

Taloutta, tilejä ja työajankohdennusta - koulutusta kokeneelle hallintohenkilöstölle
Helsinki 18.5.2011

Työajankohdentaminen käytännössä

Jaana Backman, tutkimuspalvelupäällikkö



ITÄ-SUOMEN YLIOPISTO

TYÖAJANKOHDENNUKSEN MERKITYS

Koska työkustannukset muodostavat pääosan tutkimustoiminnan kustannuksista, niiden kohdentaminen riittävällä tarkkuudella on olennaista, jotta kustannuslaskentaa voidaan ollenkaan luotettavasti toteuttaa (STREAM työryhmä)



Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions (Version 28/02/2011) (1)

(a.1) Time recording system: general conditions

- Only the hours worked on the project can be charged. Working time to be charged must be recorded throughout the duration of the project by timesheets, adequately supported by evidence of their reality and reliability.
- Employees have to record their time on a daily, weekly, or monthly basis using a paper or a computer-based system.
- The time-records have to be authorised by the project manager or other superior.
- Where it is the usual practice of the beneficiary to consider certain types of personnel (such as administrative or support personnel) as indirect costs, the costs of this personnel cannot be charged as direct eligible costs, but only as indirect costs.



Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions (Version 28/02/2011) (2)

If you decide to use timesheets to record working hours then they must meet at least the basic requirements indicated below:

- full name of beneficiary as indicated in the ECGA;
- full name and signature of the employee directly contributing to RTD project;
- title of RTD project as indicated in the ECGA;
- project account number must be indicated;
- periodicity of filling in (for instance on daily, weekly, monthly basis) according to the beneficiary's normal practice;
- amount of hours claimed on the RTD project. All hours claimed must be able to be verified in a reliable manner;
- full name and a signature of a supervisor (person in charge of the project). the timesheets must be reconcilable with the absences for holidays, illness, travels or others.



Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions (Version 28/02/2011) (3)

It is also highly advisable that the time recording system meet the following additional criteria:

- the time records disclose the hours worked on a daily basis;
- a reference to the tasks or WP included in the Description of Work, allowing an easy reconciliation of the work done with the work assigned;- a reference to the type of
- activity (RTD, management, other...) to which the work has been attributed;
- a description of the actions carried out by the staff, allowing to understand the work
- done and substantiate it, in particular in the case of a technical audit.



Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions (Version 28/02/2011) (3)

- In cases where personnel work on several projects during the same period the time recording system must enable complete reconciliation of total hours per person, listing all activities (EU projects, internally funded research, administration, absences etc.).
- It is important to remember that an effective time-recording system (a system which certifies the reality of the hours worked) is a requisite for the eligibility of the costs.
- A contract, as a document signed before the work is actually performed, would not be sufficient.
- It is worth mentioning that the above elements are the basic ones, thus there are no obstacles to running the timesheets in a more detailed way.



Reporting: Explanation of the use of the resources

TABLE 3.2 PERSONNEL, SUBCONTRACTING AND OTHER MAJOR COST ITEMS FOR BENEFICIARY 2 FOR THE PERIOD			
Work Package	Item description	Amount in € with 2 decimals	Explanations
	Personnel direct costs		
	Subcontracting		
	Major cost item 'X'		
	Major cost item 'Y'		
		
	Remaining direct costs		
	Indirect costs		
TOTAL COSTS		Error! Bookmark not defined.	

TYÖAJANKOHDENNUS KÄYTÄNNÖSSÄ, ESIMERKKINÄ ITÄ-SUOMEN YLIOPISTO

Miten käytetään?

- Työaika kohdennetaan SoleTM tietojärjestelmään
- Nettiselaimella
- Kirjautuminen:
 - UEF-intra: Henkilöstö-sivulta UEFIN
TIETOJÄRJESTELMÄT
 - <https://www.uef.fi/intra/suun-keh/kirjaudu-soletm> -
kirjautumislinkki
 - <https://wiivi.uef.fi/tyoaika/>
- Tunnukset: uefad/sähköposti tunnus ja salasana



Mitä henkilöstön tulee tietää SoleTM-järjestelmästä?

Järjestelmää on käytettävä

- Työsuunnitelman tekemiseen
- Toteutuneen työajan kohdentamiseen

Miksi?

