

Business case tijdschrijven

Een van deze onderwerpen is het tijdschrijven in onze organisatie. De wijze waarop we binnen het IFV omgaan met onze urenverantwoording. Het tijdschrijven binnen het IFV dient primair als sturingsinformatie en dient meerdere doelen, namelijk:

- > Inzicht in tijdsbesteding en productiviteit medewerkers;
- > Interne calculatie en allocatie van budgetten;
- > Inzicht in status en voortgang projecten, programma's en kostenplaatsen;
- > Het vormt de basis voor facturatie aan opdrachtgevers;
- > Registratie van en inzicht in ziekteverzuim en verlofsaldo's in de organisatie;
- > Voor gesubsidieerde projecten van belang voor een integrale en efficiënte accountantscontrole, waardoor voor individuele projecten geen afzonderlijke accountsverklaringen meer nodig zijn.

Tijdschrijven anno 2020

Het zelf registreren van uren wordt ervaren als iets bureaucratisch en wordt vaak gezien als controlerend, tijdrovend en onnodig. Tegelijkertijd doen vrijwel alle organisaties aan een vorm van tijdschrijven en vormt het ook de sleutel naar een gezonde bedrijfsvoering. In de basis leidt urenregistratie tot sturingsinformatie. Daarmee vormt het de basis voor het (bij)sturen in organisaties.

Binnen het IFV schrijft iedere medewerker zijn uren, ongeacht het type en de aard van de functie. Geredeneerd vanuit het registreren van uren zijn de werknemers van het IFV onder te verdelen in drie categorieën.

1. Medewerkers werkzaam in overheadfuncties waarvoor het budget aan begin van het jaar beschikbaar is; dit betreft met name de medewerkers van de bedrijfsvoering afdelingen.
2. Medewerkers die werkzaam zijn binnen de primaire processen van het IFV en waarvoor structureel middelen beschikbaar zijn;
3. Medewerkers binnen de primaire processen van het IFV die incidentele werkzaamheden uitvoeren waarvoor incidentele financiering beschikbaar is.
4. Vanuit extern gedetacheerde medewerkers (vaak vanuit VR's) die specifiek voor een of enkele projecten werken.

Vanuit deze achtergrond is een discussie over het nut en de noodzaak voor het tijdschrijven in de organisatie ontstaan. Inzicht in ziekteverzuim, verlof- en plusuren zijn wel noodzakelijk.

Toelichting op de gehanteerde methodiek van kostentoerekening

De doorbelasting van de hulp-kostenplaatsen Huisvesting en I&A, naar hoofd kostenplaatsen, vindt plaats naar rato van eenheden die in gebruik zijn. De hoofdkostenplaatsen betreffen feitelijk de afdelingen waar zo mogelijk gelijksoortige werkzaamheden zijn gebundeld en waaraan een leidinggevende is gekoppeld. De hoofd-kostenplaatsen worden tevens belast met de personele lasten vanuit het salarissysteem en daarnaast nog met eventuele specifieke directe afdelingskosten.

Voor de hele organisatie geldt dat de hoofd kostenplaatsen naar de verschillende producten en projecten worden verdeeld op basis van het tijd-registratiesysteem. Verder wordt opgemerkt dat directe en rechtstreeks toerekenbare out of pocket-kosten zo mogelijk direct op de betreffende producten en projecten worden verantwoord.

Ten aanzien van de te hanteren uurtarieven wordt een onderscheid gemaakt naar een standaard tarief en laag tarief. Voor wettelijke taken (Wet Veiligheidsregio's art 68) en markt- en subsidiewerkzaamheden (WVR art 70) geldt een standaard tarief.

Om landelijke samenwerking te bevorderen wordt voor gemeenschappelijke werkzaamheden voor de Veiligheidsregio's op grond van art 69 WVR een verlaagd uurtarief toegepast. De registratie van producten en projecten vindt plaats op het niveau van wetsartikel.

Vraag aan de inschrijver in het kader van de aanbestedingsprocedure:

- Hoe kunnen we het tijdschrijven binnen onze organisatie tot een minimum reduceren, zonder dat dit een adequate en efficiënte verantwoording en jaarrekeningcontrole in de weg staat?

Kunt u daarbij nader ingaan op onderstaande vragen:

1. Welke mogelijkheden ziet u om het systeem van tijdschrijven geheel of gedeeltelijk af te schaffen?
2. Welke risico's ziet u bij het antwoord op bovenstaande vraag?
3. Wat zijn de effecten van een mogelijke oplossing ten aanzien van:
 - a. De interne beheersing en sturing?
 - b. De verantwoording naar stakeholders?
 - c. De controle door de accountant?
4. Welk advies en welke randvoorwaarden zou u willen meegeven?