

# Taideyliopisto

## Taloussääntö

Käsittely:

- 1. Taloustoimikunta 9.8.2012**  
Lähtökohdat ja valmistelu
- 2. Taideyliopistoprojektin talouspalvelut – ja hallinto ryhmä 21.8.2012**  
Taloussääntö, Luonnos 1.0
- 3. Taideyliopistoprojektin talouspalvelut ja – hallintoryhmä 5.9.2012**  
Taloussääntö 2,1
- 4. Toiminta- ja talousryhmä**  
Taloussääntö 3.0
- 5. Toiminta- ja talousryhmän taloussääntövaliokunta**  
Taloussääntö 3.1
- 6. Toiminta- ja talousryhmän taloussääntövaliokunta**  
Taloussääntö 3.2
- 7. Toiminta- ja talousryhmän taloussääntövaliokunta ja Taideyliopiston tarkastusvaliokunta**  
Taloussääntö 3.3
- 8. Taideyliopiston hallitus 11.3.2013**
- 9. Taideyliopiston hallitus 13.5.2013**
- 10. Taideyliopiston hallitus 9.6.2016**
- 11. Taideyliopiston hallitus 28.2.2018**

## Taloussääntö

### 1. Yleistä

### 2. Toimintaperiaatteet

### 3. Yliopiston taloushallinto

- 3.1. Yliopiston taloudenhoidon johto ja valvonta
- 3.2. Esteellisyys päätöksenteossa
- 3.3. Huolellisuus ja taloudellisuus yliopiston tehtävien hoidossa
- 3.4. Lisäohjeiden antaminen

### 4. Kirjanpito ja tilinpäätös

- 4.1. Kirjanpidon periaatteet
- 4.2. Tilinpäätös ja toiminatakertomus

### 5. Talouden suunnittelu

- 5.1. Yliopiston strategia
- 5.2. Toimintasuunnitelma ja talousarvio
- 5.3. Opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä tulossopimus
- 5.4. Talousarvion seuranta

### 6. Yliopiston omaisuus

- 6.1. Yliopiston omaisuuden hallinnoinnin yleiset periaatteet
- 6.2. Sijoitustoiminta
- 6.3. Käyttöomaisuuskirjanpito
- 6.4. Pankkisuhteet
- 6.5. Perimisestä luopuminen
- 6.6. Omaisuuden luovuttaminen

### 7. Hankinnat ja menot

- 7.1. Yleiset määräykset hankinnoista
- 7.2. Taloudellinen toimivalta
- 7.3. Suoritteiden vastaanottaminen ja menojen hyväksyminen
- 7.4. Maksujen suorittaminen
- 7.5. Maksuaika- ja asiakaskortit
- 7.6. Matkustaminen ja edustus
- 7.7. Maksuvalmiuden ylläpito

### 8. Tulot

- 8.1. Tulotosite
- 8.2. Hinnoittelu ja tulojen laskutus
- 8.3. Saamisen perintä
- 8.4. Täydentävä rahoitus

### 9. Lahjoitukset ja varainhankinta

### 10. Riskienhallinta

### 11. Sisäinen tarkastus

### 12. Tilintarkastus

### 13. Täydentävät säännökset

- 13.1. Taloussäännön muuttaminen
- 13.2. Taloussäännön voimassaolo

## 1. Yleistä

Taideyliopiston taloudenhoitoa ohjaavat yliopiston strategia, tavoitteet ja yhteisesti hyväksytyt toimintaperiaatteet. Taloushallintoa ohjaavat erityisesti toiminnan läpinäkyvyys ja talouden ennakointi.

Taideyliopiston taloussääntö luo edellytykset yliopiston talouden johtamiselle. Yliopiston taloudenhoidossa on noudatettava tätä taloussääntöä, lainsäädäntöä sekä hallituksen ja rehtorin hyväksymiä ohjeita ja linjauksia.

