



# **TAIDEYLIOPISTON TALOUSSÄÄNTÖ**

VERSIO 2.0

13.12.2023



## Sisällysluettelo

<b>1 Yleistä</b>	<b>4</b>
<b>2 Toimintaperiaatteet</b>	<b>4</b>
<b>3 Yliopiston taloushallinto</b>	<b>4</b>
3.1 Yliopiston taloudenhoidon johto ja valvonta	4
3.2 Esteellisyys päätöksenteossa	5
3.3 Huolellisuus ja taloudellisuus yliopiston tehtävien hoidossa	5
3.4 Päätösten ja sopimusten esittely- ja allekirjoitusprosessi	6
3.5 Lisäohjeiden antaminen	6
<b>4 Taloudellinen toimivalta</b>	<b>6</b>
<b>5 Kirjanpito ja tilinpäätös</b>	<b>7</b>
5.1 Kirjanpidon periaatteet	7
5.2 Tilinpäätös ja toimintakertomus	7
<b>6 Talouden suunnittelu</b>	<b>7</b>
6.1 Toimintasuunnitelma ja talousarvio	7
6.2 Opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä tulossopimus	8
6.3 Talousarvion seuranta	8
<b>7 Yliopiston omaisuus</b>	<b>8</b>
7.1 Yliopiston omaisuuden hallinnoinnin yleiset periaatteet	8
7.2 Sijoitustoiminta	9
7.3 Käyttöomaisuuskirjanpito	9
7.4 Pankkisuhteet	9
7.5 Perimisestä luopuminen	9
7.6 Omaisuuden luovuttaminen	10
<b>8 Hankinnat ja menot</b>	<b>10</b>
8.1 Yleiset määräykset hankinnoista	10
8.2 Suoritteiden vastaanottaminen ja laskujen hyväksyminen ja maksaminen	10
8.3 Maksuaika- ja asiakaskortit	11
8.4 Matkustaminen ja edustus	11
8.5 Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen	11
8.6 Maksuvalmiuden ylläpito	12
<b>9 Myynnit ja tulot</b>	<b>12</b>
9.1 Myyntilasku	12
9.2 Hinnoittelu ja tulojen laskutus	12
9.3 Saamisen perintä	12



9.4 Täydentävä rahoitus ja yhteistyösopimukset	12
<b>10 Lahjoitukset ja varainhankinta</b>	<b>13</b>
<b>11 Riskienhallinta</b>	<b>13</b>
<b>12 Sisäinen tarkastus</b>	<b>13</b>
<b>13 Tilintarkastus</b>	<b>14</b>
<b>14 Täydentävät säännökset</b>	<b>14</b>
14.1 Taloussäännön muuttaminen	14
14.2 Taloussäännön voimassaolo	14

Versio	Hyväksytty	Merkittävimmät muutokset
2	Hallitus 13.12.2023	Laaja päivitys ja ajantasaistus, johtosäännön muutosten huomiointi
1	Hallitus 11.3.2013	Taloussääntö hyväksytty



## 1 Yleistä

Taideyliopiston taloudenhoitoa ohjaavat yliopiston strategia, tavoitteet ja yhteisesti hyväksytyt toimintaperiaatteet. Taloushallintoa ohjaavat erityisesti tavoite toiminnan läpinäkyvyydestä ja talouden ennakoitavuudesta. Taideyliopiston taloussääntö luo edellytykset yliopiston talouden johtamiselle. Yliopiston taloudenhoidossa on noudatettava lainsäädäntöä, tätä taloussääntöä 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 ennakoivaa 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 tulossopimuskausittain tasapainossa.

## 3 Yliopiston taloushallinto

### 3.1 Yliopiston taloudenhoidon johto ja valvonta

**Yliopiston hallitus** vastaa siitä, että yliopiston toiminta on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus hyväksyy yliopiston sijoituspolitiikan. Hallitus vastaa myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan järjestämisestä ja yliopiston sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Hallituksen tehtävänä on päättää yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talosarviosta ja laatia tilinpäätös.

