

Notat

Til: Avdelingene i fellesadministrasjonen, fakultetene, Vitenskapsmuseet

Kopi til:

Fra: Avdeling for virksomhetsstyring

Signatur: Lise T. Sagdahl

Nye retningslinjer for internfakturering ved NTNU gjeldende fra 1.1.2018.

Vi viser til rapporten Internfakturering NTNU, 10.05.2017 som ble sendt på høring til fakultetene og fellesadministrasjonen mai 2017. Dette notatet inneholder nye retningslinjer for internfakturering som er basert på anbefalingene i rapporten og innspill i høringen.

Innspillene fra fakultetene og fellesadministrasjonen til forslaget om retningslinjer for internfakturering var overveiende positive. Etter en behandling i dekanmøtet og rektoratet, ble det klart at retningslinjene i all hovedsak vil implementeres som foreslått i rapporten. Retningslinjene er lagt til grunn i s-sak 25/17 «Planleggingsrammer og budsjettfordeling for 2018», der konsekvenser for korrigerende av rammer er beskrevet (s. 18).

Det er utarbeidet egne retningslinjer for levering av tjenester til eksterne enheter.

Høring

Forslagene i rapporten (Internfakturering NTNU) fikk bred støtte, men flere av fakultetene pekte i høringen på mangelfull beskrivelse av IT-kostnadene i kolonnen «Andre tjenester», tabell 9 i kapittel 6.2. Et mer detaljert grunnlag ble sendt til fakultetene 21.06.2018 for kvalitetssikring. Det ble avdekket to mindre feil og disse ble rettet. Alle fakulteter godkjente deretter tallgrunnlaget.

Alle som ga innspill støttet forslaget om at fellesadministrative tjenester som hovedregel skal være gratis, og at standard tjenestenivå (kvalitet og omfang) bør defineres for alle fellesadministrative tjenester. Det ble understreket at det er viktig med god dialog med brukerne og god forståelse for brukernes behov.

Flere av innspillene pekte på at lønssystemet (Paga) kun er egnet til deling av lønnskostnader mellom flere enheter når slik deling er planlagt og har en viss varighet. For kortsiktige avtaler og ved etterskuddsvis oppgjør, bør internfakturering (ompostering) fortsatt være mulig. Enhetene oppfordres til å benytte kostnadsfordeling i lønssystemet (Paga) så fremt det er hensiktsmessig.

Arbeidsgruppen foreslår at det på sikt etableres "One stop shop" for tjenester som trykkeri, IT-tjenester, campusservice, multimedia og konferanser. Målet er at enheter som har behov for tilleggstjenester i det eksterne markedet, bestiller slike tjenester gjennom NTNUs ansvarlige avdeling/seksjon. Forslaget om pilot på Grafisk senter i 2018 fikk bred støtte og gjennomføres som beskrevet. Flere peker på at det er viktig med god kapasitet og kompetanse for å hente ut gevinster.

Arbeidsgruppen foreslår at papirskjema for ompostering avvikles. Dette fikk bred støtte og gjennomføres.

Implementering

Retningslinjene skal implementeres fra og med 1.1.2018.

Retningslinjene legges ut på NTNUs nettsider og det legges ut melding på Innsida.

Linjeledere i fellesadministrasjonen og på fakulteter og institutter har ansvar for opplæring, implementering og oppfølging av retningslinjene innenfor eget område.

Vi ber linjelederne sikre at informasjon om retningslinjene og nødvendig opplæring gis i god tid før 1.1.2018. En presentasjon som kan benyttes under slik opplæring sendes ut sammen med dette brevet.

Behov for hjelp?

Hanne Sjørgjerd og Lise T. Sagdahl i Avdeling for virksomhetsstyring kan kontaktes om det er behov for hjelp med opplæring eller avklaringer.

Retningslinjer for internfakturering ved NTNU, gjeldende fra 1.1.2018:

Fastsatt av Rektor 01.11, 2017 (e-Phorte saksnummer: 2017/5038) (sist oppdatert 01.11.17)

Formål

NTNU søker å minimere internfakturering for å unngå administrativt merarbeid og for å sikre en helhetlig og strategisk prioritering av ressurser og oppgaver. Disse retningslinjene regulerer hvilke tjenester som kan eller skal internfaktureres (1), hvilken pris som skal benyttes (2) og forholdet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (3). Retningslinjene gjelder for alle enheter ved NTNU.

1. Internfakturering av tjenester

1.1 Fellesadministrative tjenester

- a. Ansvarlig linjeleder i fellesadministrasjonen (område, avdeling, seksjon) som skal levere tjenester innenfor et område, har både myndighet til og ansvar for å definere standard (kvalitet, omfang) på tjenester som enheten har ansvaret for å levere innenfor rammebevilgningen. Dette skal skje i nær dialog med brukerne (kundene).
- b. Interne fellesadministrative tjenester skal som *hovedregel være gratis* for NTNUs enheter og ansatte. Disse tjenestene finansieres over rammebevilgningen. Samarbeid på tvers av avdelinger dekkes også av rammebevilgningen for den enkelte avdeling (møter, interne prosjekter, etc.). Dette punktet medfører en betydelig innskrenkning i mulighetene som enhetene i fellesadministrasjonen har til å tilby tjenester som andre enheter er villig til å betale for, og innebærer samtidig at mulighetene for å kjøpe tilleggstjenester internt utover fastsatt standard (kvalitet, omfang) begrenses.
- c. *Unntak* fra hovedregelen om gratis fellesadministrative tjenester, bør gjelde i tilfeller der rektor har vedtatt at det er nødvendig å begrense etterspørsel eller fordele kostnader, og der styret har vedtatt ordninger som krever internprising, for eksempel internhusleieordningen. Unntak er spesifisert i tabellen under (per 1.1.2018). Eventuelle nye unntak skal godkjennes av rektoratet.