## 2. Toimintaperiaatteet

Yliopiston talouden toimintoja ohjaavat seuraavat periaatteet:

- yliopistossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa,
- yliopiston kansallinen erityistehtävä toteutuu,
- yliopiston hallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan,
- yliopiston talouden hoito on ennakoitavaa ja pitkäjänteistä,
- vastuut toiminnasta ja taloudesta ovat selkeät,
- yliopiston sisäinen valvonta ja riskienhallinta tukevat johtamista,
- maksuliikenne, rahoitustoiminta ja sijoitustoiminta hoidetaan turvallisesti, kestävästi ja taloudellisesti,
- taseen pääomarakenne pysyy tasapainoisena,
- talousraportointi on asianmukaisesti ja ajantasaisesti järjestettyä, riittävän yksityiskohtaista ja läpinäkyvää ja
- yliopiston talous on tasapainossa.

## 3. Yliopiston taloushallinto

### 3.1. Yliopiston taloudenhoidon johto ja valvonta

Yliopiston hallitus vastaa siitä, että yliopiston toiminta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus hyväksyy yliopiston sijoitusstrategian. Hallitus vastaa myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan järjestämisestä ja yliopiston sisäisestä tarkastuksen järjestämisestä. Hallitus hyväksyy vuosittaisen sitovan talousarvion yliopiston akatemioille (yliopistolaki 14 §, johtosääntö 6 §).

Yliopiston rehtori vastaa yliopiston tehtävien taloudellisesta, tehokkaasta ja tuloksellisesta hoitamisesta hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Rehtori tekee esityksen hallitukselle yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi sekä päättää resurssien jakamisesta yliopiston yhteisiin tehtäviin sekä eri akatemioille hallituksen vahvistaman toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Tämän ohella rehtori vastaa myös yliopiston kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä sekä siitä, että sijoitusstrategiaa noudatetaan (yliopistolaki 17 §, johtosääntö 8 §).

Rehtori päättää yliopiston talouteen liittyvien päätösten toimeenpanosta sekä taloushallinnon ja -palveluiden käytännön järjestämisestä.

Dekaani tekee rehtorille esityksen akatemian toiminta- ja taloussuunnitelmaksi sekä päättää resurssien jakamisesta akatemiassa hallituksen vahvistaman toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa akatemian johtokuntaa kuultuaan. Dekaanin vastaa akatemian talouteen liittyvien päätösten toimeenpanosta sekä akatemian talouden seurannasta ja talousarvion toteumasta hallituksen päätöksen mukaisesti (johtosääntö 19 §).

Yliopistokollegio valitsee yliopiston tilintarkastajat, vahvistaa yliopiston tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille (johtosääntö 11 §).

### 3.2. Esteellisyys päätöksenteossa

Yliopiston toimielimen jäsen tai yliopiston toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yliopiston välistä sopimusta tai muuta oikeustointia koskevan asian käsittelyyn. Hän ei saa myöskään ottaa osaa yliopiston ja kolmannen henkilön välistä oikeustointia koskevan asian käsittelyyn, mikäli hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, tai mikäli hänellä voidaan katsoa olevan asiaan mahdollinen muu intressi.

Esteellisyden valvomiseksi yliopisto ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä yliopiston hallituksen jäsenistä sekä ylimmistä johtohenkilöistä. Yliopisto pitää myös ns. insider-rekisteriä yliopiston hallituksen jäsenten ja ylimpien toimihenkilöiden salkkusidonnaisuuksista.

### 3.3. Huolellisuus ja taloudellisuus yliopiston tehtävien hoidossa

Yliopiston kaikkien toimielinten jäsenten sekä toimihenkilöiden tulee noudattaa huolellisuutta ja taloudellisuutta tehtäviensä hoidossa.

Yliopiston työntekijä tai toimielimen jäsen on ilmoitusvelvollinen rehtorille tai yliopiston sisäiselle tarkastukselle, jos hän epäilee yliopiston joutuneen rikoksen kohteeksi, tai että vastaava toimi on hankkeilla. Ilmoitukset voidaan tehdä luottamuksellisesti, mutta niitä ei tule tehdä nimettömästi; lisäksi on huomattava, että perättömällä ilmoituksella voi olla laillisia seuraamuksia. Vastuu hyvässä uskossa rikosepäilystä ilmoittaneen tai hallintoasiasta kannelleen suojelusta on viime kädessä hallituksella. Erikseen säädetään tarkemmin niistä tavoista, joiden avulla hyvässä uskossa rikosepäilyn ilmoittava tai huonosta hallintotavasta kanteleva työntekijä voi tuoda esille asiansa niin, että häntä suojellaan yliopistossa vastatoimenpiteiltä (ns. 'whistleblowing-politiikka').

