



OULUN YLIOPISTO
UNIVERSITY of OULU

OULUN YLIOPISTON TALOUSSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

Muutettu kohta 4.2, Oulun yliopiston hallitus 17.3.2011 (HB 5/2011)

I	TALOUDEN HOITOA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET	3
1.1	Soveltamisala.....	3
1.2	Toimintaperiaatteet.....	3
1.3	Muut ohjesäännöt ja ohjeet.....	3
1.4	Taloussäännössä tarkoitettu yksikkö ja tulosityksikkö	4
1.5	Sisäinen valvonta	4
1.6	Sisäinen tarkastus.....	5
2	TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO	5
2.1	Taloushallinnon tehtävät	5
2.2	Täydentävällä rahoituksella toteutettavat hankkeet.....	6
2.3	Käyttöoikeudet talous- ja henkilöstöhallinnon raportointi- ja seurantajärjestelmiin	6
3	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	7
3.1	Toiminnanohjaus.....	7
3.2	Strateginen suunnittelu.....	7
3.3	Toiminta ja taloussuunnitelma	8
3.4	Yliopiston sisäiset tavoite- ja tulosneuvottelut	9
3.5	Yliopiston sopimus opetusministeriön kanssa.....	9
3.6	Valtionrahoituksen kohdentaminen.....	9
3.7	Toiminnan ja talouden seuranta	10
4	RAHA- JA MAKSULIIKENTEEN HOITAMINEN	10
4.1	Maksuvalmius	10
4.2	Kassanhallinta ja sijoitustoiminta	10
4.3	Rahastot.....	12
4.4	Pankkitilit ja niiden hallinta.....	12
4.5	Suoraveloitukset ja muut sopimukset	13
4.6	Kassatoiminnot.....	13
4.6.1	Kassojen perustaminen.....	13
4.6.2	Kassasuoritusten tositteet	14
4.6.3	Kassan toiminnan valvonta yksikössä.....	14
4.7	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	14
4.8	Maksukortit ja asiakaskortit.....	14
4.9	Verkosta tilaaminen ja maksaminen sekä verkkokauppa	15
5	MENOJEN KÄSITTELY	15
5.1	Menopäätösten tekijät ja heidän tehtävänsä	15
5.2	Menojen tarkastaminen	16
5.3	Ennakkoperintärekisteri	17
5.4	Menojen hyväksyminen.....	17
5.5	Ennakkomaksut hankintojen yhteydessä.....	18
5.6	Hankinnat.....	18
5.6.1	Yleistä	18
5.6.2	Hankintojen suorittaminen	18
5.6.3	Kilpailuttaminen.....	19

5.7	Matkustaminen	19
5.8	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	20
5.9	Henkilöstölle maksettavat kulu- ja muut korvaukset.....	20
5.10	Palkkamenot	21
5.10.1	Palkkiot	21
5.10.2	Apurahat.....	22
5.11	Työterveyshuollon menot.....	22
6	TULOJEN KÄSITTELY	22
6.1	Yleistä.....	22
6.2	Tulojen ja saatavien käsittely ja valvonta	22
6.2.1	Tulojen laskutus	22
6.2.2	Erääntyneiden saatavien perintä	23
6.2.3	Hyvityslasku.....	24
6.2.4	Saatavien poistaminen.....	24
6.3	Täydentävä rahoitus	24
6.4	Maksullisen toiminnan ja yhteisrahoitteisen toiminnan tarjoukset ja sopimukset..	25
6.5	Sponsorointi.....	25
6.6	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	25
6.7	Projektien rahoituksen seuranta ja valvonta.....	25
7	KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI	26
7.1	Yleiset määräykset.....	26
7.2	Liiketaloudellisen toiminnan kannattavuuden seuranta	26
7.3	Kirjanpidon tileistä ja sisäisistä kirjausohjeista määrääminen	26
7.4	Tilinpäätöksen aikataulu ja sisäiset ohjeet.....	26
7.5	Tilinpäätösasiakirjojen laatiminen ja allekirjoittaminen.....	26
7.6	Toimintakertomus.....	27
7.7	Taseeseen sisältyvien rahastoitujen varojen tilinpäätös	27
7.8	Tilinpäätöksen käsittely, hyväksyminen ja allekirjoittaminen.....	27
7.9	Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen	27
7.10	Tuloksellisuuden ja johtamisen laskentatoimen järjestäminen	27
8	ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	28
8.1	Omaisuuksien hallinta.....	28
8.1.1	Käyttöomaisuuskirjanpito	29
8.1.2	Irtaimen omaisuuden luovutus.....	29
8.1.3	Vaihto-omaisuus.....	29
8.2	Immateriaalioikeuksien hankinta.....	30
8.3	Yliopiston autot.....	30
8.4	Muut henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet.....	30
8.5	Vuokraus ja leasing	30
8.6	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	30
8.7	Koko yliopistoa koskevien tietojärjestelmien hankkiminen ja käyttöönotosta päättäminen.....	30
8.8	Toimenpiteet havaittaessa taloudenhoidossa virheitä tai väärinkäytöksiä	31
8.8.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	31
8.8.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin	31
8.9	Voimaantulo	31