**Yliopiston rehtori** vastaa yliopiston tehtävien taloudellisesta, tehokkaasta ja tuloksellisesta hoitamisesta hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Rehtori tekee esityksen hallitukselle yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi. Hän myös päättää resurssien jakamisesta akatemioille sekä yliopiston yhteisille akateemisille yksiköille ja yhteisille palveluille hallituksen vahvistaman toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Tämän ohella rehtori vastaa myös yliopiston kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä sekä siitä, että sijoituspolitiikkaa noudatetaan (yliopistolaki 17 §, johtosääntö 18 §). Rehtori päättää yhteisten palveluiden rakenteen ja vastuut. Yhteiset palvelut raportoivat rehtorille.

**Talousjohtaja** vastaa 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 ja talousarvion toteutuksesta rehtorin päätöksen mukaisesti (johtosääntö 29 §).

**Yliopistokollegio** valitsee yliopiston tilintarkastajat, vahvistaa yliopiston tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille (johtosääntö 21 §).

### 3.2 Esteellisyys päätöksenteossa

Hallintolain (434/2003) 28 §:n esteellisyysäännöksiä sovelletaan kaikessa yliopiston toiminnassa (YOL 30§). Esteellisyysäännökset koskevat sekä yliopiston toimi- ja hallintoelinten jäsenten että yliopiston yksittäisen työntekijän toimintaa asioiden valmistelussa ja kaikessa päätöksenteossa sekä asiantuntijana toimimisessa. (YOL 44§ 3mom)

Toimi- tai hallintoelimen jäsen tai yliopiston yksittäinen työntekijä ei saa osallistua hänen ja yliopiston välistä sopimusta tai muuta oikeustointa koskevan asian käsittelyyn. Hän ei saa myöskään ottaa osaa yliopiston ja kolmannen henkilön välistä oikeustointa koskevan asian käsittelyyn, mikäli hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, tai mikäli hänellä voidaan katsoa olevan asiaan mahdollinen muu intressi.

Yliopistolla on toimintaohje esteellisyystilanteiden tunnistamiseksi ja toimintatavoista esteellisyystilanteiden varalle.

Taideyliopiston hallitus hyväksyy yliopiston lähipiirin sidonnaisuuskäytänteet. Käytänteissä määritellään yliopiston lähipiiri, mahdollistetaan sisäpiiritoiminen seuranta sekä pyritään ennaltaehkäisemään sidonnaisuuskäytänteiden vastaiset sisäpiiritoimet. Lähipiirin kuuluvien henkilöiden sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuudella ja talouden vastuulla olevalla vuosiseurannalla pyritään osaltaan turvaamaan luottamus Taideyliopiston ylimmän johdon toiminnan riippumattomuuteen ja puolueettomuuteen.

### 3.3 Huolellisuus ja taloudellisuus yliopiston tehtävien hoidossa

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

Taideyliopistolla on käytössä väärinkäytösten ilmoituskanava. Ilmoituskanava ja ilmoitusten käsittelymenettelyt pohjautuvat EU:n direktiiviin ja Ilmoittajansuojelulakiin väärinkäytösten ilmoittajien suojelemiseksi. Ilmoituksen käsittelymenettelyissä on nimetty vastuuhenkilöt ilmoitusten perusteiden selvitykseen.

Ilmoittajansuojaa annetaan ilmoituskanavan kautta ilmoittaville, jos kyseessä on Ilmoittajansuojelulain tarkoittama työn yhteydessä tehty havainto tai väärinkäytösepäily yleisen edun vastaisesta toiminnasta laissa määritellyillä oikeuden aloilla.



Muut kuin Ilmoittajansuojelulain (20.12.2022/1171) tarkoittamat taloudelliset väärinkäytösepäilyt ilmoitetaan talousjohtajalle tai rehtorille. Ne selvitetään luottamuksellisesti, mutta niitä ei voi tehdä, eikä käsitellä nimettömästi. Tahallisten väärin ilmoitusten tekeminen on kiellettyä ja ne voivat johtaa oikeudellisiin seuraamuksiin. Yliopisto tekee rikosilmoituksen tai nostaa kanteen, jos siihen ilmenee syytä.

Toimivalta rikosilmoituksen tekemiseen tai kanteen nostamiseen on rehtorilla tai hänen valtuuttamallansa henkilöllä, tai hallituksen puheenjohtajalla, jos kyse on hallituksen toimivaltaan kuuluvasta asiasta.

