



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL FÖR KLASSIFICERING AV STÖDKOSTNADER GÄLLANDE BEFATTNINGAR, UPPDRAG, LOKALER, DRIFTSKOSTNADER OCH AVSKRIVNINGAR

**Inklusive justering av procentsats för
institutionsgemensamma kostnader**

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2024-10-11
Dnr:	FS 1.1-1736-24
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2024-10-01 – tills vidare
Område:	Styrning, ekonomi, planering och uppföljning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Nyinrättat



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Klassificering stödkostnader	4
3.1	Regler för klassificering.....	4
3.1.1	Klassificering av befattningar och uppdrag.....	4
3.1.2	Klassificering av lokaler	4
3.1.3	Klassificering av driftskostnader och avskrivningar	5
3.2	Avvikelser från klassificering	7
3.2.1	Avvikelser från klassificering - beslut av institution/motsvarande.....	7
3.2.2	Avvikelser från klassificering - beslut av universitetsdirektör	8
4.	Justering av procentsats för institutionsgemensamma kostnader	10
4.1	Arbetsgång vid justering	10



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Regeln beskriver vilka kostnader som klassificeras som stödverksamhet. Det gäller olika typer av befattningar, uppdrag, lokaler, driftskostnader och avskrivningar. Regeln beskriver även hur arbetsgången är i de fall undantag från gällande klassificering bör göras.

Syftet med dokumentet är att

- klargöra vilka regler som gäller,
- tydliggöra rutiner för ändring av klassificering,
- beskriva rutin för justering av procentsats för institutionsgemensamma kostnader (IGEM).

Regelns syfte är att ge stöd i institutionernas/motsvarande budget-och prognosarbete, säkerställa efterlevnaden av Sveriges universitets- och högskoleförbunds modell (SUHF-modellen) samt öka jämförbarheten mellan institutioner/motsvarande.

Regeln är avsedd för institutioner, arbetsenheter eller centrum som har IGEM och är inte anpassad för förvaltningsenheter, men tillvägagångssätt vid ändring av klassificering ska också följas av dessa.

2. Bakgrund

Enligt SUHF-modellen ska verksamheten vid Umeå universitet delas in i

- kärnverksamhet: den utbildning och forskning som bedrivs vid universitetet,
- stödverksamhet: de stödfunktioner som stödjer den verksamhet som kärnverksamheten bedriver.

Kärn- och stödverksamheternas kostnader fördelas på verksamhetsgrenarna

- utbildning på grundnivå och avancerad nivå,
- forskning och utbildning på forskarnivå,
- övrig verksamhet.

Stödverksamheten fördelas på sex olika huvudfunktioner varav fyra används på institutionsnivå. Huvudfunktionerna (som vanligen förkortas HUV) är:

- ledning (HUV 100),
- utbildnings- och forskningsadministration (HUV 200),
- ekonomi- och personaladministration (HUV 300),
- infrastruktur och service (HUV 400).

I budgetprocessen behöver varje institution/motsvarande fördela befattningar, uppdrag, lokaler, driftkostnader och avskrivningar mellan stödverksamhet och kärnverksamhet. Denna fördelning ligger till grund för beräkning av procentsats för fördelning av institutionsgemensamma kostnader (IGEM). Klassificeringen av kostnader mellan stödverksamhet och kärnverksamhet ska, för alla kostnadslag, årligen ses över i samband med att budgeten för kommande år tas fram och när prognoser upprättas.



3. Klassificering stödkostnader

3.1 Regler för klassificering

Nedan följer en beskrivning av vilka kostnader som klassificeras som stödverksamhet vid Umeå universitet. De kostnader som inte klassificeras som stödverksamhet är per definition kärnverksamhet.

3.1.1 Klassificering av befattningar och uppdrag

Nedan följer en sammanställning av de befattningar och uppdrag som förekommer på institutionsnivå och som klassificeras som stödverksamhet. Om omfattningen av ett uppdrag, till exempel uppdrag som prefekt eller studierektor, ökar eller minskar påverkas inte klassificeringen utan det är den del av arbetstiden som man utför uppdraget som ska klassificeras som stödverksamhet.