I TALOUDEN HOITOA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

1.1 Soveltamisala

Tätä taloussääntöä noudatetaan kaikessa Oulun yliopiston taloudellisessa toiminnassa ja se koskee kaikkia yliopistossa työskenteleviä henkilöitä.

Taloussäännön kattamia asioita ovat taloushallinto-organisaatio, toiminnan ja talouden suunnittelu, raha- ja maksuliikenne, laskutus, maksujen käsittely, kirjanpito, omaisuuden hallinta sekä toiminnan valvonta.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin yliopiston omien varojen (Oulun yliopiston rahastot) hoidossa. Yliopiston hoidossa olevien rahastojen maksuliikkeestä ja kirjanpidosta vastaa talouspalvelut. Rahastojen maksuliike- ja kirjanpitopalvelut voidaan ostaa myös ulkopuoliselta palvelun toimittajalta.

Yliopiston omien varojen sijoituspolitiikasta päättää hallitus. Yliopiston omien varojen sijoittamisesta vastaa talousjohtaja.

Talousjohtaja antaa tarvittaessa näitä määräyksiä täydentäviä ohjeita.

1.2 Toimintaperiaatteet

Yliopiston toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että

1. hallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan,
2. yliopiston talous on tasapainossa,
3. vastuu kunkin tulosyksikön toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä,
4. organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Tulosyksiköissä tulosyksikön johto vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja riittävydestä.
5. yliopistossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa,
6. maksuliikenne, rahoitustoiminta ja sijoitustoiminta hoidetaan turvallisesta ja taloudellisesta,
7. lainanotto on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua sekä
8. tasehallinnassa kiinnitetään huomiota siihen, että toimintoihin sitoutuu mahdollisimman vähän käyttöpääomaa.

1.3 Muut ohjesäännöt ja ohjeet

Yliopiston toiminnassa noudatetaan yliopiston johtosääntöä, erillisten laitosten johtosääntöjä, muita mahdollisia johtosääntöjä sekä rehtorin ja hallintopalveluiden antamia ohjeita. Toimielimien tulee taloudenhoidossaan sen lisäksi, mitä yliopistolaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty tai johtosäännössä on määrätty, noudattaa tämän taloussäännön määräyksiä.

1.4 Taloussäännössä tarkoitettu yksikkö ja tulosityksikkö

Tulosityksiköitä ovat tiedekunnat, erilliset laitokset ja hallintopalvelut. Tulosityksiköt vastaavat taloudestaan ja tuloksellisuudestaan sekä siitä, että sovitut tavoitteet toteutuvat.

Taloussäännössä yksiköllä tarkoitetaan laitosta, laboratoriota, tiedekunnan kansliaa, erillistä laitosta, hallintopalveluiden vastuualueita, tutkimusyhteenliittymiä, alueellista yksikköä ja normaalikoulua.

Jos tiedekunta, laitos, hallinnon vastuualue tai yksikkö on jakaantunut laboratorioihin, oppiaineisiin tai muihin yksiköihin ja dekaani, laitoksen johtaja, vastuualuejohtaja tai yksikön johtaja määrää jäljempänä olevien taloussäännön kohtien mukaisesti alayksikön johtajan hyväksyjäksi, kirjataan tätä koskeva määräys työjärjestykseen tai asiasta annetaan kirjallinen määräys.