### 3.4 Päätösten ja sopimusten esittely- ja allekirjoitusprosessi

Taideyliopiston päätöksissä ja sopimuksissa noudatetaan kahden allekirjoittajan periaatetta (hyväksyjä ja esittelijä). Em. käytännöllä päätöksen ja sopimuksen dokumentaatioon jää talteen asian valmistelija päättäjän lisäksi.

Päätöksen valmistelija on vastuussa sopimuskumppanin tunnistamisesta ja asianmukaisuudesta kumppanina (esim. taloudellinen luotettavuus, pakotelainsäädäntö). Päätöksen ja sopimuksen esittelijällä on päätöksen ja sopimuksen toimeenpano- ja arkistointivastuu. Mikäli muuta dokumentaatiota tai sopimusta asiasta ei ole, laaditaan erillinen päätösesitysdokumentti.

Sopimukset ja sitoumukset allekirjoitetaan yliopiston käytössä olevan sähköisen allekirjoituspalvelun kautta. Sopijapuolen niin edellyttäessä, sopimus allekirjoitetaan ns. fyysisesti. Mikäli sopijapuoli hyväksyy, allekirjoitettu sopimus voidaan lähettää sähköisesti pdf-kopiona, jolloin jokainen sähköinen kopio tulee olemaan yhtä pätevä kuin alkuperäinen. Tilanteissa, joissa rahoittajataho niin edellyttää, voidaan sitoumus tai sopimus allekirjoittaa myös rahoittajan sähköisessä palvelussa. Sen arkistointikappale on silti huolehdittava Taideyliopiston arkistoon.

### 3.5 Lisäohjeiden antaminen

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

## 4 Taloudellinen toimivalta

Päätösvalta taloudellisia vaikutuksia aiheuttavissa asioissa kuten tarjousten, hankintojen, sopimusten ja kulujen hyväksynnässä edellyttää kirjallista delegointia, jossa tehtävä ja toimivalta euroissa määritetään.

Rehtori voi delegoida omaa toimivaltaansa vararehtoreille, dekaaneille ja yliopiston johtajille, jotka vastaavasti voivat tehdä delegointipäätöksiä omille alaisilleen. Lainan tmv. velan ottamisesta yliopistolle päättää aina hallitus. Tarjouspyynnön, tarjouksen, sopimuksen tai hankinnan arvonlisäveroton arvo määrittelee minkä tasoisena toimivalta delegoidaan. Delegoinnin rajat on

määritelty taloussäännön liitteessä. Talouspalvelut pitää yllä ajantasaista rekisteriä delegointipäätöksistä.

Toimivallan ylittävät päätökset tulee saattaa päätettäväksi sellaisella tasolla, jolla on päätökseen riittävä toimivalta, viime kädessä hallitukselle. Yliopiston toiminnan kannalta merkittävät tai periaatteelliset sopimukset tulee hyväksyttävä hallituksessa riippumatta niiden euromäärästä.

Päätöksentekijä vastaa siitä, että toimii toimivaltansa puitteissa ja tekee päätökset riittävän tiedon perusteella. Taloudellista päätösvaltaa rajoittaa aina myös yliopiston ja yksikön hyväksytty budjetti. Päätöksentekijä vastaa myös siitä, että ei toimi esteellisenä.

## **5 Kirjanpito ja tilinpäätös**

### **5.1 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.

### **5.2 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 tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman sekä niiden 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. Toimintakertomukseen kootaan yliopiston taloudelliseen asemaan vaikuttavia tietoja ja tunnuslukuja.

## **6 Talouden suunnittelu**

### **6.1 Toimintasuunnitelma ja talousarvio**

Yliopiston hallitus vahvistaa rehtorin esityksestä yliopiston strategiaan tavoitteisiin pohjautuvan toimintasuunnitelman sekä yliopiston talousarvion. Rehtori tekee hallituksen vahvistaman talousarvion perusteella yliopiston yksiköjä koskevan rahoituspäätöksen kullekin talousarviovuodelle.



