

Riktlinjer för intern handel

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet	Ekonomienheten
Beslutsdatum	2025-10-23
Giltighetstid	Aktualitetsgranskas senast 2028
Sammanfattning	Intern handel är utbyte av varor och tjänster mellan universitetets egna verksamheter inom undervisning, forskning och stödverksamhet. Riktlinjerna syftar till att underlätta intern handel genom tydlighet, enkelhet och transparens. De är vägledande och kan anpassas av parterna, men skriftliga överenskommelser rekommenderas. Full kostnadstäckning bör tillämpas, utan vinstpåslag. Prissättningsmodellen beror på om det gäller stöd- eller kärnverksamhet. Fakturering sker med underlag och skyndsamt. Undervisning regleras främst via anslag, annars direktkontering eller fakturering. Forskning följer finansiärens villkor. Administrativa tjänster hanteras i första hand genom direktkontering. Försäljning inom tjänsteutbudet för Gemensamma förvaltningen och Universitetsbiblioteket hanteras i särskild ordning.

Vad är intern handel?

Utbyte av varor och/eller tjänster mellan verksamheter inom universitetet benämns intern handel.

Intern handel kan förekomma inom:

- Undervisning (kärnverksamhet)
- Forskning (kärnverksamhet)
- Administrativa och tekniska tjänster (stödverksamhet)

Försäljning av tjänster från Gemensamma förvaltningen och Universitetsbiblioteket regleras i särskild ordning.

Syfte och tillämpning med riktlinjerna

Riktlinjerna är framtagna för att underlätta den interna handeln genom enkelhet och tydlighet. De erbjuder stöd i hur parterna kan komma överens om priser och villkor för utbyte av varor och tjänster.

Det står parterna fritt att använda riktlinjerna i sin helhet eller att gemensamt komma överens om anpassningar utifrån aktuella behov. Överenskommelser bör alltid dokumenteras skriftligen, och den som företräder en part i överenskommelsen ska vara behörig att ingå avtal.

Principen om full kostnadstäckning

Som utgångspunkt rekommenderas att intern handel sker med full kostnadstäckning, vilket innebär att den säljande enheten får täckning för sina faktiska kostnader. En särskild kalkylmall finns tillgänglig på Medarbetarportalen för detta ändamål.

Parterna kan komma överens om andra prishöjder än full kostnadstäckning och vad modellen för redovisningsmodellen för fullständig kostnadsredovisning ("[SUHF-modellen](#)") anger, beroende på sammanhanget.

Självkostnadsprincipen

Intern handel bör ske utan vinstpåslag och priset för en vara eller tjänst inte överstiga nivån för full kostnadstäckning.

Kärn- eller stödverksamhet

Vid prissättning avgörs först om det handlar om kärnverksamhet eller stödverksamhet. Detta påverkar vilken kostnadsmodell som är lämplig.

- **Vid kärnverksamhet:** Påslag för gemensamma kostnader, lokaler och IT kan inkluderas enligt redovisningsmodellen för fullständig kostnadsredovisning ("[SUHF-modellen](#)").

- **Vid stödverksamhet:** Endast den aktuella verksamhetens personal- och driftkostnader faktureras, utan påslag enligt redovisningsmodellen för fullständig kostnadsredovisning ("[SUHF-modellen](#)"). Vid behov kan kostnader för lokaler och IT räknas in.

Skriftlig överenskommelse (offert eller avtal)

Vid varje transaktion rekommenderas att en skriftlig offert eller överenskommelse tas fram, där uppdragets omfattning, innehåll och pris tydligt framgår. Den som tecknar ett sådant avtal ska ha mandat att göra det.

Intern fakturering

Fakturor som rör intern handel bör alltid åtföljas av relevant underlag (t.ex. offert eller avtal) som visar omfattningen och tidsåtgången. I enlighet med interna regelverk för redovisning ska fakturering ske skyndsamt.

Om undervisningstjänster

Utbildningsuppdrag fördelas årligen genom universitetets budgetprocess. I dessa fall sker ersättning genom anslag och inte genom intern handel.

Vid utbyten av lärartjänster som inte omfattas av den formella anslagsfördelningen rekommenderas direktkontering av lön.

Om varken anslagsfördelning eller direktkontering är tillämpligt, används intern fakturering. Kostnaden baseras då på lärarens direkta lönekostnad (inklusive LKP), beräknad i förhållande till årsarbetstiden. Tillägg för OH, lokal- och IT-kostnader inkluderas enligt redovisningsmodellen för fullständig kostnadsredovisning ("[SUHF-modellen](#)").