1.5 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on toiminnan ohjauksen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa tavoitteiden saavuttaminen tehokkaasti ja taloudellisesti, ehkäistä resurssimenetyksiä, varmistaa lainsäädännön toteutuminen sekä ohjata oikeiden menettelytapojen noudattamiseen.

Sisäinen valvonta on osa laadukasta toimintaa, toteutetaan yliopiston omissa toimintaprosesseissa ja koskee yliopiston toiminnan kaikkia tasoja ja kaikkea toimintaa.

Sisäisen valvonnan avulla tulee varmistaa mm. että

1. Valta- ja vastuusuhteet on määritelty yliopiston sisäisissä säännöissä ja ohjeissa.
2. Valtuuksissa ja tehtävien eriyttämisissä eri henkilöille noudatetaan hyvää hallinnointitapaa sekä vältetään riskiä sisältäviä työyhdistelmiä. Toimivallan delegoinnin on tapahduttava kirjallisesti. Mikäli valtuuksien siirtoon liittyy rahoituksia ja ehtoja, on myös ne kirjattava.
3. Toiminta perustuu kirjattuihin suunnitelmiin sekä hyviin käytäntöihin ja niiden toteutumista seurataan.
4. Toiminnasta vastuussa olevien on varmistettava henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen ja työnjohto siten, että toiminnan tavoitteet saavutetaan.
5. Kunkin yksikön toimintarutiineihin sisällytetään jatkuva toimintojen ja varainhoidon kontrollointi. Tärkeimmät työketjut, niiden tehtävät ja vastuut on dokumentoitava. Dokumenttien on oltava selviä ja helposti saatavilla, jotta myös muutostilanteissa voidaan varmistaa tärkeiden tehtävien asianmukainen hoito.
6. Rekisteröintiä vaativat tapahtumat on kirjattava viivytystä ja tapahtumien kulkua selventävät asiakirjat on säilytettävä voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Sisäinen valvonta on jatkuva prosessi, johon sisältyy riskienarviointi. Valvontaa suunnataan toimintoihin, joissa yliopiston toimintaan ja talouteen vaikuttavat riskit ovat suurimpia. Sisäisen valvonnan riskienarvioinnissa käytetään apuna sisäisen tarkastuksen ja tilintarkastuksen tuottamaa riskianalyysitietoa.

Sisäisen valvonnan tuottaman tiedon pohjalta on ryhdyttävä välittömästi tarvittaviin toimenpiteisiin. Epäselyyksien tai väärinkäytösten tultua ilmi on havainnon tekijän ilmoitettava asiasta suoraan yksikön esimiehelle ja/tai hallintojohtajalle.

Yliopiston hallituksella ja johdolla on merkittävä seurantavastuu siitä, ovatko yliopiston yksiköt pysyneet asetetuissa tavoitteissa. Seurannan ja valvonnan tulee varmistaa, että mahdolliset riskitekijät havaitaan ja niihin reagoidaan ajoissa. Seurannassa tulee huomioida myös tulevaisuuden ennakointi. Seurannan tulee painottua taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittävien kokonaisuuksien ja riskialttiiden toimintojen seurantaan. Erilaiset vertailut edellisiin vuosiin ja muiden yliopistojen toimintaan helpottavat toimintojen laadullista ja taloudellista vertailua.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä ja kehittämisestä vastaa hallintojohtaja. Sisäisen valvonnan toteuttamisesta vastaa kunkin yksikön johto.

Yliopiston toimintakertomukseen sisältyvästä sisäisen valvonnan raportoimisesta vastaa hallintojohtaja.

1.6 Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastuksen tehtävä on tukea yliopiston ylintä johtoa, yliopiston riskienhallintaa ja sisäisen valvonnan arviointia sekä valvonnan mekanismien kehittämistä.

Sisäinen tarkastus arvioi yliopiston toimintaprosessien tehokkuutta ja taloudellisuutta, omaisuuden hallintaa ja turvaamista, taloudellisen ja muun raportoinnin luotettavuutta sekä lakien ja määräysten noudattamista. Sisäisen tarkastuksen tavoite on myös tunnistaa väärinkäytösmahdollisuuksia ja avustaa niiden ehkäisemisessä.