Talousarvio laaditaan vuosittain ja päivitetään soveltuvaa tarkkuustasoa käyttäen seuraaville neljälle vuodelle. Yliopiston akatemit, yhteiset akateemiset yksiköt ja yhteiset palveluyksiköt valmistelevat talousarvionsa rehtorin antaman budjettiraamin ja ohjeiden mukaisesti.

Akatemioiden dekaanit käyvät akatemian sisäiset tulos- ja tavoitekeskustelut, joiden pohjalta dekaanit vahvistavat akatemian toimintasuunnitelman sekä budjetin johtokuntaa kuultuaan. Akatemioiden dekaanit vastaavat resurssien jakamisesta akatemiassa hallituksen vahvistaman toimintasuunnitelman ja rehtorin tekemän rahoituspäätökseen mukaisesti. Vararehtorit ja palvelualueiden johtajat vastaavat omien vastuualueidensa toimintasuunnitelman laatimisesta ja resurssien jaosta.

Yliopiston toiminnan ja talouden suunnittelussa noudatetaan koko yliopistolle yhteistä toimintamallia. Yliopiston toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditaan sisältämään kaikki yliopiston toiminta.

## 6.2 Opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä tulossopimus

Yliopisto tekee opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa yliopistolain 48 § mukaisen sopimuksen. 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.

## 6.3 Talousarvion seuranta

Yliopiston hallitukselle raportoidaan talousarvion toteumaennuste kolme kertaa vuodessa. Raportista tulee myös käydä ilmi kuukausittainen kassavirta ja yliopiston maksuvalmius. Talouden toteuma ja yliopiston kassavirta raportoidaan säännöllisesti myös yliopiston johtoryhmälle.

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.

## 7 Yliopiston omaisuus

### 7.1 Yliopiston omaisuuden hallinnoinnin yleiset periaatteet

Yliopiston varat on, sikäli kun niitä ei käytetä välittömästi yliopiston tarkoituksen toteuttamiseen, sijoitettava turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla. Yliopiston koko omaisuutta käytetään ja





hallinnoidaan huolellisesti ja taloudellisesti niin, että voimassa olevaa lainsäädäntöä, yliopiston sisäisiä sääntöjä ja määräyksiä sekä mahdollisia omaisuuskohtaisia rajoituksia noudatetaan.

## 7.2 Sijoitustoiminta

Yliopiston hallitus hyväksyy sijoituspolitiikan, jossa määritetään mm. tuottotavoite ja riskitason hallinta. Sijoituspolitiikassa hallitus myös linjaa sijoitustoiminnan vastuullisuustavoitteen sijoituskomiteaa sitovasti. Yliopistolla on hallituksen työjärjestyksen mukainen neuvoa-antava sijoituskomitea, jonka tehtävänä on toimia sijoitustoiminnassa rehtorin tukena sekä valmistella yliopiston sijoituspolitiikka.

Yliopiston rehtori vastaa siitä, että yliopiston varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Riittävä osa yliopiston varoista on sijoitettava riittävän likvideihin kohteisiin yliopiston maksuvalmiuden turvaamiseksi. Yliopiston sijoituspäätökset tehdään esittelystä, jossa rehtorin päätökset esittelee talousjohtaja tai hänen nimeämänsä, ja hallituksen päätökset esittelee rehtori.

## 7.3 Käyttöomaisuuskirjanpito

Yliopiston muusta kuin arvoltaan vähäisestä (rajana 5 000 euroa) käyttöomaisuudesta on pidettävä käyttöomaisuuskirjanpitoa. Käyttöomaisuus inventoidaan tarpeen mukaan.

## 7.4 Pankkisuhteet

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

Talousjohtaja huolehtii, että tilinkäyttöoikeudet ja solmitut palvelusopimukset ovat ajantasaiset ja tehtävien mukaiset.

Yliopistolla ei pääsääntöisesti ole käteiskassoja. Kuitenkin poikkeustapauksessa voi olla tarve määräaikaiselle käteiskassalle. Talousjohtaja päättää sen perustamisesta, määräajasta ja kassassa pidettävien varojen enimmäismäärästä.