Tabell 1. Befattningar och uppdrag som klassificeras som stödverksamhet.

Befattningar/uppdrag som klassificeras som stödverksamhet
Administratör*
Chef
Controller
Ekonom
Föreståndare, biträdande föreståndare, ställföreträdande föreståndare
Intendent
Internationaliseringsansvarig/internationell kontaktperson
Kommunikatör
Ordförande/ledamöter i beredande och styrande organ
Prefekt, biträdande prefekt, ställföreträdande prefekt
Samordnare*
Samverkansansvarig
Studierektor
Studievägledare
Tekniker**
Vaktmästare
Chefsstöd inom arbetsmiljö och lika villkor kan konteras på kärnverksamheten om omfattningen är obetydlig
Uppdragstillägg för prefekter, föreståndare, studierektorer m.fl.
*Omfattar alla befattningar med efterleden administratör och samordnare.
**Omfattar alla befattningar där ordet tekniker ingår förutom i de fall då teknikern utför arbetsuppgifter som avser kärnverksamhet.

3.1.2 Klassificering av lokaler

Lokaler kategoriseras i ett antal lokaltyper, till exempel kontorsrum, laboratorier, lärosalar, bibliotek, förråd, arkiv och personalrum.



UMEÅ UNIVERSITET

I tabell 2 följer en sammanställning av lokaltyper som förekommer på institutionsnivå och som klassificeras som stödverksamhet.

De lokaler som klassificeras som stödverksamhet kan antingen avse *lokaler som är gemensamma för institutionen* eller *lokaler som nyttjas av funktioner inom institutionens stödverksamhet*.

Lokaler som nyttjas av funktioner inom institutionens stödverksamhet klassificeras som stödverksamhet i samma omfattning som befattningen eller uppdraget är konterad på stödverksamheten.

Tabell 2. Lokaler som klassificeras som stödverksamhet.

Lokaltyper som klassificeras som stödverksamhet	Lokaler som är gemensamma för institutionen	Lokaler som nyttjas av funktioner inom institutionens stödverksamhet
Arkiv	X	
Bibliotek	X 1)	
Förråd	X	
Konferensrum	X	
Kontorsrum för stödpersonal och ledning		X 3)
Kopieringsrum, postrum	X	
Omklädningsrum, vilrum	X	
Personalrum, personalkök (ej studenternas lunchrum)	X	
Serverrum, skrivarrum	X 2)	
Rum för husservice	X 2)	
1) Huvudfunktion 400		
2) Huvudfunktion 400		
3) Befattning/uppdrag avgör huvudfunktion		

3.1.3 Klassificering av driftskostnader, övriga personalkostnader och avskrivningar

Driftkostnader, övriga personalkostnader och avskrivningar klassificeras antingen som stödverksamhet, kärnverksamhet eller en kombination av båda.

I tabell 3 finns en sammanställning av de typer av driftkostnader, övriga personalkostnader och avskrivningar som är vanligt förekommande på institutionsnivå och som helt eller delvis klassificeras som stödverksamhet.



UMEÅ UNIVERSITET

Tabell 3. Övriga personalkostnader, driftskostnader och avskrivningar som klassificeras som stödverksamhet.