Hallitus hyväksyy vuosittain sisäisen tarkastuksen suunnitelman. Hallitus voi myös päättää tarvittavista muista tarkastus- ja konsultointitehtävistä.

Sisäinen tarkastus on aktiivista ja systemaattista toimintaa ja se perustuu yliopiston hallituksen hyväksymään sisäisen tarkastuksen toimintaohjeeseen. Sisäinen tarkastus tehdään hallituksen ja toimivan johdon alaisuudessa. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan toimivuutta ja antaa suosituksia valvonnan kehittämiseksi sekä suorittaa sille osoitetut tarkastus- ja konsultointitehtävät hallituksen hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaisesti.

2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

2.1 Taloushallinnon tehtävät

Yliopiston talouspalvelut vastaa yliopiston toiminnasta syntyvien taloudellisten veloitteiden hoitamisesta ja etujen valvonnasta yliopiston tavoitteiden mukaisesti. Talouspalvelut myös vastaa siitä, että yliopiston ja yksikköjen johdolla on käytettävissään yliopiston toiminnan suunnittelussa ja ohjauksessa tarvittava taloudellinen ja muu informaatio.

Yliopiston taloushallinnon tehtävät on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi siten, että yliopiston hallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen, talouden ja toiminnan suunnittelun, omaisuuden hallinnan, sisäisen valvonnan, ja muun taloudenhoidon muodostamaan kokonaisuutta.

Taloushallintoon kuuluvista tehtävistä ja niiden kehittämisestä vastaa talouspalvelut, ellei tässä taloussäännössä tai muissa yliopiston johtosäännöissä, työjärjestyksissä tai määräyksissä ole joidenkin tehtävien osalta toisin määrätty.

Yliopisto voi ostaa talous- ja henkilöstöhallinnon hoitamiseen liittyviä tehtäviä ulkopuoliselta palvelun tuottajalta. Yliopiston ja palvelun tuottajan työn- ja vastuunjaosta sovitaan palvelusopimuksella. Ulkopuolisen palvelun toimittajan käyttämisestä päätöksen tekee hallintojohtaja.

Talouspalvelut vastaavat tiedekuntien palvelupisteissä olevien taloushallinnon tehtäviä hoitavien henkilöiden työnjohtamisesta ja –ohjaamisesta. Talouspalveluissa toimii erillislaitosten palvelupiste.

2.2 Täydentävällä rahoituksella toteutettavat hankkeet

Mikäli tutkimus- tai muun hankkeen vastuuhenkilö on palvelussuhteessa yliopistoon tai tutkimus tehdään tai hanke toteutetaan yliopiston tiloissa ja/tai resursseilla, tehdään hankkeesta aina kirjallinen sopimus yliopiston nimissä. Hoidatettaessa henkilökohtaisia apurahoja yliopiston kirjanpidossa ei kirjallista sopimusta tarvita, vaan myöntö riittää.

Talouspalvelut ja tutkimus- ja innovaatiopalvelut antavat tutkimussopimusten teosta ja käsittelystä täydentävät ohjeet. Yliopiston nimissä tehtyjen tutkimus- ja muiden sopimusten koko rahaliikenne on ohjattava yliopiston kirjanpidon kautta. Talouspalvelut vastaa rahojen asettamisesta projektin käyttöön projektisopimuksen, myöntöpäätöksen tai talousvastuullisen yksikön johtajan ja projektin vastuullisen tutkijan allekirjoittaman projektinavauslomakkeen perusteella.

Muun täydentävän rahoituksen taloudenhoidosta ja sen ehdoista päättää talousjohtaja.

2.3 Käyttöoikeudet talous- ja henkilöstöhallinnon raportointi- ja seurantajärjestelmiin

Talous- ja henkilöstöpalvelut myöntävät käyttöoikeudet talous- ja henkilöstöhallinnon raportointi- ja seurantajärjestelmiin hakemuksen perusteella. Hakemukseen määritellään käyttäjälle aina sijainen. Tämä koskee hyväksymis-, asiatarkastus- ja laskuvastaavien tehtäviä.