## 7.5 Perimisestä luopuminen

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



## 7.6 Omaisuuden luovuttaminen

Yliopiston omaisuuden luovuttamisella tarkoitetaan omaisuuden myymistä, romuttamista ja lahjoittamista. Yliopiston omaisuutta ei saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta, ellei luovutus ole yliopiston etujen kannalta taloudellisesti perusteltu ja tarkoituksenmukainen.

Yliopiston omaisuutta voi lahjoittaa vain poikkeustapauksessa. Lahjoituksesta päättää aina rehtori tai hallitus. Tarkemmat hyväksymisrajat ovat taloussäännön liitteenä olevassa taloudellisen toimivallan rajoja koskevassa delegointitaulukossa.

Päätöksen yliopiston omaisuuden myynnistä tai romuttamisesta tekee rehtori, dekaani, talousjohtaja tai heidän valtuuttamansa. Päätös tehdään esittelystä. Tarkemmat hyväksymisrajat ovat taloussäännön liitteessä delegointitaulukossa.

## 8 Hankinnat ja menot

### 8.1 Yleiset määräykset hankinnoista

Hankinnalla tarkoitetaan tavaran tai palvelun tilaamista, ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja vastuullisesti julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön sekä yliopiston hankintaohjeistuksen mukaisesti.

Hankinnat tulee hyväksyä ennen tarjouspyyntöä ja tilausta. Hankinnat tehdään ja hyväksytään budjettivaltuuksien ja toimivaltojen puitteissa (ks. kohdat 3.1 ja 7.2., liite kohta a)).

Tarkemmat hankintoja ja hankintaprosessia koskevat ohjeet annetaan talousjohtajan hyväksymässä hankintaohjeessa.

### 8.2 Suoritteiden vastaanottaminen ja laskujen hyväksyminen ja maksaminen

Laskun asiatarkastuksessa on todettava, että menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu tilauksen mukaisena ja että esimerkiksi työmatka on asianmukaisesti suoritettu. Mikäli lasku tai toimitus ei vastaa sovittua hankintaa, asiasta tulee tehdä reklamaatio toimittajalle.

Asiatarkastaja myös huolehtii, että lasku kohdistuu oikeille laskentatunnisteille (tili, kustannuspaikka, projekti, tilaus). Lisäksi asiatarkastaja tarkistaa, että hinta on sovittu mukainen. Asiatarkastuksen suorittaa hankinnasta tietävä tai vastaava henkilö.

Laskun hyväksyjä varmistaa laskun sisällön ja sen kuulumisen Taideyliopistolle ja hänen vastuullaan olevalle yksikölle. Lisäksi hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on maksukelpoinen. Vain hyväksytty lasku voidaan siirtää maksuun. Maksamisessa käytetään alan huolellisia käytäntöjä.

Laskun hyväksyminen perustuu henkilön saamaan taloudellista toimivaltaa koskevaan valtuutukseen. Talousjohtaja vastaa, että delegointirajat on huomioitu järjestelmien hyväksyntärajoina tehtyjen päätösten mukaisesti.



Laskun asiataarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Kukaan ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Alaisen ei tule olla esihenkilön menojen hyväksyjä, poikkeuksena rehtori, jonka menot hyväksyy talousjohtaja. Talousjohtaja tekee rehtoria koskevista työhön liittyvistä kuluista vuosittain kirjallisen yhteenvedon hallituksen puheenjohtajalle. Henkilöstöhallinto huolehtii, että henkilöille maksettavien kulukorvausten vaaditut tiedot toimitetaan kansalliseen tulorekisteriin.

### 8.3 Maksuaika- ja asiakaskortit

Yliopistolla voi olla käytössään maksuaikakortteja yliopiston menoja varten. Tarkemmat luotto- ja maksuaikakortteja koskevat ohjeet annetaan talousjohtajan hyväksymässä ohjeessa. Kortteja tulee säilyttää ja käyttää huolellisuusvaatimusten mukaisesti.

Työmatkoista syntyvät kanta-asiakkuuspisteet tai muiden asiakaskorttien tuottamat edut tulisi ensisijaisesti käyttää yliopiston matkoilla ja yliopiston hyväksi. Mikäli niitä kuitenkin käytetään yksityisesti, on henkilö itse velvollinen ilmoittamaan verottajalle edun arvon verran verotettavaa tuloa

### 8.4 Matkustaminen ja edustus

Taideyliopiston henkilöstön matkustamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa Taideyliopiston matkustusohjetta.

