

25 decembra 2005

## Príručka pre evidenciu hodín

### Úvod

---

Zatiaľ čo väčšie organizácie a tie, ktoré získali granty od svojich vlád mali možnosť vyvinúť systémy na evidenciu hodín zamestnancov, mnoho ďalších, vrátane univerzít, výskumných inštitútov a komerčných orgánov túto možnosť nemali. Niektoré organizácie sa zaujímajú iba o údaje, týkajúce sa času príchodu a odchodu, dovolenky a choroby. Iné organizácie sa sledujú alokáciu personálnych nákladov na produkty alebo o rozpočtové hľadiská založené na sofistikovanom časovom systéme (často využívajúcom počítač).

Pokiaľ zamestnanec nepracuje celý čas na jednom projekte EÚ, musí byť implementovaný spôsob evidencie času (a z toho dôvodu personálne náklady) prideleného k projektu alebo k iným produktívnym činnostiam. Odhady sú neprípustné a preto je dôležitá denná evidencia rozvrhnutia času. Vždy sme odporúčali prinajmenšom evidenciu denných hodín s rozvrhnutím času medzi jednotlivé projekty (a v 6. Rámcovom programe medzi aktivity). Toto sa občas stretlo s nesúhlasom, obzvlášť u niektorých výskumných inštitútov a univerzít, kde sa to považovalo takmer za narušenie osobnej slobody.

### Alternatívne spôsoby evidencie hodín

---

1. Existujú systémy, kde je čas evidovaný všetkými zamestnancami prostredníctvom použitia internetu a rozvrhovaný medzi projekty, typy práce, aktivity, školenia, chorobu, dovolenku atď. Často existuje automatická mesačná uzávierka (napr. 3 pracovné dni po skončení mesiaca), po ktorej môže iba personálne oddelenie, so špeciálnou právomocou top manažmentu, upravovať údaje a tým aj správy. Údaje sú elektronicky uchovávané a správy sú vytvárané podľa potreby klasifikácie (vrátane EÚ projektov).

2. Na druhej strane, niektoré organizácie disponujú iba súhrnným mesačným počtom hodín (s alebo bez klasifikácie medzi aktivitou, úlohou alebo projektom), ktorý sa pripravuje na základe poznámok urobených v priebehu mesiaca (ktoré sú často zničené, potom čo sa mesačná správa odsúhlasí). Niekedy by tieto čísla mohli byť porovnateľné s časovými údajmi zo systému „zmenových hodín“ (obyčajne využívajúcom počítač). Údaje môžu ale nemusia pripúšťať opravu na konci mesiaca a tlačené správy môžu ale nemusia byť podpísané personálom alebo riaditeľom oddelenia/projektovým manažérom.

3. Medzi týmito dvoma extrémami si mnohé MSP a iné organizácie uvedomili potrebu evidovať pracovný čas na EÚ projektoch, hoci iný čas nie je rozvrhnutý na úlohy/projekty. Organizácia bude opakovane navrhovať vlastnú formu na podanie minimálnych informácií účtovnému oddeleniu, ktorého úlohou je určiť čas strávený na jednotlivom EÚ projekte vo vzťahu k iným úlohám, dovolenke, chorobe atď. a tým aj správne rozvrhnutie personálnych nákladov.

## **Navrhovaný príklad evidencie pracovného času v organizácii, kde neexistuje systém umožňujúci rozvrhovanie projektov a aktivít**

---

Ako príklad môžeme uviesť systém v MS Exceli, slúžiaci na evidenciu denného a mesačného pracovného času pre personál pracujúci na Rámcových programoch. Čas je evidovaný denne zamestnancami v štandardnom formáte, ktorý umožňuje automatický transfer informácií do hlavného tabuľkového procesoru uvádzajúcom záznam aktivít z rozličných projektov. Individuálne výkazy sú používané účtovným oddelením na rozvrhnutie personálnych nákladov medzi projekty. Každý výkaz pracovnej knihy sa automaticky sčítava do záverečného mesačného výkazu, ktorý môže byť vytlačený vo formáte výstupného záznamu a podpísaný personálom alebo projektovým manažérom/riaditeľom oddelenia.

Použitie týchto výkazov alebo podobných systémov umožňuje MSP a iným organizáciám splniť si svoje povinnosti a presne evidovať čas a osobné náklady bez sofistikovaného zariadenia alebo programu.

### **Príklad**

Sumárny výkaz pracovného času (MS Excel) v PDF formáte a príklad základného projektového výkazu nájdete na nasledovnej adrese:

<http://www.finance-helpdesk.org/front/ShowCategory.aspx?ItemID=481>

### **Upozornenie**

---

*Cieľom a účelom tohto dokumentu a iných prospektov je zvýšiť povedomie o finančných záležitostiach Rámcového programu a neposkytovať právne záväzné poradenstvo. Je určený na poskytnutie relevantných informácií, ktoré môžu slúžiť ako asistenciu pri niektorých otázkach alebo záležitostiach. Tento prospekt bol vytvorený spoločne v rámci európskeho projektu IST Finance-NMS-IST so zmluvným číslom: 015481 a EFPConsulting Ltd. Aj Finance-NMS-IST, aj EFPConsulting Ltd. sa usilujú o poskytnutie vysokého stupňa služieb na dosiahnutie tohto účelu. Napriek tomu nemôže byť daná žiadna záruka správnosti a úplnosti poskytnutých informácií, a ani Európska komisia, partneri projektu a EFPConsulting nie sú zodpovední za možnú škodu vzniknutú ako výsledok tohto prospektu. Žiadna poskytnutá informácia neodráža nutne pozíciu Európskej komisie. V tejto súvislosti, by malo byť poznamenané, že poskytnuté informácie sú považované za prvotnú asistenciu a používatelia by mali kontaktovať kompetentné authority, organizácie alebo privátne firmy pre detailnejšie informácie alebo poradenstvo o spôsobe jednania.*

Autor: Graham Feldman, CPA (Isr.), FCA (UK)

Preklad: BIC Bratislava, spol. s r.o.

Verzia: V1.2

25.12.2005

info@efpconsulting.com