



# Regler för interna köp och försäljningar vid Umeå universitet, personal

## 1. Allmänt angående interna köp och försäljningar

Samverkan inom universitet ökar konkurrenskraft och stärker kvalitet inom utbildning och forskning. Utbyte av kunskap och erfarenhet är en viktig del i Umeå universitets verksamhet. Föreliggande regler ska tillämpas vid köp och försäljning av tjänster och drift inom Umeå universitet i de fall då två parter inte har träffat överenskommelse som avviker från reglerna.

Varje organisatorisk enhet inom universitetet bör med intresse och engagemang dela med sig av sitt kunnande och sina erfarenheter samt sprida information om sin verksamhet. Den organisatoriska enheten bör ha öppenhet för att söka och efterfråga kunnande och erfarenheter utanför den egna enheten, särskilt inom områden som ligger utanför dess egen kärnkompetens. Den organisatoriska enheten ska i första hand söka kompetens inom Umeå universitet innan extern kompetens anlitas. Det övergripande syftet och målet med reglerna är att underlätta och främja interna köp och försäljningar, samt att nyttja intern kompetens inom Umeå universitet.

Med interna köp och försäljningar avses en ekonomisk transaktion mellan en köpande och en säljande organisatorisk enhet inom Umeå universitet. Dessa kan delas upp i två huvudgrupper; *interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning* respektive *övriga interna köp och försäljningar, personal*. Universitetsförvaltningens enheter omfattas inte av reglerna. För interna försäljningar och köp av varor och tjänster som sker från enheter inom universitetsförvaltningen, finns särskilda regler om köp från internt utbud (upphandlingspolicyn).

Reglerna ska tillämpas mellan olika organisatoriska enheter inom Umeå universitet i de fall två parter inte har träffat överenskommelse som avviker från reglerna. Under förutsättning att båda parter är överens har den organisatoriska enhetens prefekt/chef möjlighet att träffa överenskommelser som avviker från reglerna, vilken i förväg bör regleras i en skriftlig överenskommelse. Vid långsiktiga köp av tjänster bör uppsägningstider tydligt framgå av de skriftliga överenskommelserna.

Ansvarig köpare respektive säljare är den organisatoriska enheten med enhetens prefekt/chef som slutgiltigt beslutar om tjänsteköp respektive försäljning vid Umeå universitet. Med parter i överenskommelse menas respektive enhets prefekt/chef.

Notera även att om extern kompetens ska anlitas måste såväl [regler om anlitan](#) [regler om anlitande av juridisk person för undervisning](#) som [regler om bisysslor](#) iaktas, där jävsfrågor och risken för att allmänhetens förtroende för universitetet skadas ska ägnas särskild uppmärksamhet. I samband med undervisningstjänster ska särskilt uppmärksammas att allt arbete som universitetsanställd utför åt universitetet ska ske inom ramen för anställningen med ersättning i form av lön eller overtidsersättning.

## 2. Interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning

Med interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning avses köp av undervisande personals insatser inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Som huvudregel för dessa gäller följande:

- A. Fördelning av utbildningsuppdrag ska ske via anslagsfördelning. Rekommendationen är att om en organisatorisk enhet gör minst 7,5 hp i en kurs ska intäkt fördelas till den organisatoriska enheten.



