

VAASAN YLIOPISTON TALOUSSÄÄNTÖ

Yliopistolain (558/2009) 14 §:n 2 momentin 8) -kohdan ja 28 §:n perusteella yliopiston hallitus on 15. päivänä joulukuuta 2017 hyväksynyt tämän taloussäännön.

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Vaasan yliopiston taloudenhoidossa on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty taikka määrätty, noudatettava tämän taloussäännön määräyksiä.

2 § Toimintaperiaatteet

Yliopiston toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että

- yliopiston hallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan,
- yliopiston talous on suunnitellun mukainen
- vastuu kunkin tehtäväalueen toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä,
- organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta,
- yliopistossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa,
- maksuliikenne, rahoitustoiminta ja sijoitustoiminta hoidetaan turvallisesti ja taloudellisesti ja
- lainanotto on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

3 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta toteutetaan siten, että valvonnan näkökohdat otetaan huomioon osana yliopiston normaaleja toiminta- ja talousprosesseja. Sisäisen valvonnan järjestämisestä ja kehittämisestä vastaa rehtori, kuitenkin niin, että sisäisen valvonnan valiokunnan nimittää ja sen säännöt vahvistaa hallitus. Kunkin yksikön johtajan tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan näkökohdat toiminnan ja talouden järjestämisessä.

2. LUKU TALOUSHALLINNON ORGANISAATIO

4 § Taloushallinnon toimijat

Yliopiston taloudesta vastaavat hallitus ja rehtori siten kuin yliopistolaissa ja yliopiston johtosäännössä on säädetty. Talousjohtaja vastaa talousjohtamisen kokonaisuudesta. Taloushallintoa hoitavat yliopistopalveluiden talouden ja hankehallinnon palvelut -yksikkö ja

yliopiston tulosityksiköt siten kuin yliopiston johtosäännössä ja tässä taloussäännössä määrätään.

5 § Tilintarkastajien valinta

Yliopistokollegio valitsee yliopiston tilintarkastajat.

6 § Talouspalvelut

Talusojohtaja vastaa yliopiston talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä taloushallinnon järjestämisestä ja kehittämisestä keskitetysti. Yliopiston taloushallintoa koskevat ratkaisut tehdään koko yliopistoa koskevinä, jolloin koko organisaatio toimii yhtenäisessä talousjärjestelmässä

Erikseen määriteltyjä taloushallinnon palveluja voidaan ostaa yliopiston ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Palvelujen ostosta päättää rehtori tai hallitus.

Talusojohtaja antaa taloussääntöä täydentäviä ohjeita.

7 § Tulosityksiköt

Tulosityksiköitä ovat johtosäännön 1§:ssä mainitut yksiköt. Tulosityksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta ja taloudesta sekä yksikön käytössä olevasta yliopiston omaisuudesta.

3. LUKU RAHOITUS- JA SJOITUSTOIMINTA SEKÄ MAKSULIIKENNE

8 § Rahoitustoiminta

Rehtori hyväksyy talusojohtajan esityksestä hallituksen hyväksymän rahoitussuunnitelman edellyttämät pitkäaikaisen vieraan pääoman lisäykset sekä joustavan likviditeetin hoitamiseen tarvittavat lyhytaikaiset luottolimiitit tai lainaohjelmat kahteen miljoonaan euroon asti.

Hallitus hyväksyy pitkäaikaisen vieraan pääoman lisäyksen, jos se ylittää rahoitussuunnitelmassa hyväksytyyn pitkäaikaisen vieraan pääoman määrän, ja lyhytaikaisen vieraan pääoman lisäyksen, jos se ylittää kaksi miljoonaa euroa.

9 § Sijoitustoiminta

Hallitus hyväksyy yliopiston sijoitustoimintaa ohjaavan sijoituspolitiikan.

Yliopisto voi käyttää toiminnassaan sijoitustoiminnan tuottoja sekä taseeseen kertyneitä ylijäämiä hallituksen päättämällä tavalla. Rehtori ja talusojohtaja yhdessä voivat realisoida sijoituksia yliopiston hallituksen talousarvion vahvistamisen yhteydessä päättämän määrän

ilman erillistä hallituksen päätöstä. Päätöksen myytävistä sijoitusinstrumenteista tekee yliopiston sijoitustoimikunta.

10 § Rahastot

Omakatteisten rahastojen toiminta ja varat eritellään rahastojen sääntöjen mukaisesti. Mikäli rahaston säännöt sallivat, voidaan rahaston likvidit varat sijoittaa yhdessä yliopiston varojen kanssa sijoituspolitiikan mukaisesti. Rehtori hyväksyy sijoitukset talousjohtajan esityksestä.