Läroinsats vid internutbildning som anordnas av Gemensamma förvaltningen betraktas som stödverksamhet.

Om forskningstjänster

Vid utbyten av forskningstjänster rekommenderas direktkontering av lön.

Om direktkontering inte är tillämpligt, används intern fakturering. Kostnaden baseras då på forskarens direkta lönekostnad (inklusive LKP), beräknad i förhållande till årsarbetstiden. Tillägg för OH, lokal- och IT-kostnader inkluderas enligt redovisningsmodellen för fullständig kostnadsredovisning ("[SUHF-modellen](#)").

Om tjänster inom stödverksamhet

Vid utbyte av tjänster inom stödverksamhet rekommenderas direktkontering av lön. Om det inte är möjligt används intern fakturering.

Endast den aktuella verksamhetens personal- och eventuella driftkostnader faktureras, utan påslag enligt redovisningsmodellen för fullständig kostnadsredovisning ("[SUHF-modellen](#)"). Vid behov kan lokal- och IT-kostnader räknas in.

Läroinsats vid internutbildning som anordnas av Gemensamma förvaltningen betraktas som stödverksamhet.

Gemensamma förvaltningen och Universitetsbiblioteket

Försäljning av tjänster från Gemensamma förvaltningen och Universitetsbiblioteket hanteras i särskild ordning.



EKONOMIENHETEN

Frida Wiklander
Ekonomicontroller
frida.wiklander@gu.se

Fakultetscontrollers/motsvarande vid Göteborgs universitet

Internremiss av styrdokument om intern handel

En internremiss är ett sätt att inhämta synpunkter på ett ärende från olika delar inom universitetet. Genom internremisser förändringar som påverkar arbetet på fakulteter och institutioner förankras och förslag på förbättringar ges. Beredningen av ett ärende innefattar ofta flera steg för att ta fram och förankra förslag i olika frågor. I frågan om styrdokument för intern handel har formen internremiss valts för att inhämta synpunkter från berörda. Remissförfrågan ställs till fakultetsnivån och respektive handläggare väljer vem eller vilka som ska delta i den fakultetsinterna beredningen.

Tidplan för internremiss	
2025-02-24	Utskick via funktionsbrevlåda till fakulteter
2025-02-26	Fakultetsekonommöte
2025-03-24	Fakultetsekonommöte
2025-03-31	Svar från remissinstanser
2025-04-15	Beredning hos Ekonomienheten klar
2025-04-24	Fakultetsekonommöte
2025-05-08	Beslut av rektor

- Remissvaret ställs till Ekonomienheten medan eventuella frågor ställs till kontaktpersonen enligt ovan.
- Svaret på internremissen ska skickas i bearbetningsbart format (exempelvis i ett Worddokument och inte som PDF) **senast den 31 mars 2025**.
- Svaret ska endast innefatta utifrån internremissens frågeställning relevanta synpunkter. Andra synpunkter som uppkommer kan skickas separat till kontaktpersonen.
- Vid omfattande svar ska sammanfattning i punktform ges i inledningen.



EKONOMIENHETEN

Frida Wiklander
Ekonomicontroller
frida.wiklander@gu.se

Fakultetscontrollers/motsvarande vid
Göteborgs universitet

Slutrapport efter internt remissförfarande av styrdokumentet Riktlinjer för intern handel

Beredning och förankring

För att inhämta synpunkter på det föreslagna styrdokumentet har ett internt remissförfarande genomförts, vilket har gett fakulteter och institutioner möjlighet att ställa frågor och lämna förbättringsförslag. Remissförfrågan ställdes till fakultetsnivån och respektive handläggare valde vem eller vilka som deltog i den fakultetsinterna beredningen.

Remissförfarandet har varit en central del i att förankra styrdokumentet på olika nivåer inom universitetet och säkerställa att berörda har haft möjlighet att påverka innehållet.

Beredningen av styrdokumentet för intern handel har innefattat flera steg för att bearbeta och förankra förslaget, där remissförfarandet varit en central del för att inhämta synpunkter från de berörda enheterna.

Styrdokumentet

Det föreslagna styrdokumentet för intern handel är kortare än både det tidigare förslaget och de nuvarande reglerna för intern handel. Detta har gjorts för att skapa ett mer överskådligt och flexibelt dokument. Som komplement kommer det att finnas vägledande information på Medarbetarportalen. Webbinformationen kan lättare justeras efter hand som frågor uppstår och besvaras, medan styrdokumentet kan vara mer stabilt formulerat med färre detaljer.