Huvud-funktion	Övriga personalkostnader, driftskostnader och avskrivningar som klassificeras som stödverksamhet	Kommentarer, exempel
100	Resekostnader för ledning, styrgrupp	Resor som avser uppdraget som ledning.
100-400	Delpensionskostnader för stödpersonal och ledning	Kostnaden för delpension tas på samma huvudfunktion som personen är konterad på.
200	NyA-avgift	
300	Omställningskostnader för stödpersonal och ledning	
300	Företagshälsovård, rehabilitering, ergonomi	Rehabilitering, terminalglasögon, ergonomiska hjälpmedel, samtalsstöd, chefsstöd, anmälningsavgifter friskvårdande aktiviteter m.m.
300	Kaffemaskin, vattenmaskin m.m.	Leasing, drift och service för kaffemaskin, vattenmaskin och annan utrustning för personalvård.
300	Kompetensutveckling för stödpersonal och ledning	Utbildningar och konferenser m.m.
300	Kurser inom områden som klassificeras som stödverksamhet	Kurser om brandskydd, krisskydd, första hjälpen m.m.
300	Livsmedel, representation	Kaffe, fikabröd, fruktkorg, julbord m.m. för hela personalen. Avtackningar och uppvaktningar för hela personalen.
300	Medlemsavgifter för stödpersonal och ledning	
300	Planeringsdagar, kick-off	Avser om hela personalen inbjuds att delta.
300	Rekrytering av stödpersonal och ledning	
300	Resekostnader för stödpersonal	
400	Arbetsplats för stödpersonal och ledning	Inredning, dator, skärm m.m. Inredning och datorer för övrig personal klassificeras som kärnverksamhet.
400	Avskrivningar på anläggningstillgångar	Anläggningstillgångar som används av stödpersonal eller som nyttjas av hela institutionen.
400	Datalagring	Klassificeringen kan avvika om datalagring är en kärnverksamhet.
400	Diarieföring, arkivhantering	
400	Inredning till lokaler som klassificeras som stödverksamhet	
400	IT-support	
400	Kommunikation	Klassificeringen kan avvika om kommunikation är en kärnverksamhet, till exempel studentrekryteringsinsatser.
400	Kontorsmaskiner	Leasing, drift och service för kopieringsmaskin, skrivare m.m.
400	Kopieringspapper, kontorsmateriel, förbrukningsmateriel	Materiel till personalutrymmen m.m. Materiel till utbildning eller forskning klassificeras som kärnverksamhet.
400	Porto	Klassificeringen kan avvika om portot är kopplat till kärnverksamhet.
400	Programlicenser	Kostnaden tas på samma verksamhet som personen är konterad på eller följer vad licensen ska användas till.
400	Reparation och underhåll av anläggning, utrustning	Kostnaden tas på samma verksamhet som anläggningen, utrustningen är konterad på.
400	Telefoni, fast	Del av universitetets kostnader för gemensam fast telefoni
400	Telefoni, mobil för stödpersonal och ledning	
400	Tidningar, böcker	Tidningar, tidskrifter, böcker m.m. som är gemensamma för hela institutionen. Ej vetenskapliga tidskrifter och böcker.
400	Tjänsteköp	Pentrytjänst, skötsel av växter, husservice m.m.



3.2 Avvikelser från klassificering

Om klassificering enligt reglerna inte stämmer överens med befattningen, uppdraget eller nyttjande av resurser, kan det uppstå behov av göra en avvikelse från gällande klassificering. I dessa fall ska ändring av klassificering mellan stödverksamhet och kärnverksamhet ske i samband med det årliga budgetarbetet eller i samband med första tertialprognosen. Ändringen kan utföras på två olika sätt beroende på vilket avvikelse från klassificering som avses, dels via beslut av institution/motsvarande, dels via beslut av universitetsdirektör.

3.2.1 Avvikelser från klassificering - beslut av institution/motsvarande

Om avvikelsen innebär en omfördelning av kostnader från stödverksamhet till kärnverksamhet, där det grundar sig på **tydliga instruktioner och/eller avsatta medel**, gäller denna rutin.

Tabell 4. Exempel på avvikelse från klassificering som ska beslutas av institution/motsvarande.

Avvikelse från klassificering, exempel	Typ av stödkostnad
Erhållande av externa medel där det finns en av finansören godkänd budget för administrativa uppgifter kopplade till det specifika projektet. Administrativa befattningar som kan konteras på kärnverksamheten kan exempelvis vara koordinator, ekonom, kommunikatör eller HR-personal. Klassificering till kärnverksamhet kan göras med den omfattning som budgeten för projektet tillåter.	Befattning och uppdrag
Erhållande av interna anslagsmedel där det finns en av anslagsgivaren tilldelad budget för administrativa uppgifter kopplade till det specifika anslaget. Administrativa befattningar som kan konteras på kärnverksamheten kan exempelvis vara koordinator, ekonom, kommunikatör eller HR-personal. Klassificering till kärnverksamhet kan göras med den omfattning som budgeten för projektet tillåter.	Befattning och uppdrag
Föreståndare som till viss del utför arbetsuppgifter som kan anses vara kärnverksamhet på enheten där föreståndaren arbetar. Om det är reglerat i kontraktet mellan dekan och föreståndare kan en ny klassificering göras med arbetsuppgifterna/arbetsinnehållet som grund.	Befattning och uppdrag
Lokaler som klassificeras som stödverksamhet kan, om de också används för kärnverksamhet, konteras på kärnverksamheten till viss del. Exempel på detta är konferensrum. De timmar som lokalen används av kärnverksamheten kan konteras på kärnverksamhet.	Lokaler
För enheter som har annan kärnverksamhet än utbildning och forskning kan en kostnad som klassificeras som stödverksamhet konteras på kärnverksamheten, beroende på verksamhetens art. Stödverksamhet som kan konteras på kärnverksamhet är exempelvis kostnader för kommunikation, marknadsföring och server.	Driftkostnader