11 § Maksuvalmius

Talousjohtaja tai talousjohtajan määräämä henkilö huolehtii päivittäisen maksuvalmiuden riittävydestä lyhyen ajan likviditeettisuunnittelulla ja joustavilla rahoitusinstrumenteilla.

12 § Maksuliikenne

Rehtori päättää rahalaitoksissa avattavista palvelusopimuksista ja rahalaitoksissa olevien tilien käyttöoikeuksista. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja. Talouden ja hankehallinnon palvelut -yksikkö pitää luetteloa tileistä ja niiden käyttäjistä.

13 § Käteiskassat

Vaasan yliopistolla ei ole käytössä käteiskassaa.

14 § Maksukortit ja asiakaskortit

Maksukortti voidaan myöntää yliopiston palveluksessa olevalle perustellun, yksikön johtajan allekirjoittaman hakemuksen perusteella. Maksukortin haltija allekirjoittaa maksukortin käyttöön liittyvän sitoumuksen, jossa hän sitoutuu noudattamaan kortin myöntäjän ja yliopiston ehtoja. Maksukorttia käyttävän yksikön esimies vastaa siitä, että kortin käytössä noudatetaan kortin myöntäjien antamia ohjeita.

Lisäohjeita maksukorttien käytöstä on matkustusäännössä ja luottokortin käyttöoppaassa.

15 § Luottotappiot ja arvonalennukset

Talousjohtaja päättää luottotappioiden ja arvonalennusten kirjaamisesta.

4. LUKU MENOT

16 § Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa.

Hankintojen tulee palvella yliopiston tuloksellista toimintaa ja resurssien tarkoituksenmukaista ja tehokasta käyttöä. Hankinnat kilpailutetaan mahdollisimman tehokkaasti ja avoimesti ja tarjoajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättä.

Tarkemmat hankintoja koskevat ohjeet annetaan rehtorin vahvistamassa hankintaohjeessa.

17 § Menopäätös

Menopäätöksen hyväksyy talousarvion puitteissa rehtori, tulosityksikön johtaja tai näiden kirjallisesti valtuuttama henkilö. Kirjalliset valtuutukset säilytetään taloushallinto-yksikössä.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintapäätöksen hyväksyy rehtori tai hänen määräämänsä 500 000 euroon asti. Kokonaisarvoltaan yli 500 000 euron suuruiset hankinnat hyväksyy hallitus. Rehtorin erillisessä päätöksessä määritellään hankintavaltuudet yliopistossa.

Kaikissa yliopiston hankinnoissa on noudatettava voimassaolevaa Lakia julkisista hankinnoista sekä yliopiston hankintaohjetta.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava tilausta tai sopimusta tehtäessä.

18 § Laskujen tarkastaminen ja hyväksyminen

Laskelma, lasku tai muu asiakirja, johon meno perustuu, on tarkastettava. Tarkastuksessa on todettava, että menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana ja että menotosite on yliopistoa sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Tulosityksikön johtaja määrää menojen tarkastajan.

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Yliopistossa käytetään sähköistä laskujen ja tositteiden käsittelyjärjestelmää. Tositteen sähköisen asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnän tulee sisältää allekirjoittajan nimi selväkielisenä tai selväkieliseksi saatettavissa oleva nimi ja tunnus sekä toimenpiteen ajankohdan yksilöivä aikaleima.

Hyväksyjä varmistaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen ja että tositteessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliöintimerkinnät. Hyväksyjä vastaa rahoituksen riittävydestä ja varmentaa hyväksynnän allekirjoittamalla ja päiväämällä tositteen. Asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilöitä.

Tulosityksikön käyttövaroista maksettavat menot hyväksyy tulosityksikön johtaja. Jos tulosityksikköön kuuluu pysyväisluonteisia kustannuspaikkoja tulosityksikön johtaja voi määrätä

kustannuspaikan menojen hyväksyjäksi esimiehen tai akateemisissa yksiköissä palvelupäällikön ja hänelle varahenkilön. Määräys tehdään kirjallisesti. Talousjohtajan määräämä henkilö ylläpitää luetteloja tulosyksiköiden määräämistä hyväksyjistä ja hyväksymisoikeuksista.

Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Itseä koskevat laskut hyväksyy esimies. Rehtorin laskut hyväksyy talousjohtaja ja raportoi hallituksen puheenjohtajalle puolivuositain. Yliopistopalveluiden johtajat voivat poikkeustapauksissa varsinaisten hyväksyjien ollessa esteellisiä tai estyneitä hyväksyä kaikkien tulosyksiköiden menoja.