Käyttöoikeudet annetaan kuitenkin erillisen ilmoituksen mukaan sijaistietoineen:

- dekaanille ja hallintopäällikölle kaikkiin tiedekunnan alaisiin yksikköihin ja projekteihin
- yksikön johtajalle kaikkiin yksikön alaisiin alayksikköihin ja projekteihin
- erillisen laitoksen johtajalle kaikkiin laitoksen alaisiin alayksikköihin ja projekteihin

- hallintopalveluiden vastuualuepäällikölle yksikön kaikkiin alayksiköihin ja projekteihin

Rehtorilla, vararehtoreilla, hallintojohtajalla, talousjohtajalla ja henkilöstöjohtajalla on käyttöoikeudet yliopiston kaikkien yksiköiden talous- ja henkilöstöhallinnon raportointi- ja seurantajärjestelmiin.

3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

3.1 Toiminnanohjaus

Toiminnanohjaus sisältää opetusministeriön ohjauksen ja yliopiston sisäisen ohjauksen. Opetusministeriö ohjaa yliopiston toimintaa sopimuskausittain ja tarvittaessa muulloinkin laadittavilla yhteisillä sopimuksilla. Yliopiston toiminnan ja talouden suunnittelu- ja ohjausjärjestelmä käsittää suunnitelmakausittain laadittavan pitkän aikavälin strategian ja siihen liittyvät toimenpideohjelmat, vuosittain laadittavat usean vuoden kattavat toiminta- ja taloussuunnitelmat ja seuraavaa toimintavuotta koskevat talousarviot sekä näiden seurantajärjestelmät.

Toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyviä asiakirjoja ovat yliopiston strategia ja sitä täydentävät toimenpideohjelmat, opetusministeriön ja yliopiston välinen sopimus, hallituksen päätös valtionrahoituksen kohdentamisen periaatteista, yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelma ja budjetti, yksikkökohtaiset toiminta- ja taloussuunnitelmat ja budjetit sekä suunnitelmien toteutumista koskevat seurantaraportit.

Toiminnanohjauksen keskeiset linjaukset sisältyvät yliopiston rehtorin päätökseen toiminnanohjauksen periaatteista (http://www.oulu.fi/hallinto/intra/tts-syksy-2009/toiminnanohjauksen_periaatteet.pdf).

3.2 Strateginen suunnittelu

Yliopisto laatii yliopiston hallituksen määräämälle strategiakaudelle strategian. Strategia sisältää pidemmän aikavälin vision, päämäärät ja tavoitteet sekä keinot niiden toteuttamiseksi. Laadintaprosessi toteutetaan rehtoraatin, tulosyksiköiden ja hallintopalveluiden yhteistyönä. Strategiaa voidaan tarkistaa myös kesken suunnittelukauden.

Yliopiston hallitus suuntaa yliopiston strategian valmistelua ja arvioi sen toteutumista. Yliopiston strategian hyväksyy hallitus.

Yliopiston talouspalvelut vastaa seurannan ja ohjauksen edellyttämien tietojen toimittamisesta opetusministeriölle.

Strategian lisäksi yliopiston toimintaa ohjaavat yliopiston yhteiset politiikat ja toimintaperiaatteet. Nämä kuvaavat yliopiston yhteisiä toimintaperiaatteita ja linjauksia ko. aihealueen osalta. Politiikat ja toimintaperiaatteet eivät ole sidottuja strategiakauteen. Laadittavista politiikoista ja toimintaperiaatteista päättää hallitus.

3.3 Toiminta- ja taloussuunnitelma

Toiminnan ja talouden suunnittelun lähtökohtana ovat yliopiston strategia, opetusministeriön ja yliopiston välisessä sopimuksessa yliopistolle asetetut yhteiset ja yliopistokohtaiset tavoitteet sekä valtionrahoitus ja yliopiston hallituksen sopimuskausittain hyväksymät valtionrahoituksen kohdentamisen periaatteet. Yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmien laadintaa varten yliopiston johto valmistelee vuosittain tulostaloussuunnitelmaan ja alustaviin valtionrahoitustietoihin perustuvan toiminta- ja talouskehityksen (raamibudjetti).