Översyn av klassificering ingår i det ordinarie budget- och prognosarbetet och beslut om ändring av klassificering ska fattas senast en månad innan budgeten eller första tertialprognosen ska vara klar.



UMEÅ UNIVERSITET

Arbetsgång vid ändring av klassificering

1. I syfte att dokumentera och ge prefekten/föreståndaren ett underlag för beslut av ändringen, ska det till beslutet bifogas ett underlag som beskriver
 - bakgrund och orsak till avvikelse från klassificering,
 - förslag till ny klassificering, inklusive omfattning (i procent) av klassificering av stödverksamhet respektive kärnverksamhet,
 - tidpunkt för genomförande av ändringen.
2. Den ändrade klassificeringen registreras i Raindance/Budget & Prognos i samband med budgeten eller första tertialprognosen. Prefektens/föreståndarens beslut av ändrad klassificering ska bifogas som dokument i Budget & Prognos till rapport B10/B20 eller rapport P10/P20, beroende på tidpunkt, under berörd stödverksamhet. Se Handledning för budgetansvariga - Budgetprocessen.
3. Beslutet arkiveras av institutionen/motsvarande.
4. Om ändringen innebär att procentsats för IGEM ska justeras, gäller rutin enligt avsnitt 4. *Justering av procentsats för institutionsgemensamma kostnader.*

Beslut om ändrad klassificering gäller tills vidare. Gällande beslut om ändrad klassificering ska bifogas som dokument i Budget & Prognos varje gång en ny budget upprättas.

3.2.2 Avvikelser från klassificering - beslut av universitetsdirektör

Om avvikelser innebär en omfördelning av kostnader från stödverksamhet till kärnverksamhet där det **inte finns tydliga instruktioner och/eller avsatta medel** gäller denna rutin.

I särskilda fall kan det bli aktuellt att ändra klassificeringen på ett sådant sätt att avsteg görs från reglerna. En sådan ändring ska i så fall ske i samband med det årliga budgetarbetet eller i samband med första tertialprognosen och initiativ måste tas senast sex veckor innan budgeten eller första tertialprognosen ska vara klar.

Tabell 5. Exempel på avvikelser från klassificering som ska beslutas av universitetsdirektör.

Avvikelse från klassificering, exempel	Typ av stödkostnad
Föreståndare som till viss del utför arbetsuppgifter som kan anses vara kärnverksamhet på enheten där föreståndaren arbetar. Detta bör i första hand regleras i kontraktet mellan dekan och föreståndare. Om det inte finns angivet där kan en ny klassificering göras med arbetsuppgifterna/arbetsinnehållet som grund.	Befattning och uppdrag
Andra önskemål om ändrad klassificering.	Lokaler eller driftkostnader