19 § Matkamenot

Työmatkasta on oltava hyväksytty matkapyyntö. Matkapyynnot ja matkalaskut hyväksytään kuten menopäätökset. Tarkemmat matkustamiseen ja matkakorvauksiin liittyvät ohjeet löytyvät matkustusohjeista.

20 § Huomionosoitukset ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Yliopiston varoja voidaan käyttää tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi yliopiston tehtäväalueella toimiville yhteistyökumppaneille sekä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa yliopiston omalle henkilökunnalle. Tarkemmat ohjeet ovat edustusmeno-ohjeessa.

21 § Kulukorvaukset

Henkilökohtaisen omaisuuden käytöstä työtehtäviin aiheutuneiden kulujen korvauksesta tulee sopia etukäteen tulosyksikön johtajan kanssa. Korvauksen tulee aiheutua yliopiston vastuulla olevien tehtävien hoitamisesta. Korvauksen maksatuspyyntöön tulee liittää alkuperäiset kuitit ja sopimus korvauseriaatteista.

22 § Apurahat ja stipendit

Tulosyksikön johtaja hyväksyy jatko- tai perustutkinto-opiskelijalle myönnettävän matkaapurahan sekä Suomen Akatemian tai muun viranomaisen päätöksen perusteella maksettavan apurahan. Muut apurahat ja stipendit myöntää rehtori.

5. LUKU TULOT

23 § Tulojen laskutus

Tulot laskutetaan viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti. Tulosityksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön kaikki tulot laskutetaan asianmukaisesti.

Laskutuksesta vastaava yksikkö säilyttää laskutuksen perusteena olevat tilaukset tai muut asiakirjat yhtä pitkän ajan kuin kirjanpidon tositteet. EU-projekteilla noudatetaan EU-projekteille määrättyjä säännöksiä tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

24 § Tulorahoitus

Tulorahoitusta koskevat tarjoukset ja hakemukset allekirjoittaa rehtori tai tulosityksikön johtaja.

Tulorahoitusta koskevat sopimukset hyväksyy rehtori tai hänen määräämänsä.

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

25 § Lahjoitusten vastaanottaminen

Rehtori päättää lahjoitusten vastaanottamisesta.

6. LUKU LASKENTATOIMI

26 § Johdon laskentatoimi

Laskentatoimi järjestetään siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

27 § Ulkoinen laskentatoimi

Talusojohtaja tai talusojohtajan määräämä henkilö päättää kirjanpidon tileistä ja sisäisen kirjanpidon tilipuitteista. Talusojohtaja tai talusojohtajan määräämä henkilö antaa kirjausohjeet sekä päättää kirjanpitoon ja tilinpäätöslaskelmiin liittyvästä ohjeistuksesta ja aika-aulutuksesta.

28 § Muistiotositteiden ja sisäisen laskennan tositteiden hyväksyminen

Kirjausten on perustuttava päivättyyn, numeroituun ja hyväksytyyn tositteeseen.

Jos tositteella muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, tosite hyväksytään kuten alkuperäinen tosite. Tallennusvirheen tai muun teknisen virheen korjaamista varten laaditun tositteen hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Muilta osin asiatarkastuksen ja hyväksynnässä noudatetaan 18 §:n määräyksiä.

29 § Tilinpäätös

Tilikausi on kalenterivuosi. Hallitus laatii tilinpäätöksen tilivuotta seuraavan vuoden maaliskuun 31. päivään mennessä ja antaa sen tilintarkastajien tarkastettavaksi. 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.

30 § Yksikkökohtaiset yli- alijäämätilit

Yliopiston johtosäännössä määrätyillä akateemisilla yksiköillä sekä Levo'n-instituutilla, avoimella yliopistolla ja Kielikeskuksella on mahdollisuus käyttää yksikkökohtaiset yli-alijäämät. Yli- ja alijäämät kohdennetaan sisäisessä laskennassa tulosityksiköille. Lähtökohtaisesti tulosityksikkö voi käyttää kertyneitä ylijäämiä seuraavina vuosina vuosittaisen tulosneuvottelujen yhteydessä vahvistettavan suunnitelman mukaisella tavalla.

Ylijäämien käyttö voidaan evätä, mikäli yliopiston talouden kokonaisuus sitä edellyttää. Talousjohtaja seuraa yliopiston kokonaistalouden kehittymistä ja tekee tällaisessa tilanteessa esityksen rehtorille.