Hallitus käsittelee yliopiston toiminta- ja talouskehitystä elokuussa järjestettävässä budjettiriihessä. Hallituksen budjettiriihessä hyväksymän kehityksen pohjalta hallintopalvelut valmistelee tulosyksikkökohtaisen talouskehityksen ja toiminnan painopisteet sisältävän ohjeistuksen, joka lähetetään tulosyksiköille elo-syyskuussa.

Tulosyksiköt laativat vuosittain esityksen yksikön toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, joka sisältää yksikön strategisen kehityksen, tavoitteet ja toimenpiteet niiden toteuttamiseksi sekä henkilöstösuunnitelman ja budjetin. Voimavaroista sovitaan vuosittain ja strategisista hankkeista tarpeen vaatiessa.

Budjettien laadinnassa noudatetaan yhtenäisiä rakenteita, periaatteita ja ohjeita. Yliopiston kokonaisbudjetti muodostuu tulosyksiköiden budjeteista. Tulosyksiköiden budjetti sisältää yksikön kaikki tulot ja menot perusrahoituksen ja täydentävän rahoituksen osalta.

Yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelee hallintopalvelut rehtorin johdolla. Tiedekunnat, erillislaitokset, muut yksiköt, normaalikoulu ja hallintopalvelut laativat omasta toiminnastaan toiminta- ja taloussuunnitelman. Mikäli tavoitteista ei päästä sopimukseen tavoite- ja tulosneuvotteluissa, rehtori asettaa tavoitteet.

Osana vuosittaista toiminnan ja talouden suunnittelua tulee tulosyksiköiden tehdä seuraavaa tilivuotta koskevat sisäiset palvelusopimukset toisten tulosyksiköiden kanssa.

Tulosyksiköiden esitysten pohjalta laaditaan rehtorin johdolla ehdotus yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi. Yliopiston hallitus käsittelee ja hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion viimeistään joulukuussa. Yliopiston talousarvion osat ovat tulostaloussuunnitelma, investointitaloussuunnitelma, kassavirtalaskelma ja tase.

Dekaani ja laitosjohtajat sopivat määrävuosiksi laitosten toiminnalle asetettavista tavoitteista sekä niiden toteutumisen seurannasta. Mikäli tavoitteista ei päästä sopimukseen, dekaani asettaa tavoitteet.

Ottaen huomioon hallituksen rahoituksen linjaukset sekä rehtorin kanssa sovitut tavoitteet, dekaani neuvottelee ja kohdistaa rahoituksen laitoksille, jotka laativat vuotuisen toiminta- ja taloussuunnitelman.

Hallitus hyväksyy talousarviota koskevat olennaiset muutokset tilivuoden aikana.

Rehtori hyväksyy muutokset yliopiston talousarvioon, yksiköiden väliseen resurssien jakoon, yliopiston investointisuunnitelmaan, mikäli se ei merkitse olennaisia muutoksia koko yliopiston talousarvioon. Olennaisena pidetään muutosta, jolla on yli kolmen prosentin vaikutus tulojen tai menojen yhteismäärään.

Tulosyksikön johtaja voi tilivuoden aikana hyväksyä muutoksen tulo- ja menosuunnitelmaansa tai investointisuunnitelmaansa, jos se ei aiheuta muutosta tulosyksikölle hyväksytyyn tulo- ja menosuunnitelman tulostavoitteeseen tai investointisuunnitelman enimmäismäärään.

3.4 Yliopiston sisäiset tavoite- ja tulosneuvottelut

Vuosittain käytävissä sisäisissä tavoite- ja tulosneuvotteluissa rehtori sopii tulosyksiköiden kanssa lähivuosien toiminnan tavoitteet ja seuraavan vuoden määräraha-kehitykset. Hallintopalveluilla on omien toimialojensa valmisteluvastuu tulosneuvotteluissa sovittavista asioista ja voimavaroista. Neuvottelun tulokset sisällytetään toiminta- ja taloussuunnitelmaan ja budjettiin. Erillisiä allekirjoitettavia tulossopimuksia ei laadita.

Rehtori voi siirtää osan tulosneuvotteluista käytäväksi vararehtorin johdolla.