- Rahoittaja edellyttää tietoa rahan käytöstä
- Kun työtä tehdään usealle hankkeelle, palkkakustannukset jaetaan hankkeille (projekteille) käytetyn työajan suhteessa
- Yliopistotasolla kokonaiskustannusmallissa henkilösivu ja yleiskustannuskuluprosentin laskemiseen

Järjestelmässä valmiina olevat perustiedot

- Henkilötiedot: nimi ja henkilönnumero - muita henkilötietoja ei tarvita (Prima)
- Opettajan ja tutkijan palvelussuhteet - työsuunnitelman tekemistä varten (Prima)
- Opintojaksot opettajien ja tutkijoiden työsuunnitelmiin - OODI



Mitä tarvitaan?

- Voimassaoleva työsopimus Itä-Suomen yliopistoon
- Työaika kirjataan silloin kun henkilö tekee työtä ja saa palkkaa yliopistolta (ei mm. sivutoimiopettajat)
- Uefad-tunnus ja salasana
- Työskentelyprojektien raihdance-koodit

Kirjautuminen:

- Uef-intra: Henkilöstö-sivulta UEFIN TIETOJÄRJESTELMÄT
- <https://wiivi.uef.fi/tyoaika/>



Työsuunnitelma

Yliopistojen TES: kokonaistyöaika:

- Voimaan 1.8.2010 alkaen tutkijoiden osalta
- Opetus- ja tutkimushenkilöstön vuosittainen työaika on 1 600 tuntia
- Jokainen henkilö laatii vuosittain yhteistyössä esimiehensä kanssa ennen seuraavan lukuvuoden alkamista työsuunnitelman.
- Työsuunnitelmaan kirjataan yliopiston työhön kuuluvat tehtävät
- Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin.



Milloin toteutuneet työtunnit kohdennetaan?

Vähintään

- Opettajat - lukukausittain kesäkuussa ja joulukuussa
- Muu henkilökunta - kuukausittain

Mahdollisuus kirjata

- Päivittäin
- Viikoittain

- Täydentävän rahoituksen hankkeissa: aina rahoittajan ilmoittamalla tarkkuudella - HUOM: koskee myös opettajia



Työajan kohdentaminen

- Koko henkilöstö kohdentaa työaikansa
- Kokonaistyöaika kohdennetaan (toteutuneet tunnit)
- Toteutunut työaika ja palkalliset vapaat kohdennetaan niille projekteille, joille työ tehdään
- Kohdennus tehdään projektin tulosalueen tehtävälle
- Yhdelle päivälle voi tehdä useita kirjauksia
- Kirjaustarkkuus on 15 min = 0,25 - 0,50 - 0,75
- Täydentävän rahoituksen hankkeissa kohdennukset tehdään aina rahoittajan ilmoittamalla tarkkuudella
- Jokaiselle kohdennukselle voi kirjata selitteen (teksti) tai viitteen (Työnro/ID/viite) tai valita Kohteen



-
- Kun rahoittaja edellyttää työn sisällön kuvaamista, se tehdään kohtaan Teksti
 - Kun valmistellaan uutta hanketta tai jo hyväksytylle hankkeelle ei vielä ole perustettu projektia raihdanceen:
 - Sovitaan laitoksella tai tutkimusryhmässä
 - mille olemassa olevalle projektille toteutunut työ kohdennetaan ja
 - hankkeelle tunnus, jonka jokainen sille työskentelevä kirjaa kohtaan Työnro/ID/viite
 - Kun projekti on perustettu, hankkeelle jo tehty työ löytyy viitteen avulla ja kohdennusten projekti vaihdetaan oikeaksi
 - Kohdennukset täydentävän rahoituksen hankkeissa suositellaan kirjattavan päivätasoisena
 - Kohdennukset on tehtävä ja kuitattava viimeistään seuraavan kalenterikuukauden alussa

-
- Kuittaaminen täydentävän rahoituksen hankkeissa
 - Jokainen kuittaa kohdennuksensa kalenterikuukausittain viimeistään seuraavan kuukauden loppuun mennessä
 - Ennen kuittausta voi katsoa kohdennukset ja tarvittaessa muuttaa niitä
 - Vain kulumassa olevan tai edellisen kuukauden voi kuitata
 - Kuittauksen voi perua ennen kuin kohdennukset on tarkastettu ja hyväksytty, tarkastaminen lukitsee kohdennukset



