

17.9.2020

Ohjeet asiointitunnuksen luomiseen sekä maksatuspyynnön tekemiseen

Tutkimushankkeiden maksatuspyynnöt toimitetaan Akatemiaan neljän kuukauden laskutusjaksoissa: tammikuu-huhtikuu, toukokuu-elokuu ja syyskuu-joulukuu. Maksatuspyynnöt toimitetaan verkkolaskuina tai Akatemian verkkoasioinnin kautta viimeistään 20.5., 20.9. ja 20.1. tai näitä päivämääriä seuraavaan arkipäivään mennessä. Akatemian rahoitusosuus on sama jokaisessa maksatuspyynnössä ja joka vuosi koko rahoituskauden ajan.

Maksatuspyyntöjen lähettäminen verkkolaskuina suorituspaikan omasta laskutusjärjestelmästä soveltuu vain suurempien massojen lähettämiseen organisaatioille, joilla on esimerkiksi yli 10 rahoitettavaa hanketta. Akatemian verkkoasioinnin kautta voi myös kirjautua laatimaan yksittäistä verkkolaskua, joka sisältää tiliselvityksen ja henkilötyöerittelyn. Menettely soveltuu parhaiten organisaatioille, joilla on esimerkiksi 1-5 rahoitettavaa hanketta. Akatemian verkkoasiointiin voi kirjautua kohdasta www.aka.fi ja valitse ylänurkasta "Verkkoasiointi", ja sieltä "Kirjautu". Tarkemmat ohjeet SARA -järjestelmämme käytöstä löydät <https://www.aka.fi/globalassets/10rahoitus/hakuilmoitukset/verkkoasioinnin-ohjeet-2019/sara-organisaation-toiminnot-ohje.pdf>

Jos suorituspaikka ei ole aiemmin saanut rahoitusta Akatemiasta, on organisaatiolle luotava asiointitunnukset. Tunnuksien luomista varten Akatemia tarvitsee organisaationne IBAN ja BIC - tiedot.

Tarkemmat ohjeet asiointitunnuksen luomisesta löytyvät liitteestä. **Mutta kaksi ensimmäistä asiaa, joita pyydämme ovat:**

- Akatemialle lähetetään IBAN ja BIC-koodi, jotta voimme luoda teille asiakastilin.
- Yksi tai useampi henkilö rekisteröityy Suomen Akatemian sähköiseen asiointipalveluun (HUOM! tutkimushankkeen johtaja ei saa toimia laskuttajana, suosittelemme valtuuttamaan organisaatiosta taloushenkilön hoitamaan maksatuspyyntöjä)

Asiointitunnuksen luominen

Maksatuspyyntöjen välittäminen Akatemiaan vaatii kaksivaiheisen rekisteröitymisen.

1. Organisaatiossanne voi olla yksi tai useampi henkilö, joka valtuutetaan hoitamaan Suomen Akatemian tutkimusrahoituksen maksatuspyyntöjä. **Näiden henkilöiden tulee rekisteröityä Suomen Akatemian sähköisen asioinnin käyttäjiksi osoitteessa <https://asiointi.aka.fi>**
2. Pyydämme myös lähettämään Akatemiaan esim. talouspäällikön allekirjoituksella varustetun kirjeen, jossa todetaan organisaationne puolesta laskutusta hoitavan/hoitavien henkilöiden nimet ja syntymäajat (ei Hetu).

Kirjeen toimitetaan skannattuna Suomen Akatemian kirjaamoon kirjaamo@aka.fi.

Pyydämme otsikoimaan allekirjoitetun kirjeen "SUOMEN AKATEMIAN TUTKIMUSRAHOITUKSEN MAKSATUSPYYNTÖJEN HOITAJAT".

Kun olemme saaneet kirjeenne, annamme valtuuttamillenne henkilöille oikeudet maksatuspyyntöjen hoitamiseen Suomen Akatemian sähköisen asioinnin palvelussa.