Yliopiston rehtori on velvollinen selvittämään mahdollisuuksien mukaan ilmoituksen perusteet. Asiasta tulee tehdä tutkintapyyntö esitutkintaviranomaiselle, jos siihen ilmenee syytä.

### 3.4. Lisäohjeiden antaminen

Yliopiston hallitus voi antaa tämän taloussäännön lisäksi muita yliopiston taloutta sääteleviä erityissäännöksiä. Yliopiston rehtori antaa tarkemmat ohjeet tämän taloussäännön noudattamisesta ja käytännön taloudenhoidon järjestämisestä.

## 4. Kirjanpito ja tilinpäätös

### 4.1. Kirjanpidon periaatteet

Yliopiston kirjanpito järjestetään kirjanpitolain ja –asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Yliopiston kirjanpidossa noudatetaan myös muita yliopiston toimintaa ohjaavia määräyksiä ja Opetusministeriön yliopistojen taloudenhoidosta antamia ohjeita.

### 4.2. Tilinpäätös ja toimintakertomus

Yliopiston tilikausi on kalenterivuosi. Hallitus vastaa tilinpäätöksen laatimisesta tilivuotta seuraavan vuoden maaliskuun 31. päivään mennessä ja antaa sen tilintarkastajien tarkastettavaksi. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja taseen sekä tuloslaskelman ja rahoituslaskelman vaatimat liitetiedot.

Tilintarkastajat antavat tilintarkastuskertomuksen huhtikuun loppuun mennessä. Yliopistokollegio vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille tilivuotta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

Hallitus tekee esityksen tilikauden tuloksen käsittelystä ja tarvittaessa talouden tasapainottamista koskevista toimenpiteistä. Tilinpäätöksen allekirjoittavat hallituksen jäsenet ja rehtori.

Lisäksi yliopisto laatii vuosittain kirjanpitolain mukaisen ja yliopiston tilinpäätökseen liitettävän toimintakertomuksen, jonka sisällöstä vastaa hallitus. Toimintakertomuksessa annetaan tiedot yliopiston toiminnan kehittymisestä ja sen toiminnan keskeisistä tuloksista.

Toimintakertomuksen lisäksi yliopisto voi tuottaa myös muita toimintaansa kuvaavia vuosittaisia raportteja, kuten yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen taikka kestävään kehitykseen liittyvää raportointia.

## 5. Talouden suunnittelu

### 5.1. Yliopiston strategia

Yliopiston hallitus hyväksyy yliopiston strategian ja toiminnan painopisteet rehtorin esityksestä. Lisäksi hallitus voi hyväksyä strategiaan liittyviä toimintaa ohjaavia ja strategian toteuttamiseen liittyviä ohjelmia.

### 5.2. Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yliopiston hallitus vahvistaa rehtorin esityksestä yliopiston strategiaan tavoitteisiin ja akatemioiden kanssa käytyihin tulos- ja tavoitekeskusteluihin pohjautuvan toimintasuunnitelman sekä yliopiston ja akatemiakohtaisen talousarvion. Näiden seurannan yhteydessä tilivuoden kuluessa hallitus voi hyväksyä lisäbudjetteja.

Talousarvio laaditaan vuosittain ja päivitetään soveltuvaa tarkkuustasoa käyttäen seuraaville neljälle vuodelle. Yliopiston akatemit ja niihin rinnastettavat toimintayksiköt valmistelevat talousarvionsa rehtorin antamien ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti.

Akatemioiden dekaanit käyvät akatemian sisäiset tulos- ja tavoitekeskustelut, joiden pohjalta dekaanit laativat esityksen akatemian toiminta- ja taloussuunnitelmasta. Akatemioiden dekaanit vastaavat resurssien jakamisesta akatemiassa hallituksen vahvistaman toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

Yliopiston toiminnan ja talouden suunnittelussa noudatetaan koko yliopistolle yhteistä toimintamallia. Yliopiston toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditaan sisältämään kaikki yliopiston toiminnot ja niiden taloudelliset vaikutukset.