3.5 Yliopiston sopimus opetusministeriön kanssa

Yliopisto tekee sopimuskausittain opetusministeriön kanssa sopimuksen yliopiston tehtävästä, profiilista ja painoaloista, toiminnallisista tavoitteista, määrällisistä ja tunnuslukutavoitteista, valtakunnallisista erityistehtävistä sekä yliopistolle asetettavista koulutus- ja tiedepolitiikan kannalta keskeisistä tavoitteista ja kehittämistoimenpiteistä. Välivuosina neuvotteluja käydään tarvittaessa.

Yliopiston esitys opetusministeriölle määrällisiksi ja laadullisiksi tavoitteiksi valmistellaan hallintopalveluiden toimesta yliopiston strategian ja toimintaohjelmien sekä yksiköiden toiminta- ja taloussuunnitelmien pohjalta. Yliopiston koulutus- ja tutkimusneuvostot osallistuvat valmisteluun oman tehtäväkenttensä näkökulmasta em. asiakirjojen tietosisällön pohjalta.

Yliopiston ehdotus määrällisiksi tavoitteiksi valmistellaan yliopiston johtoryhmässä yliopiston hallituksen päätettäväksi ja opetusministeriöön toimitettavaksi. Johtoryhmä käsittelee hallintopalveluiden avustamana opetusministeriön vastatarjouksen ja sopii opetusministeriölle esitettävästä vastineesta.

Yliopiston ja opetusministeriön välisen sopimuksen allekirjoittavat yliopiston osalta hallituksen puheenjohtaja ja rehtori.

3.6 Valtionrahoituksen kohdentaminen

Valtionrahoituksen kohdentamisperiaatteet sovitaan strategiakaudelle yliopiston strategian ja toimenpideohjelmien sekä yksiköiden tavoitteiden, toiminnan laajuuden ja tuloksellisuuden pohjalta.

Rehtorin ja johtoryhmän linjausten mukaisesti hallintopalvelut valmistelee yliopiston valtionrahoituksen kohdentamisperiaatteet uutta strategiakautta edeltävänä vuonna. Yliopiston tutkimus- ja koulutusneuvostot osallistuvat valmisteluun oman tehtäväkenttensä näkökulmasta.

Hallitus käsittelee ja hyväksyy valtionrahoituksen kohdentamisperiaatteet määrävuosiksi. Uudet linjaukset huomioidaan vuosisuunnittelun edellyttämässä tavoite-, toimenpide- ja talouskehityksessä sekä yksiköiden ohjeistuksessa.

Tulosityksikkökohtaiset tiedot käytettävissä olevasta valtion perusrahoituksesta viedään laskentajärjestelmään talouspalveluissa. Muiden yksiköiden osalta tiedot syötetään palvelupisteissä.

3.7 Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosityksiköt raportoivat rehtorille sovittujen tavoitteiden saavuttamisesta puolivuositain. Hallintopalvelut vastaa yliopiston vuosikertomuksen (sisältää toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen) laatimisesta. Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen hyväksyy hallitus.

Budjettien yleisseurannasta vastaa talouspalvelut. Tulosityksiköt vastaavat taloudestaan ja tuloksellisuudestaan sekä siitä, että sovitut tavoitteet toteutuvat.

Talouspalvelut vastaa talouden yleisseurannasta ja siitä, ettei yliopistotasolla määrärahoja ylitetä. Yksiköt raportoivat toiminnastaan ja taloudestaan sekä tulostavoitteiden toteutumisesta puolivuositain tulosityksiköille. Tulosityksiköt raportoivat puolestaan yhteenvedotiedot yliopiston rehtorille, joka koostaa raportin yliopiston hallitukselle. Tarkemmat ohjeet raportoinnista antaa talouspalvelut. Raportointi hoidetaan ensisijassa toiminnanohjausjärjestelmän kautta.

4 RAHA- JA MAKSULIIKENTEN HOITAMINEN

4.1 Maksuvalmius

Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuvalmiussuunnittelulla. Ohjeet maksuvalmiussuunnittelusta antaa talousjohtaja.

Rehtori hyväksyy talousjohtajan esityksestä hallituksen hyväksymän rahoitussuunnitelman edellyttämät pitkäaikaisen vieraan pääoman lisäykset sekä joustavan likviditeetin hoitamiseen tarvittavat lyhytaikaiset luottolimitit tai lainaohjelmat kymmeneen 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 kymmenen miljoonaa euroa.