Maksatuspyynnön tekeminen

Maksatuspyynnöt toimitetaan verkkolaskuina tai Akatemian verkkoasioinnin kautta viimeistään 20.5., 20.9. ja 20.1. tai näitä päivämääriä seuraavaan arkipäivään mennessä. Onnistuneen rekisteröinnin jälkeen organisaation maksatuspyynnön käsittelijä voi kirjautua asiointipalveluun. **Maksatuspyyntö laaditaan SARA:ssa**, välilehden "Organisaation tiedot" alta löytyy "Maksatus". Asiointipalvelussa näkyy kaikki organisaation hankkeet. Kun teet uuden maksatuspyynnön huomaat, että järjestelmä on osannut esitäyttää osan hankkeen tiedoista valmiiksi.

Tietoja, jotka täytyy itse täyttää ovat:

- Rahoitusjakso, jolloin kulu on syntynyt (pitää olla hankkeen rahoituskauden aikana)
- Viitenumero: tämän saat, kun asiointipalvelussa painat nappia "Generoi". Muistutamme, että finanssialan ohjeistuksen mukaisesti viitteen tulee olla vähintään 4-numeroinen (3 + tarkiste).

Asioinnin kautta laskua tehdessä tulee siksi muistaa, että myös laskunumeron pitää olla riittävän pituinen. Usein viitenumero generoidaan suoraan laskunumeron perusteella.

- Laskunumero: **huomioithan, että jokaisella laskulla pitää olla oma numerosarja. Järjestelmämme ei hyväksy identtisiä laskunumeroita, vaan hylkää ne automaattisesti.** Suosittelemme esimerkiksi, että käytätte samaa numerointia kuin omassa kirjanpidossanne/reskontrassa.



Alla näette kuvassa esimerkin hankkeen ensimmäisestä maksatuspyynnöstä.

Henkilötyöerittelyn on täsmättävä laskun koko palkkasummaan, järjestelmämme hylkää laskun automaattisesti, mikäli summat eivät täsmää.

Huom! Henkilöerittelyä ei toimiteta erikseen csv-tiedostona. Riittää siis kun täytätte maksatuspyynnön henkilötyö osuuden.



Maksatuspyyntö

Rahoituspäätösnumero *		
Tutkimuksen selite/nimi	.	
Tiliselvityksen kausi *		-
Maksun saaja		
Maksuyhteystiedot	IBAN	SWIFT
Maksaja	Suomen Akatemia Hakaniemenranta 6 PL 131 00531 Helsinki	
Toimikunta		
Käsittelijä		
Laskun tyyppi *	<input type="radio"/> Hyvityslasku <input checked="" type="radio"/> Veloituslasku <input type="radio"/> Ennakkolasku <input type="radio"/> Ennakonhyvityslasku	
Laskun pvm		
Laskun numero *		
Hyvitettävän laskun numero		
Viitteemme		
Viitenumero *		Generoi
Summa *		EUR



Toimikunta	
Käsittelijä	
Laskun tyyppi	() Hyvityslasku (x) Veloituslasku () Ennakkolasku () Ennakonhyvityslasku
Laskun pvm	15.09.2013
Laskun numero	123456
Hyvitettävän laskun numero	
Viitteemme	
Viitenumero	1234561

Summa 75000,00 EUR

Tiliselvitys

Menolaji	Kok.kustannus kaudelta	Kok.kustannus kumulatiivisesti	Akatemian osuus kaudelta	Akatemian osuus kumulatiivisesti
Palkat	40000,00	40000,00	30000,00	30000,00
Henkilösivukulut	20000,00	20000,00	15000,00	15000,00
Yleiskustannukset	40000,00	40000,00	30000,00	30000,00
Aineet, tarvikkeet				
Laitteet, yms.				
Palvelujen ostot				
Matkakustannukset				
Muut kustannukset				
ALV				
Projektista saadut tulot				
Yhteensä	100000,00	100000,00	75000,00	75000,00

Henkilötyö

#	Nimi	Kansalaisuus	Sukupuoli	Syntymävuosi	Taso	Tunnit	Palkka
1	Jaska Jokunen	FI Suomi	Mies	1980	Tutkijatohtori	725,00	20000,00
2	Jaana Jokunen	FI Suomi	Nainen	1985	Tutkijaopiskelija	482,00	10000,00
Yhteensä					30000,00		

Korjaa tietoja

Vahvista ja lähetä

Peruuta

Tulosta sivu