### 5.3. Opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä tulossopimus

Yliopisto sopii määrällisistä ja laadullisista tavoitteistaan opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa nelivuotiskausittain.

Yliopiston hallitus linjaa yliopiston esityksen opetus- ja kulttuuriministeriölle seuraavan sopimuskauden tavoitteiksi. Rehtori vastaa sopimusesityksen valmistelusta yliopiston strategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman pohjalta.

Yliopiston hallitus hyväksyy opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävän sopimuksen. Yliopiston puolesta sopimuksen allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja rehtori.

### 5.4. Talousarvion seuranta

Talousarvion toteutumisesta raportoidaan yliopiston hallitukselle sen jokaisessa kokouksessa. Samalla hallitukselle raportoidaan ajantasainen talousarvion toteumaennuste kyseiselle tilikaudelle. Raportista tulee myös käydä ilmi kuukausittainen kassavirta ja yliopiston maksuvalmius. Myös akatemioiden dekaaneille ja rehtorille talouden toteuma sekä yliopiston kassavirta raportoidaan kuukausittain.

Tieto yliopiston toiminnan kannalta merkittävistä talousarvion poikkeamista tai odotettavissa olevista poikkeamista tulee ilmoittaa hallitukselle välittömästi tiedon ilmettyä. Hallitus päättää tarpeen mukaan toimista, joihin merkittävä poikkeama talousarviosta johtaa. Hallitus päättää myös mahdollisten lisäbudjettien laatimisesta ja hyväksyy ne.

Rehtori voi antaa tarkempia ohjeita talousarvion seurannasta akatemiatasolla.

## 6. Yliopiston omaisuus

### 6.1. Yliopiston omaisuuden hallinnoinnin yleiset periaatteet

Yliopiston varat ovat, sikäli kun niitä ei käytetä yliopiston tarkoituksen toteuttamiseen, sijoitettava turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla. Yliopiston koko omaisuutta käytetään ja hallinnoidaan huolellisesti ja taloudellisesti niin, että voimassaolevaa lainsäädäntöä, yliopiston sisäisiä sääntöjä ja määräyksiä sekä mahdollisia omaisuuskohtaisia rajoituksia noudatetaan.

### 6.2. Sijoitustoiminta

Yliopiston rehtori vastaa siitä, että yliopiston varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Riittävä osa yliopiston varoista on sijoitettava riittävän likvideihin kohteisiin yliopiston maksuvalmiuden turvaamiseksi.

Yliopiston hallitus päättää yliopiston sijoituspolitiikasta, joka ohjaa yliopiston varojen sijoittamista turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla sijoittamista.

Yliopisto nimeää sijoituskomitean, jonka tehtävänä on arvioida sijoitustoiminnan nykytila, valmistella sijoituspolitiikka, vastata rehtorin tukena sijoitustoimintaa koskevien suunnitelmien toteutuksesta sekä vastata muista hallituksen työjärjestyksessään päättämistä tehtävistä.

### 6.3. Käyttöomaisuuskirjanpito

Yliopiston muusta kuin arvoltaan vähäisestä (rajana 5 000 euroa) käyttöomaisuudesta on pidettävä käyttöomaisuuskirjanpitoa. Käyttöomaisuus ja sen muutokset on vuosittain inventoitava ja täsmäytettävä käyttöomaisuuskirjanpidon kanssa.

### 6.4. Pankkisuhteet

Hallitus hyväksyy rahalaitosten kanssa tehtävät palvelusopimukset. Yliopisto turvaa pankkipalveluiden jatkuvan saatavuuden ylläpitämällä palvelusopimuksia vähintään kahden pankin kanssa. Yliopiston päivittäinen maksuliikenne keskitetään hallituksen valitsemaan pääpankkiin.

Hallitus hyväksyy rahalaitosten kanssa tehtävät palvelusopimukset. Rehtori tai hänen valtuuttamansa henkilö päättää pankkitilien käyttäjistä sekä tilien avaamisesta ja lopettamisesta. Taloudesta vastaava johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö pitää luetteloa tileistä ja niiden käyttäjistä.