Matkasuunnitelmat hyväksytään kuten menopäätökset. Dekaanin matkasuunnitelmat hyväksyy rehtori. Rehtorin matkasuunnitelmat hyväksyy talousjohtaja. Talousjohtaja tekee rehtoria koskevista työhön liittyvistä matkakuluista vuosittain kirjallisen yhteenvedon hallituksen puheenjohtajalle. Matkalaskut hyväksytään kuten matkasuunnitelmat. Tarkemmat matkamenot koskevat ohjeet annetaan talousjohtajan hyväksymässä matkustusohjeessa.

Yliopiston varoja voidaan käyttää edustamiseen sekä tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi yliopiston sidosryhmille. Edustusmenot hyväksytään kuten matkalaskut. Tarkemmat edustusta koskevat ohjeet annetaan talousjohtajan hyväksymässä ohjeessa.

### 8.5 Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

Ulkopuolisten tarjoamien kutsujen, etujen ja lahjojen vastaanottamisesta suositellaan keskustelemaan esihenkilön kanssa. Ulkopuolisen tarjoama etu, vieraanvaraisuus tai lahja, voidaan ottaa vastaan vain, jos se on luonteeltaan tavanomainen ja arvoltaan vähäinen eikä etuun liity vaikuttamispyrkimyksiä. Etu ei saa olla toistuva.

Edusta tai vieraanvaraisuudesta tulee kieltäytyä, jos sen vastaanottaminen voi vaarantaa Taideyliopiston tai sen edustajan tasapuolisuuden, puolueettomuuden tai riippumattomuuden.



## 8.6 Maksuvalmiuden ylläpito

Yliopiston maksuvalmiutta hallitaan maksuvalmiussuunnittelulla. Yliopiston talousjohtaja vastaa maksuvalmiussuunnittelusta siten, että yliopiston menot maksetaan ajallaan, ylimääräiset varat sijoitetaan tuottavasti ja lainarahoituksen tarve maksuvalmiuden turvaamiseen minimoidaan.

Yliopiston maksuvalmiudesta ja ennusteesta raportoidaan hallitukselle raportointiaikataulun mukaan. Tieto yliopiston toiminnan kannalta merkittävistä maksuvalmiuteen vaikuttavista tekijöistä tulee raportoida hallitukselle välittömästi tiedon ilmettyä.

## 9 Myynnit ja tulot

### 9.1 Myyntilasku

Myyntilasku perustuu tositteeseen, jonka tulee olla kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukainen.

### 9.2 Hinnoittelu ja tulojen laskutus

Julkisoikeudellisten suoritteiden hinnoittelussa noudatetaan yliopistojen suoritteiden hinnoittelua koskevaa asetusta.

Yliopiston tuotteiden ja palveluiden hinnan tulee kattaa kaikki tuottamiseen tarvittavat suorat kulut suoraan, tilakulut ja yleiskulut vähintään keskiarvoisella prosentilla. Mahdollisuuksien mukaan hintaan huomioidaan kateprosentti. Rehtori hyväksyy hinnoitteluohjeen, jonka poikkeamia voi hyväksyä vain hän tai talousjohtaja. Myyvän yksikön johtaja (johtoryhmän jäsen) hyväksyy laskelmaan perustuvat hinnat ja vahvistaa hinnaston delegoidun toimivaltansa puitteissa. Liiketoiminnan osalta yksikön johtaja vastaa toiminnan kannattavuudesta.

Myynnit laskutetaan viipymättä tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai toimituksen mukaisesti. Myyvä yksikkö tekee talousyksikön ohjeistusten mukaisesti laskutustoimeksiannon ja talousyksikkö hoitaa laskutuksen sekä valvoo saatavan.

### 9.3 Saamisen perintä

Yliopisto valvoo saamistensa suorittamista ja voi siirtää saamisensa perintätoimiston perittäväksi.