-
- Tarkastaminen ja hyväksyminen täydentävän rahoituksen hankkeissa
 - Kuittauksen jälkeen vastuualuevastaava pääsee tarkastamaan ja hyväksymään kirjaukset palkanoikaisuja varten
 - Vain kuitatut kohdennukset voi tarkastaa ja hyväksyä
 - Tarkastuksen ja hyväksymisen voi tehdä henkilöittäin tai projekteittain
 - Tarkastuksen ja kuittauksen voi tarvittaessa perua korjauksia varten



Palkkatietojen siirtäminen kirjanpitoon – “Palkkamyllytys” (1)

- Tarkoittaa täydentävän rahoituksen hankkeissa työskentelevien henkilöiden palkkojen kohdennuksien tekemistä SoleTM – kohdennusten perusteella.
- Palkkatietojen automaattinen siirtäminen kirjanpitoon työaikatietojen perusteella.
- Tavoitteena on vähentää manuaalityötä, kohdistaa työaika- ja palkkatiedot samalle kuukaudelle (tehdään ennen yk-ajoa) ja tuottaa Raindancen raportteihin tarkempi tieto palkkakoikaisista.
- Aloitettiin 1.1.2011
- Palkkojen kohdistaminen suoritetaan automaattisesti kuukauden välein, mikä edellyttää, että henkilö on liitetty 99-alkuiselle tekniselle projektille ja hänen työaikansa on kohdennettu, kuitattu ja tarkastettu määräaikaan mennessä.



Palkkatietojen siirtäminen kirjanpitoon – “Palkkamyllytys” (2)

- Palkkakustannukset maksetaan kokonaan ensin vastualueen perusrahoitusprojektilta tai muualta tätä varten perustetulta projektilta
- Palkkamyllytystä varten avataan kullekin vastualueelle yksi tai useampi 99-alkuinen projekti. Palkanmaksu 99-alkuiselta projektilta tulee henkilöille, jotka työskentelevät täydentävän rahoituksen ja erityisesti kokonaiskustannusmallia noudattavissa hankkeissa ja aina, kun henkilö tekee työtä useammalle kuin yhdelle projektille.
- Huomioitavaa on, että 99-alkuinen projekti ei ole oikea palkkaprojekti, vaan se on tarkoitettu ainoastaan projektilla olevien henkilöiden palkkojen väliaikaiseen kirjaamiseen. Vastuualue vastaa siitä, että 99-alkuisella- projektilla ei ole kohdentamattomia palkkakirjauksia tilikauden päättyessä.

Hankkeisiin sisältyvän muun panostuksen kohdentaminen

- Esim ESR –hankkeet, joissa voidaan osoittaa omarahoitusosuutena rahallisen panostuksen lisäksi muuta panostusta
- Tällainen työajan käyttö osoitetaan SoleTM –järjestelmään tehtävien kohdennusten kautta. Työtunnit kirjataan laitoksen päätöksen mukaisesti esim. perusrahoitusprojektille tai yleiskustannuspalautusprojektille, mutta ei koskaan ko hankkeen projektille.
- Jokaiseen kohdennukseen lisästään Työnro/ID/Viite kenttään hankkeen yksilöimiseksi saatu tunniste (esim päätösnumero)
- Työaika voidaan eritellä SoleTM – järjestelmän henkilö- ja vastuualueen raporteissa.

ESIMERKKI SOLETM JÄRJESTELMÄN NÄYTÖSTÄ

Työaika viikoittain : Muokkaus

Henkilö	Vienola, Tuomas Antti Mikael				
	◀ 50 51 52 53 01 02 03/2010 04 05 06 07 08 09 ▶				
Projektit	Ma 18.01.	Ti 19.01.	Ke 20.01.	To 21.01.	Pe 22.01.
[-] 930002 - Perusraha					
+ T1 - Perustutkintokoulutus ja siihen liittyvä tutkimus					
+ T2 - Aikuiskoulutus					
+ T3 - Jatkotutkintokoulutus ja siihen liittyvä tutkimus					
+ T4 - Muu tutkimus					
+ T5 - Yhteiskunnalliset palvelutehtävät					
[-] T6 - Tukitoiminnot					
T61 - Opetuksen tukitoiminnot					
T62 - Tutkimuksen tukitoiminnot					
T63 - Erittelemättömät tukitoiminnot	7,25				
T64 - Henkilöstökoulutus					
T65 - Yhteistoiminta					
T66 - Virkistystoiminta					
T67 - Luottamusmiestoiminta					
T68 - Työsuojelun yhteistoiminta					
+ T7 - Palkalliset poissaolot					
Yhteensä					