Yliopistolla voi olla käteiskassoja, joiden tarkoituksena on vähäisen maksuliikenteen joustava hoitaminen. Taloudesta vastaava johtaja päättää kassojen perustamisesta sekä yliopiston pääkassassa ja muissa kassoissa pidettävien varojen enimmäismäärästä.

### 6.5. Perimisestä luopuminen

Saatavien perinnästä luopumisesta ja luottotappioiden kirjaamisesta päätetään yliopistossa hyväksyttävien hankintarajojen puitteissa (ks. 7.2. alla). Käytännön kirjanpidollisista toimista vastaa taloudesta vastaava johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö.

### 6.6. Omaisuuden luovuttaminen

Yliopiston omaisuuden luovuttamisella tarkoitetaan omaisuuden myymistä, romuttamista ja lahjoittamista.

Päätöksen yliopiston omaisuuden luovuttamisesta, kun omaisuuden arvo on enintään 5 000 euroa, tekee dekaanin valtuuttama henkilö. Omaisuuden arvon ollessa 5 001–50 000 euroa päätös alistetaan dekaanin tai taloudesta vastaava johtajan päätettäväksi ja arvon ollessa 50 001–100 000 euroa rehtorin päätettäväksi.

Yli 100 000 euron arvoisen omaisuuden luovuttamisesta päättää hallitus. Yliopiston omaisuutta ei saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta, ellei luovutus ole yliopiston etujen kannalta taloudellisesti perusteltu ja tarkoituksenmukainen.

## 7. Hankinnat ja menot

### 7.1. Yleiset määräykset hankinnoista

Hankinnalla tarkoitetaan tavaran tai palvelun tilaamista, ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti, eri hankintatapoja hyödyntäen.

Yliopisto noudattaa hankinnoissa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja parhaita käytäntöjä. Yliopisto ylläpitää ajantasaisia menettelytapoja ja yliopiston hankintaohjetta kustannustehokkaista hankinnoista.

Hankintojen asiantuntemus ja hankintaprosessi keskitetään tarkoituksenmukaisessa laajuudessa yliopistotasolle taloudesta vastaava johtajan antamien ohjeiden mukaan. Hankinnat tehdään tarkoituksenmukaisilta osin akatemiatasolla. Hankinnat tehdään budjettivaltuuksien ja toimivaltojen puitteissa (ks. kohdat 3.1. ja 7.2.).

Erikseen laaditaan Taideyliopiston hankintaohje, jonka hyväksyy hallitus.

### 7.2. Taloudellinen toimivalta

Päätösvallan käyttö talouteen liittyvissä asioissa kuten tarjousten, hankintojen, sopimusten ja kulujen hyväksynnässä edellyttää saatua delegointia, jossa tehtävä ja toimivalta määritetään. Delegoinnit tapahtuvat esimieheltä tämän suoralle alaiselle tämän pykälän ja rehtorin asettamissa puitteissa. Taloudellista päätösvaltaa rajoittaa aina myös yliopiston ja yksikön hyväksytty budjetti. Delegoinneista ylläpidetään rekisteriä.

Yliopiston toimijoille delegoituihin tarjouksiin, hankintoihin, avustushakemuksiin, sopimuksiin ja menojen hyväksymiseen liittyvät toimivaltarajat on määritelty alla olevassa taulukossa. Hankinnat tulee hyväksyä ennen tilausta. Toimivaltarajat eivät koske sopimuksiin perustuvien säännöllisesti toistuvien



menojen (kuten vuokra) hyväksymistä eivätkä avustushakemusten tekemistä. Nämä asiat voidaan delegoida ilman tässä säännössä asettuja taloudellisen toimivallan rajoja hallituksen hyväksymän budjetin puitteissa.

Toimivallan ylittävät päätökset tulee saattaa päätettäväksi sellaisella tasolla, jolla on päätökseen riittävä toimivalta, viime kädessä hallitukselle. Hyväksymisrajat on määritelty hankintojen arvolle ilman arvonlisäveroa. Ko. hankintarajoja sovelletaan myös muiden taloudellisten sitoumusten ja päätösten yhteydessä sekä avustuksia/apurahoja haettaessa (8.4.).

	tarjouksen, hankinnan tai sopimuksen arvo
Hallitus	> 2 meur
Rehtori	200 000 e – 2 meur
Vararehtori/taloudesta vastaava johtaja	100 000 e – 200 000 e
Dekaani	50 000 e – 100 000 e <
Laitoksen/osaston/yksikön johtaja	50 000 e

Lainan ottamisesta yliopistolle päättää aina hallitus.

