkendes af Universitetsdirektøren. Proceduren vil efterfølgende blive fulgt op for de bevilgede projekter i forbindelse med oprettelse af projektet.

5.2 De direkte omkostninger

De direkte omkostninger består af de omkostninger, som kan henføres direkte til frembringelsen af den konkrete ydelse eller produkt, som skal prissættes. Det kan eksempelvis være arbejdstimer eller materialer, som er eller vil medgå til fremstilling af det konkrete produkt eller ydelse.

Samtlige direkte omkostninger skal fremgå af budgettet, dvs at der ifølge reglerne for indtægtsdækket virksomhed ikke må forekomme medfinansiering på projekter på UK 90.

I nedenstående er nævnt forskellige typer af direkte omkostninger og hvorledes de kan håndteres.

5.2.1 Salg af timer

Timeprisen for SDU-personale fremgår af SDUnet: [Prisblad for indtægtsdækket virksomhed](#).

De timepriser, som fremgår af ovennævnte prisblad, er den timepris SDU som minimum skal opkræves.

5.2.2 Udlejning af udstyr med en anskaffelsesværdi under kr. 100.000.

Ved udlejning af udstyr, hvor anskaffessummen har en værdi under kr. 100.000, fastsættes timeprisen ud fra [Prisblad for indtægtsdækket virksomhed](#).

Der tages udgangspunkt i den timepris, der gælder for de SDU-ansatte, som betjener udstyret. Alle omkostninger i forbindelse med udlejning er omfattet af timeprisen. Timeprisen skal tillægges overhead.

5.2.3 Udlejning af udstyr med en anskaffelsesværdi over 100.000

Ved udlejning af udstyr, hvor anskaffessummen har en værdi over kr. 100.000, skal der ved udregning af den minimale timepris bruges følgende forudbestemte forhold. Købspris og afskrivningsperiode fastsættes på baggrund af anlægsskemaet:

- Købsprisen på udstyret (plus evt. vedligehold)
- Afskrivningsperiode på udstyret
- Driftsdage og driftstimer om året (220 arbejdsdage*7,4 timers arbejdstid).
 - 7,4 timers arbejdstid anvendes til beregning af absolut minimumspris, dog bemærkes det at driftstimerne kan variere alt efter udstyr.

Såfremt der anvendes materialer i forbindelse med brug af udstyret, skal prisen for disse beregnes separat.

Når der er udregnet en samlet timepris, skal der tillægges et overhead.

Beregning:

Formel til beregning af timeleje *eksklusive* overhead:

$$\frac{\text{Købspris på udstyret}}{(\text{Afskrivningsperioden på udstyret} * \text{driftsdage} * \text{driftstimer})} = \text{timeleje uden overhead}$$

Formel til beregning af timeleje *inklusive* overhead:

$$\text{timeleje uden overhead} + \text{materialer} + \text{overhead} = \text{timeleje inkl. overhead}$$

5.2.4 Fremleje af lokaler

Huslejeindtægter konteres under indtægtsdækket virksomhed. Hvor der oppebæres huslejeindtægter, fordeles samtlige omkostninger til det udlejede ligeledes til den indtægtsdækkede virksomhed.

Teknisk Service er ansvarlig for prisfastsættelsen og administrationen.

SDU har i begrænset omfang mulighed for at udleje eller fremleje lokaler til offentlige eller private eksterne parter til brug for visse serviceerhverv på universitetets område. Herudover kan SDU udleje eller fremleje midlertidigt overskydende kapacitet i henhold til reglerne om indtægtsdækket virksomhed f.eks. laboratorie- og kontorlokaler.

Alle fremlejeaftaler forhandles af områdechef for Teknisk Service. Ved indgåelse af fremlejeaftaler indrages SDU RIO, Legal Services. Den endelige fremlejeaftale skal godkendes og underskrives af universitetsdirektøren.

Områdechef for Teknisk Service er ansvarlig for, at der for hvert lejemål udarbejdes driftsaftale med tydelig ansvarsplacering af indvendig drift, vedligehold samt reetableringsforpligtelser ved fraflytning. Den endelige driftsaftale skal godkendes og underskrives af områdechefen for Teknisk Service.

Der henvises generelt til SDU's regnskabsinstruks, jf. 2.2.1.4 Disponering af fast ejendom

5.3 De indirekte omkostning (overhead)

Indirekte omkostninger omfatter de omkostninger, der ikke direkte kan henføres til den aktivitet den indtægtsdækkede virksomhed omfatter, modsat de direkte omkostninger. Der er tale om husleje, afskriv-

ninger på apparatur m.v., omkostninger til støttefunktioner, omkostninger til den generelle ledelse og administration mv. Ifølge Økonomistyrelsens vejledning skal SDU have en fordelingsmodel, der på et korrekt grundlag fordeler omkostninger, således at de indirekte omkostninger kan opgøres.