### 9.4 Täydentävä rahoitus ja yhteistyösopimukset

Täydentävää rahoitusta koskevat tarjoukset, rahoitushakemukset, sitoumukset ja sopimukset hyväksyy rehtori, vararehtori, tai yksikön johtaja tai heidän valtuuttamansa. Päätös tehdään esittelystä. Tarkemmat hyväksymisrajat ovat taloussäännön liitteessä delegointitaulukossa.

Sopimuksen arvolla tarkoitetaan Taideyliopiston vastuulla olevan osuuden kokonaiskustannusta, eli haettavan rahoituksen ja mahdollisen omarahoitusosuuden yhteissummaa. Taideyliopiston kahden



allekirjoittajan sääntöä noudattamalla varmistetaan, että sitoumuksesta tai sopimuksesta selviää sekä asian valmistelija että päätöksentekijä.

Taideyliopisto ei ota kirjanpitoonsa hallinnoitavaksi alle 10 000 euron kuluapurahoja, jotka liittyvät kotimaisten säätiöiden myöntämiin henkilökohtaisiin työskentelyapurahoihin.

## **10 Lahjoitukset ja varainhankinta**

Yliopistolla on oikeus ottaa vastaan testamentteja ja muita lahjoituksia sekä kartuttaa omaisuuttaan lainsäädännön puitteissa. Päätös lahjoitusten vastaanottamisesta on euromääräisesti rajattu taloussäännön liitteen mukaisesti.

Päätöksen erityisiä ehtoja sisältävän lahjoituksen vastaanottamisesta tekee rehtori tai ehtojen ollessa toiminnan kannalta poikkeuksellisia tai erityisen merkittäviä hallitus.

Yliopiston varainhankinnassa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä, korkeita eettisiä periaatteita ja hallituksen antamia yliopiston omia ohjeita.

## **11 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.

Hallitus hyväksyy yliopiston riskienhallintapolitiikan, jonka mukaisesti yliopisto arvioi ja raportoi riskejään. Rehtorin vastuulla on etsiä hallintakeinoja korkean vaikuttavuuden todennäköisiin riskeihin. Tieto yliopiston toimintaan vaikuttavien riskien merkittävistä muutoksista tulee kuitenkin aina saattaa hallitukselle välittömästi tiedoksi.

Yliopisto luo menetelmät selvittää riittävällä luotettavuudella ulkomaisten partnereiden taustat huomioiden voimassa oleva lainsäädäntö ja viranomaisten ohjeet.

## **12 Sisäinen tarkastus**

Yliopiston hallitus valitsee vuosittain yliopiston sisäisen tarkastuksen kohteen ja tekijän. Sisäinen tarkastus voidaan toteuttaa myös ostopalveluna. Sisäinen tarkastus toimii välittömästi hallituksen alaisuudessa ja raportoi hallitukselle. Hallitus voi delegoida käytännön tarkastustoimenpiteiden valvonnan yliopiston rehtorille tai talousjohtajalle. Sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa mitä tahansa yliopiston toiminta-aluetta. 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.

Sisäinen tarkastus on osa riskienhallintaa ja vuosittaiseen tarkastukseen voidaan valita myös riskienarvioinnin osakokonaisuus. Sisäisellä tarkastuksella voidaan myös varmentaa yliopiston tietosuojaa ja tietoturvaa.



Sisäisessä tarkastuksessa noudatetaan asiantuntevaa tarkastustapaa ja alan hyviä käytäntöjä. Vuosittain valitun tarkastuskohteen lisäksi sisäinen tarkastaja voi suorittaa tarvittaessa erikoistarkastuksia rehtorin tai hallituksen antaman määräyksen mukaisesti.

## 13 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.

## 14 Täydentävät säännökset

### 14.1 Taloussäännön muuttaminen

Taloussääntöä ylläpitää yliopiston talousjohtaja, ja säännön muuttamisesta päättää yliopiston hallitus.

### 14.2 Taloussäännön voimassaolo

Taloussääntö on voimassa toistaiseksi uuden taloussäännön hyväksymiseen saakka. Säännön alussa ylläpidetään versiointitaulukkoa.

**LIITE:** [Taulukko toimivaltarajoista](#) (vaatii kirjautumisen yliopiston intranet-Artsiin)