Yliopiston taloudesta vastaava johtaja vastaa yliopiston vastuusitoumusten ajantasaisesta rekisteröinnistä. Kaikista yliopistoa koskevista vastuista raportoidaan hallitukselle neljännesvuosittain.

### 7.3. Suoritteiden vastaanottaminen ja menojen hyväksyminen

Hankintaa vastaanotettaessa on varmistettava, että tavara tai palvelu on tehdyn tilauksen mukainen.

Menotositteen asiatarastuksessa on todettava, että menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu tilauksen mukaisena ja että esimerkiksi työmatka on asianmukaisesti suoritettu.

Asiatarastuksen (ml. tiliöinnin, erittelyn ja tilauksen mukaisuuden sekä hinnan tarkastus) suorittaa hankinnasta vastaava henkilö.

Menon hyväksyminen perustuu henkilön saamaan taloudellista toimivaltaa koskevaan valtuutukseen. Rehtori ja dekaanit taloudesta vastaavan johtajan avustamina vastaavat siitä, että Taideyliopistossa ja sen akatemioiden noudatetaan asianmukaisesti taloudellisia toimivaltoja koskevia delegointeja sekä antavat tähän liittyvän ohjeistuksen. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että maksettava menoerä on asianmukaisesti laskutettu ja menossa asianmukaisesti maksuun.

Menon asiatarastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Kukaan ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja eikä alaisen tule olla esimiehensä menojen hyväksyjä.

### 7.4. Maksujen suorittaminen

Maksun suorittaa hyväksytyn menotositteen perusteella henkilö, jolla on tilinkäyttöoikeus (ks. 6.4. yllä). Maksut suoritetaan pääsääntöisesti pankin välityksellä. Jos maksu poikkeuksellisesti suoritetaan käteisenä, on kassatositteessa oltava maksun saajan tai hänen valtuuttamansa henkilön kuittaus päiväyksineen.

Mikäli lasku tai toimitus ei vastaa sovittua hankintaa, asiasta tulee tehdä reklamaatio hankinnan toimittajalle.

### 7.5. Maksuaika- ja asiakaskortit

Yliopistolla voi olla käytössään maksuaikakortteja yliopiston menoja varten. Ohjeistukset luotto- ja maksuaikakorttien myöntämisestä ja käytöstä antaa yliopiston taloudesta vastaava johtaja.

Maksuaikakortteja voidaan käyttää maksuvälineenä verkkokaupassa. Tällöin on varmistuttava siitä, että kortin tiedot annetaan vain riittävän suojattua yhteyttä käyttäen.

Asiakaskorttien asiakasedut tulevat yliopiston hyväksi.

### 7.6. Matkustaminen ja edustus

Taideyliopiston henkilöstön matkustamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustussääntöä ja verohallituksen ohjeita.

Matkasuunnitelmat hyväksytään kuten menopäätökset. Rehtorin matkasuunnitelmat hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Dekaanin matkasuunnitelmat hyväksyy rehtori.

Matkalaskut hyväksytään kuten matkasuunnitelmat. Tarkemmat matkamenoja koskevat ohjeet annetaan rehtorin hyväksymässä matkustusohjeessa.

Yliopiston varoja voidaan käyttää edustamiseen tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi yliopiston sidosryhmille asiaan liittyvän budjetin puitteissa. Henkilökunnalle yliopiston varoja voidaan käyttää koulutus-, kokous-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa.

Edustusmenot hyväksytään kuten matkalaskut. Rehtori antaa erillisen ohjeen edustusmenoista.

### 7.7. Maksuvalmiuden ylläpito

Yliopiston maksuvalmiutta hallitaan maksuvalmiussuunnittelulla. Yliopiston taloudesta vastaava johtaja vastaa maksuvalmiussuunnittelusta siten, että yliopiston menot maksetaan ajallaan, ylimääräiset varat sijoitetaan tuottavasti hallituksen vahvistamien limiittien puitteissa ja lainarahoituksen tarve maksuvalmiuden turvaamiseen minimoidaan.