UMEÅ UNIVERSITET

Arbetsgång vid ändring av klassificering

1. Institution/motsvarande kontaktar aktuell controller vid respektive fakultet för diskussion om ändring av klassificering.
2. Inför diskussion med controller ska initiativtagaren sammanställa underlag som innehåller
 - bakgrund och orsak till avvikelse från klassificering,
 - förslag till ny klassificering, inklusive omfattning (i procent) av klassificering av stödverksamhet respektive kärnverksamhet,
 - tidpunkt för genomförande av ändringen,
 - prefektens/föreståndarens godkännande till ny klassificering.
3. Underlaget sänds till berörd controller vid fakultet **minst sex veckor innan budgeten eller första tertialprognosen ska vara inlämnad** (enligt fakultetens egna anvisningar). På så vis hinner institutionen/motsvarande erhålla beslut om eventuell ändrad klassificering innan budgeten eller första tertialprognosen ska vara klar.
4. Efter att controller vid fakultet har granskat underlaget och bedömt att det kan tas vidare för beslut, kompletteras underlaget med utlåtande från controller vid fakultet, samt skickas till planering@umu.se för vidare hantering. Om det finns otydligheter samråder controller vid berörd fakultet och controller vid Planeringsenheten.
5. Planeringsenheten granskar och tar ansökan vidare för beslut av universitetsdirektör.
6. Beslut expedieras till berörd controller för vidarebefordran till aktuell institution/motsvarande. Fastställt beslut gäller tills vidare.
7. Den förändrade klassificeringen registreras i samband med budgeten eller första tertialprognosen. Universitetsdirektörens beslut av ändrad klassificering ska bifogas som dokument i Budget & Prognos till rapport B10/B20 eller rapport P10/P20, beroende på tidpunkt, under berörd stödverksamhet. Se Handledning för budgetansvariga – Budgetprocessen.
8. Planeringsenheten ombesörjer att beslutet arkiveras.
9. Om ändringen innebär att procentsats för IGEM ska justeras, gäller rutin enligt avsnitt 4. *Justering av procentsats för institutionsgemensamma kostnader.*

Beslut om ändrad klassificering gäller tills vidare. Beslut om ändrad klassificering ska bifogas som dokument i Budget & Prognos varje gång en ny budget upprättas.



UMEÅ UNIVERSITET

4. Justering av procentsats för institutionsgemensamma kostnader

Umeå universitet använder fast procentsats för fördelning av universitetsgemensamma kostnader (UGEM) inom hela Umeå universitet, samt fasta procentsatser för fakultetsgemensamma kostnader (FGEM) för samtliga fakulteter. Institutionsgemensamma kostnader (IGEM) fördelas genom institutionens/motsvarande specifika procentsatser som beslutas av prefekt/föreståndare i samband med fastställande av budgeten. Det är därför enbart procentsats för IGEM som kan justeras under innevarande kalenderår.

Orsak till justering av procentsats är att:

- beräknad kostnadsbas blir högre eller lägre än budgeterat,
- kostnader för stödverksamhet blir högre eller lägre än budgeterat,
- klassificering av stödkostnader ändras.

Justering får endast ske i undantagsfall och om avvikelsen är väsentlig. Justering får endast göras vid ett tillfälle per år, innan maj månads utgång. Detta ska därför samordnas med arbetet kring ekonomisk uppföljning, periodisering och prognos under det första tertialet.

4.1 Arbetsgång vid justering

1. Institution/motsvarande kontaktar controller vid respektive fakultet för diskussion om justering av procentsats för IGEM under innevarande år. En eventuell justering ska ske i samråd med controller.
2. Prefekt/föreståndare beslutar om justering av procentsats för IGEM mot bakgrund av det underlag/beslut som tagits fram för godkännande av ändring. Om institution/motsvarande och controller inte gör samma bedömning om eventuell justering, kan prefekt/föreståndare lyfta frågan till dekan/motsvarande för samråd.
3. Institution/motsvarande fyller i blanketten *Ändring av procentsats för IGEM efter tertiäl/prognos 1*. Blanketten signeras digitalt av prefekt/föreståndare samt av controller alternativt dekan vid respektive fakultet som bekräftar att justeringen skett i samråd.
4. Ifylld och signerad blankett sänds till Ekonomienheten ea@umu.se **senast den 31 maj** innevarande budgetår.
5. Arkivering av ifylld och signerad blankett sker digitalt av Ekonomienheten.
6. Justering gäller från och med tertiäl 2 (1 maj innevarande år) och resterande del av året. Det sker inte någon automatisk justering retroaktivt. Eventuell retroaktiv justering görs därför manuellt av respektive institution/motsvarande.