Overheadsatsen på SDU er beregnet på baggrund af SDUs tre seneste årsregnskaber og denne beregning foretages af Økonomiservice. Overheadsatsen genberegnes årligt efter SDUs bestyrelse har godkendt årsregnskabet. Der foretages revision af overheadsatsen i instruksen ved væsentlige ændringer.

Overheadsatsen er beregnet til 120% af de direkte omkostninger.

I overheadsatsen er indregnet en fortjeneste, der som minimum svarer til, hvad der være sædvanligt for en privat udbyder.

Undtaget herfra er varer og tjenesteydelser, der er indkøbt og anskaffet fuldt ud med henblik på det konkrete projekt og viderefaktureres fuldt ud på projektet. Disse tillægges et overhead på 10%.

6 Samleprojekter og overførselsprojekter

For at opnå en lettere og mere enkel administrativ proces omkring gennemførelsen af mindre IV-projekter, er der mulighed for følgende typer af samle- og overførselsprojekter.

	Skal godkendes af Økonomiservice	Ydelser	Kunde	Ordre/faktura	Bogføring	Juridisk aftale	Budget	Beregning/kalkule	Levetid	Faktura	Bevilningshaver
Samleprojekt	Ja	Ens	Forskellig	Hver faktura max. kr. 50.000	Løn, drift, overhead, overskud	Ordrebekræftelse eller kontrakt hvis ønsket	På samme niveau som udgifterne	Altid Skal lægges i Acadre	1 år	Projektet skal løbende afstemmes og nulstilles	Projekt-ejer
Overførselsprojekt	Nej	Forskellig	Forskellig	Hver faktura max. kr. 10.000	331090/431090	Ordrebekræftelse eller kontrakt hvis ønsket	331090/431090	Altid Skal lægges i Acadre	1 år med mulighed for forlængelse	Projektet saldo skal altid være 0,00	Instituteder

6.1 Samleprojekter

Har et institut flere mindre projekter med samme ydelse (hver faktura mindre end 50.000 kr.), kan der efter dispensation fra vicedirektøren for Økonomi oprettes et "samleprojekt" for disse, hvor der kan faktureres direkte omkostninger og overhead.

For oprettelse af et samleprojekt kræves det:

- at ydelsen i projektet er ens for de kunder der faktureres til i samleprojektet. Samleprojekter kan dermed ikke anvendes som en samling af diverse små projekter, hvor der faktureres for forskellige ydelser. Ved forskellige ydelser skal der dermed oprettes separate projektnumre.
- at en eller flere kunder ikke kræver en underskrevet aftale eller ønsker en så formel sagsgang.

Et eksempel på et samleprojekt er salg fra SDU's supercomputer til private.

For hver faktura, der skal udstedes, skal der som minimum være en ordrebekræftelse til kunden. Ordrebekræftelsen skal indeholde information om den ydelse, der skal leveres, dvs. kvantum, pris, leveringstid og betalingstid. Ordrebekræftelsen kan sendes som en mail. Der skal laves et internt budget for projektet, hvor overhead fremgår.

Det er instituttet, der skal sørge for udstedelsen af ordrebekræftelsen.

6.2 Overførselsprojekter

Ved et eller flere små projekter under 10.000 kr. kan der oprettes et overførselsprojekt. Et overførselsprojekt på IV oprettes på hvert af de omkostningssteder, som har behov for dette. Projektperioden fastsættes som udgangspunkt til 1 år, hvorefter der skal tages stilling til om behovet fortsat er til stede og projektet dermed skal forlænges.

Hvis et projekt overstiger 10.000 kr., skal der oprettes et selvstændigt projektnummer.

Et overførselsprojekt oprettes som et projekt via en elektronisk oprettelse i SDUpro. På baggrund af en SDUpro-opgave sendes en faktura til kunden og i samme forbindelse laves der en overførsel fra projektet til ordinær virksomhed via artskontiene 331090/431090 på hele bevillingen. Såfremt der ønskes et analysenummer på indtægten, skal dette oplyses, når der anmodes om fakturering. Denne udligning sikrer, at projektets saldo altid vil være 0,00 kr., hvilket er et krav til et overførselsprojekt på UK90.

I stedet for lukning, kan projektet fortsætte og benyttes til andre små overførselsprojekter under 10.000 kr. Der er således ingen krav til ens ydelse eller kunde for denne type overførselsprojekt.

For eksempel kan et overførselsprojekt for et institut bestå af salg af mindre, forskellige konsulentytelser.



Syddansk Universitet

Telefon: +45 6550 1000
sdu@sdu.dk
www.sdu.dk