Kommentarer till remissvar

I detta avsnitt besvaras frågor som har inkommit under remissförfarandet men som inte fullt ut besvaras genom förslaget. I den mån en del av de inkomna synpunkterna inte tagits i beaktande beskrivs det här.

Syftet med riktlinjerna

Ett uttalat syfte är att underlätta internt utbyte genom transparens. Med transparens avses att både parter vet (i förväg) vad som överenskommits gällande vad som ska levereras, när och till vilket pris samt i förekommande fall av vem. Kostnader utöver vad som överenskommits ska inte tillkomma i efterhand, till exempel genom schablonpåslag av tid.

Ett underförstått syfte med riktlinjerna är att tydliggöra att tjänsteförsäljning från UB och GF inte kan hanteras på samma sätt som vid institutioner och fakulteter. Delar av UB:s och GF:s verksamheter bygger i stor utsträckning på intern försäljning av stödverksamhet, vilket ställer andra krav på prissättning. För närvarande saknas ett etablerat regelverk för detta. Därför tas nu fram ett förslag om att ge UB och GF i uppdrag att beskriva sin prissättning, som grund för ett kommande regelverk.

Liknande förutsättningar som inom UB och GF kan råda inom andra delar universitetet, där verksamheten klassificeras som stöd. Eventuellt kan verksamheten behöva klassificeras om till kärnverksamhet, i synnerhet om försäljning även sker till externa aktörer. Såväl SUHF-modellen som de föreslagna riktlinjerna syftar till att underlätta försäljning och prissättning, men bygger på att verksamheten är rätt redovisad.

Arbets tid

Lärares (och doktoranders) arbetstid regleras enligt ett särskilt arbetstidsavtal som inte tillämpas för övriga personalkategorier. Därav finns det inga motsvarande tabeller för årsarbetstid för forskare och TA-personal som för lärare. Arbetstiden för dessa personalkategorier varierar mellan kalenderåren runt 1 900 timmar och runt 170 timmar per månad. Vid intern beräkning brukar 1 600 timmar tillämpas för TA-personal (och forskare).

Webbinfo innehåller således timtabeller för lärare och en beräkningsguide för övriga.

Nedlagd tid

Att ta betalt för nedlagd tid snarare än föreläsningstid plus schablonpåslag förenklar för både köpare och säljare, då transaktionen då baseras på större transparens och verklig arbetad tid. Om parterna är överens om att inkludera schablontid, ska detta tydligt framgå i överenskommelsen för att undvika missförstånd.

Tillägg för lokal- och IT-kostnader vid försäljning av tjänster inom stödverksamhet

Vi skiljer på indirekta kostnader (OH) och lokal- och IT-kostnader även om alla tre beräknas och fördelas med hjälp av pålägg inom kärnverksamheten. Enligt SUHF-modellen har stödverksamheten på alla nivåer både lokal- och IT-kostnader, medan indirekta kostnader inte kan förekomma inom stödverksamheten på institutioner och fakulteter.

Vid försäljning av stödverksamhet på institutionsnivå bör i normalfallet inget behov av att täcka lokal- och IT-kostnader uppstå, eftersom försäljningen vanligen utgör en mindre omfattning. Om det handlar om större omfattning tillämpas direktkontering och inga sådana påslag blir då aktuella.

Skulle det efter särskild överenskommelse bli aktuellt att inkludera lokal- och IT-kostnader i prissättning av tjänster inom stödverksamheten, är det viktigt att notera att de procentsatser som beräknats för pålägg inom kärnverksamheten inte kan användas i detta sammanhang.

Självkostnadsprincipen

Inom universitetet tillämpas självkostnadsprincipen, vilket innebär att en säljande part inte tar ut högre kostnader än de faktiska utgifterna. Trots detta kan det uppstå diskussion kring vilka kostnader som är relevanta att inkludera. Exempelvis kan en lärares förmåga att undervisa delvis vara ett resultat av tidigare kompetensutveckling, vilket i sin tur kan motivera att detta betraktas som en kostnad. I sådana fall kan det anses rimligt att den mottagande institutionen bidrar till dessa kostnader, på motsvarande sätt som om läraren vore anställd hos köparen.