Yliopiston maksuvalmiudesta ja ennusteesta raportoidaan hallitukselle kuukausittain (ks. 5.4. yllä). Tieto yliopiston toiminnan kannalta merkittävistä maksuvalmiuteen vaikuttavista tekijöistä tulee raportoida hallitukselle välittömästi tiedon ilmettyä.

## 8. Tulot

### 8.1. Tulotosite

Laskutus perustuu tositteseen, jonka tulee olla kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitolavan mukainen. Tulotositteesta tulee käydä ilmi maksun suorittaja, maksun aihe, suoritettu määrä sekä arvonlisäverolain edellyttämät merkinnät.

### 8.2. Hinnoittelu ja tulojen laskutus

Yliopistolle maksuja palveluistaan perivien yksiköiden tulee laatia asianmukaiset hinnoittelulaskelmat. Elinkeinotoimintaan liittyvien tuotteiden hinnoittelussa noudatetaan normaaleja liiketoiminnan käytäntöjä, ellei asiasta ole muuta sovittu taloudesta vastaavan johtajan kanssa. Yhteisrahoitteisten hankkeiden osalta tulee hinnoittelun avulla varmistaa, ettei yliopistolle aiheudu hankkeista omarahoitusosuutta ylittäviä kustannuksia, ja esimerkiksi tutkimus- ym. projektien kokonaiskustannukset (yleiskulut, henkilösivukulut) on otettava huomioon projektien hinnoittelussa. Julkisoikeudellisten suoritteiden hinnoittelussa noudatetaan yliopistojen suoritteiden hinnoittelua koskevaa asetusta.

Yksikön johtaja päättää hinnat ja vahvistaa hinnastot toimivaltansa puitteissa (ks. 7.2. ja 7.3.).

Tulot laskutetaan viipymättä tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti. Tavarain tai palvelun tuottanut yksikkö vastaa yliopiston maksulliseen toimintaan liittyvästä laskutuksesta yliopiston vahvistamien ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti. Laskutus tapahtuu aina yliopiston tilille.

### 8.3. Saamisen perintä

Yliopisto valvoo saamistensa suorittamista ja voi siirtää saamisensa perintätoimiston perittäväksi.

### 8.4. Täydentävä rahoitus

Täydentävää rahoitusta koskevat tarjoukset ja hakemukset allekirjoittaa tulosityksikön johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö toimivaltansa puitteissa. Kohdassa 7.2. mainittuja hankintarajoja sovelletaan myös avustuksien/apurahojen hakemiseen. EU-rakennerahastojen rahoittamia hankkeita koskevat hakemukset ja tarjoukset sekä merkittävät, koko yliopistoa sitovat hankkeet allekirjoittaa kuitenkin rehtori tai hänen valtuuttamansa henkilö, ja rahoitussumman ollessa yli 300 000 e, hallitus.

Tutkimussopimukset ja muut täydentävää rahoitusta koskevat sopimukset allekirjoittaa rehtori tai hänen valtuuttamansa henkilö; rahoitussumman ollessa yli 300 000 e, hallitus.

Tulosityksikön johtaja vastaa yksikön liiketoiminnan kannattavuudesta sekä sopimusten ja rahoittajien ehtojen noudattamisesta.

## 9. Lahjoitukset ja varainhankinta

Yliopistolla on oikeus ottaa vastaan testamentteja ja muita lahjoituksia sekä kartuttaa omaisuuttaan lainsäädännön puitteissa. Lahjoitusten käytöstä säädetään yliopiston hallituksen erikseen vahvistamalla rahasto-ohjesäännöllä. Päätöksen erityisiä ehtoja sisältävän lahjoituksen vastaanottamisesta tekee yliopiston hallitus. Yliopistolla on yhteisiä sekä ala- ja akatemiakohtaisia rahastoja. Omakatteisten rahastojen toiminta ja varat eritellään rahastojen sääntöjen mukaisesti.

Mikäli rahaston säännöt sallivat, voidaan rahaston likvidit varat sijoittaa yhdessä yliopiston varojen kanssa sijoituspolitiikan mukaisesti. Rahastojen sijoitukset sisällytetään yliopiston sijoitussuunnitelmaan.