7. LUKU OMAISUUDEN HALLINTA

31§ Omaisuu den hoitoon liittyvät yleiset määräykset

Yliopiston omaisuutta tulee käyttää tuottavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla yliopiston tehtävien ja tavoitteiden mukaiseen toimintaan.

Kunkin tulosityksikön käyttöön osoitetun omaisuuden hoidosta vastaa tulosityksikön johtaja. Jokaisen yliopiston palveluksessa olevan tulee hoitaa käytössään olevaa yliopiston omaisuutta huolellisesti. Omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuutta ei saa jättää alttiiksi sää-, varkaus- ym. vahingoille.

Tutkimus- ja opetusvälineiden sekä kaluston kunnossapito tulee järjestää siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy jatkuvasti ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä.

Talousjohtaja antaa tarvittaessa omaisuuden hallintaa koskevia ohjeita.

32 § Omaisuuden hallinta

Yliopiston käyttöomaisuus merkitään käyttöomaisuuskirjanpitoon. Omaisuus inventoidaan vähintään vuoden välein yksiköittäin.

Hankinta kirjataan käyttöomaisuuteen mikäli hankintahinta on yli 10 000 euroa ja taloudellinen käyttöikä yli kolme (3) vuotta.

Talousjohtaja voi antaa tarkempia ohjeita kirjauskäytännöstä.

Tulosityksikön tulee pitää luetteloa koneista ja laitteista, jotka on luovutettu henkilökunnan käytettäväksi muualla kuin yliopiston tiloissa.

Tietohallinto –yksikkö ylläpitää luetteloa yliopiston omistamista ja vuokraamista tietokoneista ja puhelimista.

33 § Omaisuuden käytöstä poistaminen

Omaisuus on poistettava käyttöarvoa vaille olevana, mikäli vanhentunut omaisuus haittaa tehokasta toimintaa, omaisuuden korjaaminen on epätaloudellista, omaisuus ei ole muuttuneiden olosuhteiden vuoksi enää tarpeellinen yliopiston toiminnalle tai sen käyttöaste on muuttunut epätaloudelliseksi tai omaisuutta ei työturvallisuuden vuoksi tai muusta syystä voida käyttää tarkoitetulla tavalla.

Päätöksen omaisuuden käytöstä poistamisesta tekee talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Poistoista laaditaan luettelo, jonka allekirjoittaa talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Poistettava omaisuus poistetaan yliopiston kannalta edullisimmalla tavalla myymällä, vastikkeetta luovuttamalla tai hävittämällä.

34 § Varastot

Yliopistossa voidaan pitää varastoja vain silloin, kun varastointi on toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista ja varastoinnin taloudellinen kannattavuus on osoitettavissa. Varastoihin ei saa olla sitoutuneena enempää kassavaroja kuin yliopiston toiminta edellyttää.

Vaihto-omaisuuteen merkittävästä varastosta on pidettävä varastokirjanpitoa ja se on täsmäytettävä kirjanpitoon. Varasto on inventoitava vuosittain. Varastosta huolehtii se yksikkö, jonka hallinnassa asianomainen materiaali on.

35 § Arvopaperit

Talousjohtaja tai hänen määräämänsä pitää luetteloja yliopiston hallussa olevista arvopapereista. Arvopaperit on inventoitava vuosittain.

36 § Vuokraus ja leasing

Omaisuuksia voidaan hankkia vuokraamalla tai leasing-menettelyllä, mikäli tätä on pidettävä kokonaistaloudellisesti edullisempänä vaihtoehtona. Koneiden ja laitteiden leasing/vuokraussopimuksen allekirjoittaa tulosyksikön johtaja tai hänen määräämänsä. Sopimukset säilytetään kirjaamossa.

8. LUKU VAKUUTTAMINEN

37 § Vakuuttaminen

Rehtori vastaa yliopiston toiminnan kannalta riittävästä ja lakisääteisestä, toiminnan, hallinnon, omaisuuden, henkilöstön ja opiskelijoiden vakuutusturvasta.

9. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

38 § Taloussääntöä täydentävät ohjeet

Taloussäännön lisäksi taloudenhoidossa noudatetaan Vaasan yliopiston johtosääntöä ja hallituksen hyväksymiä muita johtosääntöjä sekä kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Rehtori ja talousjohtaja voivat antaa tarkempia ohjeita yliopiston taloudenhoidosta.

39 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2018. Tällä taloussäännöllä kumotaan hallituksen 28.5.2013 vahvistama taloussääntö kokonaisuudessaan.