Samtidigt är det svårt att fastställa storleken på ett sådant påslag. Parterna måste därför komma överens i varje enskilt fall. Samma resonemang kan gälla för tid och kostnader för egen forskning.

Att tillhandahålla tid för egen forskning och att upprätthålla kompetensen hos den egna personalen bör ses som ett ansvar som åvilar arbetsgivaren, och därmed falla inom ramen för hemmainstitutionens uppdrag. Det finns därför även skäl att inte inkludera dessa kostnader i prissättningen.

I avsaknad av en överenskommelse kring dessa gäller den princip som anges i styrdokumentet – det vill säga att de inte belastar köparen.

Dokumentationskrav och tvistlösning

Förslaget innehåller inga ökade krav på dokumentation jämfört med tidigare regelverk. Enligt de föreslagna riktlinjerna är det starkt rekommenderat att dokumentera en överenskommelse om internt köp/försäljning. Dokumentet kan vara i form av ett mejl eller annan bevarad kommunikation som innehåller vad som ska levereras, när och till vilket pris samt vid behov av vem eller den kalkylmall som tillhandahålls för ändamålet.

En eventuell tvist behöver alltid avgöras utifrån riktlinjernas innehåll om en dokumenterad överenskommelse saknas.

Mandat och behörighet

Överenskommelser å institutionens vägnar får endast ingås av personer med rätt mandat. Detta gäller både i externa och interna sammanhang, vilket är anledningen till att riktlinjerna använder formuleringen "ska".

I interna sammanhang bör det vara möjligt att utgå från att motparten har det mandat som krävs för att ingå en överenskommelse. Vid externa avtal måste detta däremot kontrolleras i enlighet med gällande regelverk för inköp.

De föreslagna riktlinjerna syftar till att tydliggöra vad som gäller, så att alla parter är införstådda med ansvarsfördelningen. En intern överenskommelse blir dock inte ogiltig enbart på grund av att beställaren saknat formell behörighet. Den interna köparen är fortsatt betalningsskyldig för det som faktiskt levererats.

Det är därför viktigt att ansvar och mandat tydliggörs inom organisationen, till exempel genom budgetdelegation eller liknande beslut.

Omkontering av lön – direktkontering

I de föreslagna riktlinjerna ersätts termen "omkontering" med "direktkontering", eftersom begreppet omkontering används i många andra sammanhang och därmed riskerar att skapa oklarheter.

Riktlinjerna anger ingen exakt gräns för när direktkontering ska tillämpas, utan hänvisar i stället till situationer av större omfattning. För att tydliggöra vad detta innebär kommer kompletterande information på webben att specificera en tillämpningsgräns i enlighet med tidigare praxis: minst 20 procent av heltid under minst tre sammanhängande månader.

Syftet är alltså inte att direktkontering ska tillämpas vid mindre, tillfälliga insatser vid en annan institution eller motsvarande.

Lärarytbildning

Den specifika regleringen för lärarytbildningen som finns i det befintliga styrdokumentet har tagits bort i de föreslagna riktlinjerna, eftersom den inte längre bedöms vara nödvändig.

Fördelning av externa bidrag

Skrivningen om fördelning av forskningsbidrag är borttagen och ersatt med endast direktkontering av lön eller interna handelstransaktioner. I förekommande fall kan personal som utför stödverksamhet inom ramen för ett forskningsprojekt hanteras på samma sätt.

Lärare till internutbildning

När PE engagerar lärare till internutbildningar utgår ingen ersättning för OH eftersom internutbildningarna räknas som stödverksamhet, funktionen Ekonomi- och personaladministration. Genom en intern omkontering av lärarens lön för den tid säljs till GF undviks att OH och övriga pålägg triggas. Kostnaden kommer inte heller med i fördelningsbasen

för universitets- och fakultetsgemensamma kostnader. En brist i täckningen av de tilldelade universitets- och fakultetsgemensamma kostnaderna uppstår men täcks på (två års) sikt.

Om GF skulle täcka institutionernas OH i dessa fall skulle kostnaderna för internutbildningarna öka med större totalt kostnadsuttag som följd, vilket inte är en önskvärd utveckling.

Tjänstgöringsplaner och undervisningstjänster

Med hjälp av tjänsteplaneringen kan det avgöras om det finns lärartid att sälja. Det framgår också om det finns tid över i så stor utsträckning att det kan finnas anledning att justera (ned) priset. I relation till intern försäljning ska tjänstgöringsplanen inte betraktas som något annat än ett hjälpsamt verktyg enligt ovan.