Yliopiston varainhankinnassa noudatetaan kulloinkin voimassaolevaa lainsäädäntöä sekä korkeita eettisiä periaatteita.

## 10. Riskienhallinta

Yliopiston hallitus ohjaa ja valvoo riskienhallintaa. Rehtorilla on kokonaisvastuu yliopiston operatiivisesta toiminnasta. Jokainen yliopiston työntekijä ja luottamushenkilö on tehtävänsä puitteissa vastuussa yliopiston riskienhallinnasta yliopiston määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Yliopisto laatii säännöllisesti koko toimintakenttäänsä kattavia riskikartoituksia ja ylläpitää riskirekisteriä havaituista riskeistä ja niiden hallinnasta. Yliopiston hallitukselle raportoidaan yliopiston riskienhallinnan tilasta vuosittain. Tieto yliopiston toimintaan vaikuttavien riskien merkittävistä muutoksista tulee kuitenkin saattaa hallitukselle välittömästi tiedoksi.

## 11. Sisäinen tarkastus

Yliopiston hallitus valitsee yliopiston sisäisen tarkastajan ja valvoo sisäisen tarkastuksen toteutumista. Sisäinen tarkastus toimii välittömästi hallituksen alaisuudessa. Hallitus voi delegoida käytännön tarkastustoimenpiteiden valvonnan yliopiston rehtorille. Yliopiston kaikki toiminta kuuluu sisäisen tarkastuksen vastuualueelle.

Sisäinen tarkastaja raportoi vuosittain hallitukselle sisäisten kontrollien tilasta ja luotettavuudesta sekä hyvän hallintotavan noudattamisesta yliopiston prosesseissa ja toiminnoissa hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti.

Sisäinen tarkastaja kiinnittää erityistä huomiota lakien, yliopiston sisäisten säännösten ja ohjeistusten sekä toimivaltuuksien noudattamiseen Taideyliopistossa; yliopiston ja sen yksiköiden toiminnan suunnitelmallisuuden, taloudellisuuden, laadun, tehokkuuden, omaisuuden valvonnan ja vaikuttavuuden arvioimiseen; sekä yliopiston raportoimien tietojen oikeudellisuuden arvioimiseen.

Riskien hallinnan seurannassa sisäinen tarkastaja kiinnittää huomiota riskien valvontaan ja hallintaan sekä riskeihin varautumiseen, ja huomiota kiinnitetään myös yliopiston rekistereihin, tietokantoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin pääsyn hallintaan (autentikointi, lokitiedot). Näistä seikoista (mm. access control -asiat) annetaan erillinen sisäisen tarkastuksen ohje, jonka hyväksyy yliopiston hallitus.

Sisäinen tarkastaja voi suorittaa tarvittaessa erikoistarkastuksia rehtorin tai hallituksen antaman määräyksen mukaisesti. Sisäisellä tarkastajalla on oikeus saada tarvittaessa käyttöönsä kaikki yliopiston asiakirjat ja tarkastaa kaikki omaisuus sekä oikeus vaatia ketä tahansa yliopiston työntekijää toimittamaan tietoa, jonka tarkastaja katsoo tehtävänsä kannalta olennaiseksi.

## 12. Tilintarkastus

Yliopistokollegio valitsee yliopiston tilintarkastajat. Tilintarkastajien käyttöön on annettava kaikki olennainen informaatio sekä lisäaineisto, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa oikean ja riittävän kuvan luomiseksi yliopiston toiminnasta ja taloudellisesta asemasta. Tilintarkastuksesta ja sen aikataulusta on määrätty tarkemmin yllä.

### 13. Täydentävät säännökset

#### 13.1. Taloussäännön muuttaminen

Taloussääntöä ylläpitää yliopiston taloudesta vastaava johtaja, ja säännön muuttamisesta päättää yliopiston hallitus.

#### 13.2. Taloussäännön voimassaolo

Tämä Taideyliopiston taloussääntö on hyväksytty yliopiston hallituksen kokouksessa 11.3.2013 ja tulee voimaan välittömästi. Taloussäännön onnistuneen toimeenpanon edellyttämät toimenpiteet voidaan suorittaa ennen taloussäännön voimaantuloa.