## UMEÅ UNIVERSITET

Dnr FS 1.1-593-17

- B. Omkontering av lön för enskilda anställda bör ske när uppdraget omfattar mer än en sammanhängande period om minst två månader och med minst 20 procents omfattning. I omkontering ska även tid för kompetensutveckling ingå i normalfallet. Omfattning av kompetensutveckling, liksom hantering av ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg, regleras i överenskommelse mellan säljande och köpande part. Omkontering av lön kan även ske när omfattningen är mindre om parterna är överens om detta.
- C. För övriga köp som inte regleras under punkt A eller B ovan ska internfakturering ske enligt följande:
- Enheten ska vara klocktimmar och ingen schablon för förberedelsetid ska tillämpas. Berörda parter får komma överens om nivå på erforderlig förberedelsetid och efterarbete inom ramen för arbetstidsavtalet i det aktuella fallet.
  - Två kategorier av timkostnad ska tillämpas - en motsvarande lektorsbefattning och professor, samt en för övriga lärare.
  - Timkostnaden fastställs årligen av rektor senast under april månad för innevarande år och publiceras på samarbetsytan för ekonomiadministration på Aurora, under rubriken [Redovisningsmodellen](#). Timkostnaden ska baseras på den aktuella medianlönen för respektive kategori vid Umeå universitet inklusive lönekostnadspåslag (LKP) och ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg. Timkostnaden ska även baseras på att köpande enhet ska betala den enskilde anställdes kompetensutveckling, med utgångspunkt ifrån gällande arbetstidsavtal.
  - Enligt överenskommelse mellan samtliga fakulteter samt Lärarhögskolan inkluderar timkostnaden endast indirekta kostnader för institutionsgemensam nivå, detta gäller *anslagsfinansierad* verksamhet. Detta sker genom att ett medelvärde baserat på det aktuella årets beräknade procentsatser för institutionsgemensam nivå används.
  - För *uppdragsutbildning* och *bidragsutbildning* ska indirekta kostnader för universitetsgemensam nivå, fakultetsnivå samt institutionsnivå ingå i timkostnaden. Även här tillämpas ett medelvärde baserat på det aktuella årets beräknade procentsatser.
  - I timkostnaden ska kostnader för lokaler och lokalvård inte inkluderas. Frågan om och i så fall hur lokalkostnader/lokalvård ska regleras, ska hanteras mellan berörda parter i de fall uppdraget faller under punkt 2, d.v.s. omkontering av lön. I övriga fall står säljande och köpande enhet för sina respektive kostnader.
  - För försäljning av undervisning utförd av Universitetsbibliotekets bibliotekarier tillämpas timkostnad motsvarande befattningar övriga lärare inklusive indirekta kostnader för universitetsgemensam nivå, fakultetsnivå samt institutionsnivå. För försäljning av undervisning utförd av Universitetsbibliotekets personal inom UPL (Universitetspedagogik och lärandestöd) tillämpas timkostnad motsvarande befattningar lektor och professor inklusive indirekta kostnader för universitetsgemensam nivå, fakultetsnivå samt institutionsnivå. När det gäller försäljning som riktar sig till studenter, ska dessa intäkter och kostnader bokföras på verksamhet 97. När det gäller försäljning som riktar sig till anställda ska dessa intäkter och kostnader bokföras på verksamhet 91.



### 3. Allmänt angående övriga interna köp och försäljningar, personal

Med övriga interna köp och försäljningar avses köp av forskande personals insatser inom forskning, teknisk-/administrativ personal, samt eventuella driftskostnader. Som huvudregel för dessa gäller följande:

- Köp bör i förväg regleras i en skriftlig överenskommelse mellan berörda parter. Där bör det framgå var intäkterna samt kostnaderna ska bokföras.
- Omkontering av lön för enskilda anställda bör ske när uppdraget omfattar mer än en sammanhängande period om minst två månader och med minst 20 procents omfattning. Omkontering av lön kan även ske när omfattningen är mindre om parterna är överens om detta.
- Timkostnad ska baseras på den verkliga lönen för den personal som har utfört arbetet inklusive lönekostnadspåslag (LKP) och ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg. Tid för kompetensutveckling ingår i normalfallet. Omfattning av kompetensutveckling regleras i överenskommelse mellan säljande och köpande part.
- Den säljande organisatoriska enhetens procentsatser för indirekta kostnader används om man inte kommer överens om annat i förväg.
- För anslagsfinansierad verksamhet gäller, enligt överenskommelse mellan samtliga fakulteter samt Lärarhögskolan, att timkostnaden endast inkluderar indirekta kostnader för institutionsgemensam nivå enligt den säljande institutionens procentsats.
- Principen om full kostnadstäckning gäller alltid när kostnader finansieras med medel inom *bidragsfinansierad* eller *uppdragsfinansierad* verksamhet. Kostnaden ska då inkludera indirekta kostnader för samtliga nivåer, d.v.s. institutions-, fakultets- samt universitetsgemensam nivå enligt den säljande organisatoriska enhetens procentsatser.
- En rekommendation är att den köpande organisatoriska enheten redan vid beställningstillfället uppger hur varan eller tjänsten ska konteras vid den köpande organisatoriska enheten. Exempel: Uppges vid beställning: projekt 1111 22 333, vh XX. Säljande organisatoriska enhet vet då vilka indirekta kostnader som ska debiteras vid fakturering.

Nedan finns en "lathund" som visar en sammanställning av påslag för indirekta kostnader vid fakturering avseende övriga interna köp och försäljningar vid Umeå universitet.

<b>Internfaktura från</b>	<b>Internfaktura ska betalas med medel från</b>	<b>Indirekta kostnader (säljande organisatoriska enhetens faktiska påslag)</b>
vh 11 alt. 21	vh 11 alt. 21	IGEM
vh 11 alt. 21	vh 22 alternativt vh 23	UGEM, FGEM, IGEM
vh 12 alt. 22	Alla vh	UGEM, FGEM, IGEM
vh 13 alt. 23	Alla vh	UGEM, FGEM, IGEM
vh 71	Alla vh	UGEM, FGEM, IGEM
vh 91	Alla vh	FGEM, IGEM
vh 97	Alla vh	UGEM, FGEM, IGEM