Unntak: Fellesadministrative tjenester som kan internfaktureres (per 1.1.2018)	
1	IT-tjenester: <ul style="list-style-type: none">• Faglig programvare med unntak av: ArcGis, LabView, Matlab/TAH, Minitab, Nvivo, ShareLaTeX, SPSS, TerrSet/Idrisi• Regnekapasitet/beregningsnoder
2	Konferansetjenester
3	Multimediatjenester utover kjerneoppgaven som er opptak av undervisning, forutsatt at det er ledig kapasitet (Multimediasenteret)
4	Tjenester fra Grafisk senter
5	Utvidet litteraturtilbud
6	Utleie av areal (regulert av internhusleieordningen ¹)
7	Tjenester fra Campusservice og Eiendom som ikke inngår i internhusleieordningen , se ansvarsmatrise ²

¹ <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/norsk/internhusleie>

² Se fotnote 1, Ansvarsmatrise

1.2 Deling av personalressurser mellom flere enheter

Internfakturerings kan benyttes for deling av personalressurser mellom to eller flere enheter i tilfeller der kostnadsfordeling ikke kan gjøres i lønnsystemet (Paga). Eksempler på deling av personalressurser er frikjøp interne personer til tillitsverv som verneombud, fagforeningsrepresentant, utlån av personer fra en enhet til en annen for avgrenset tid, kostnadsdeling knyttet til undervisning, mm.

2. Priser ved internfakturerings

Ved internfakturerings skal prisen som *hovedregel baseres kun på direkte kostnader* (personalkostnader³, leiestedskostnader⁴ og eventuelt materiell).

Timetall per år settes til 1628 som i TDI-modellen.

Indirekte kostnader (eksempelvis administrasjon, areal, energi, IT, telefon, mv.) skal ikke medregnes i interne priser siden disse er finansiert av rammebevilgningen. Unntak gjelder for konferanse-tjenester og tjenester fra campusservice og eiendom som ikke inngår i internhusleieordningen (punkt 2 og 7 i tabellen under).

Fortjenestemargin eller *usikkerhetsmargin* skal heller ikke inngå i prisen.

Internhusleiepris skal benyttes ved utleie av areal⁵.

Prisene for unntakene er som følger:

Priser for fellesadministrative tjenester som kan internfaktureres (per 1.1.2018)		
1	IT-tjenester: – Faglig programvare med unntak av: ArcGis, LabView, Matlab/TAH, Minitab, Nvivo, ShareLaTeX, SPSS, TerrSet/Idrisi – Regnekapasitet/beregningsnoder	Direkte kostnader
2	Konferansetjenester	Direkte og indirekte kostnader ⁶
3	Multimediatjenester utover kjerneoppgaven, ved ledig kapasitet	Direkte kostnader
4	Tjenester fra Grafisk senter ⁷	Direkte og indirekte kostnader ⁸
5	Utvidet litteraturtilbud	Direkte kostnader
6	Utleie av areal (regulert av internhusleieordningen)	Internhusleiepris
7	Tjenester fra Campusservice og Eiendom som ikke inngår i internhusleieordningen , se ansvarsmatrise ⁹	Direkte og indirekte kostnader eller faktiske kostnader ved innleie ¹⁰
8	Deling av personalressurser mellom flere enheter i tilfeller der kostnadsfordeling ikke kan gjøres i lønnsystemet (Paga)	Direkte kostnader

³ Personalkostnader omfatter lønn inkludert tilhørende sosiale kostnader.

⁴ <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/norsk/leiested>. Det opprettes leiested for trykkeri og multimediasenter i fellesadministrasjonen.

Retningslinjer for internfakturerings for forskningsinfrastruktur/leiested kommer senere. Fagmiljøene oppfordres til å minimere internfakturerings for interne prosjekter. BOA faktureres, jf. punkt 3.

⁵ <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/norsk/internhusleie>.

⁶ Konferansetjenester skal være fullfinansiert av oppdragsgiver.

⁷ Tjenester fra grafisk senter er finansiert av skal være fullfinansiert av oppdragsgiver (TDI/leiestedsmodell).

⁸ Tjenester fra grafisk senter skal være fullfinansiert av oppdragsgiver (TDI/leiestedsmodell).

⁹ Se fotnote 5, Ansvarsmatrise

¹⁰ Campusservice omdisponerer i perioder egne ansatte og leier inn ekstern for å dekke behov. Dette er et unntak fra hovedregelen om at prisen skal baseres kun på direkte kostnader. Bidragspris i TDI-modellen benyttes. Se: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/norsk/beregne+kostnader+i+forskningsprosjekt>

3. Forholdet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)

Rutiner for transaksjoner mellom bidrags og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) og bevilgningsfinansiert virksomhet (BFV) endres ikke.

4. Implementering

Retningslinjene skal implementeres fra og med 1.1.2018.

5. Roller og ansvar

Linjeledere i fellesadministrasjonen og på fakulteter og institutter har ansvar for opplæring, implementering og oppfølging av retningslinjene innenfor eget område.

Avdeling for virksomhetsstyring (Hanne M. Sjørgjerd og Lise T. Sagdahl) kan kontaktes om det er spørsmål til retningslinjene.