4.2 Kassanhallinta ja sijoitustoiminta

Yliopiston hallitus hyväksyy sijoitustoiminnan periaatteet. Talousjohtaja vastaa sijoitustoiminnan käytännön hoitamisesta.

Kassanhallinta

Kassavarat sijoitetaan tuottavasti raha- ja pääomamarkkinoiden rahoitusarvopapereihin, pankkitalletuksiin ja muihin korollisiin sijoituskohteisiin hajauttaen sijoitustoiminnasta aiheutuvat riskit. Lyhytaikaisia kassavaroja ei sijoiteta osakkeisiin.

Maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittavat kassavarat sijoitetaan enintään vuodeksi.

Sijoitustoiminnan periaatteet

Sijoitustoiminnan tavoitteena on turvata yliopiston varojen hyvä kokonaistuotto pitkällä aikavälillä. Sijoitustoiminnassa tavoitellaan kohtuullista tuottoa kohtuullisella riskillä. Riskinotto on mahdollista, koska sijoitustoiminta on pitkäjänteistä ja likviditeetti on hoidettavissa yliopiston osalta ilman pakkorealisoiteja epäedullisessa markkinatilanteessa. Sijoitustoiminta on hoidettava suunnitelmallisesti siten, että sijoitustoimintaan liittyvät riskit kartoitetaan ja niiltä pyritään suojautumaan ennakolta. Sijoituksia ei voida rahoittaa lainanotolla.

Sijoitustoimintaa hoidetaan omilla suorilla sijoituksilla ja varainhoitajien kanssa tehtävänä yhteistyönä. Omaisuudenhoitosopimukset voivat olla ns. konsultatiivisia sopimuksia tai ns. täyden valtakirjan sopimuksia. Talousjohtaja huolehtii siitä, että ulkopuolisten varainhoitajien raportointi vastaa yliopiston asettamia vaatimuksia.

Yliopiston sijoitusvarallisuus on jakautunut kolmeen pääluokkaan – valtion pääomittamiin varoihin, varainhankinnalla hankittuihin varoihin (yliopistorahasto) ja erillisiin rahastoihin. Valtion antamat pääomitusvarat sijoitetaan pitkäaikaisesti, mutta pienemmällä riskitasolla kuin yliopistorahaston ja erillisten rahastojen varallisuus.

Neutraaliallokaatio valtion pääomittamille varoille:

- Kotimaiset osakkeet 10 %
 - Eurooppalaiset osakerahastot 10 %
 - Muut osakerahastot 10 %
- Osakesijoitukset yhteensä 30 %** (vaihteluväli +/- 10 %-yksikköä)

- Kotimaiset rahamarkkinasijoitukset 5 %
 - Eurooppalaiset lyhyen koron rahastot 5 %
- Korkosijoitukset alle vuosi yhteensä 10 %** (vaihteluväli +/- 10 %-yksikköä)

- Kotimaisten yritysten joukkovelkakirjalainat 10 %
 - Eurooppalaiset valtionlainat 10 %
 - Euro yrityslainat 10 %
 - Eurooppalaiset pitkän koron rahastot 30 %
- Korkosijoitukset yli vuosi yhteensä 60 %** (vaihteluväli +/- 10 %-yksikköä)

Neutraaliallokaatio yliopistorahastolle ja erillisille rahastoille:

- Kotimaiset osakkeet 15 %
 - Eurooppalaiset osakerahastot 15 %
 - Pohjois-Amerikka osakerahastot 10 %
 - Muut markkinat osakerahastot 10 %
- Osakesijoitukset yhteensä 50 %** (vaihteluväli +/- 10 %-yksikköä)

Korkosijoitukset alle vuosi 5 % (vaihteluväli -5 %-yksikköä – +10 %-yksikköä)

- Kotimaisten yritysten joukkovelkakirjalainat 7,5 %
- Eurooppalaiset valtionlainat 7,5 %
- Euro yrityslainat 7,5 %
- Eurooppalaiset pitkän koron rahastot 22,5 %

Korkosijoitukset yli vuosi yhteensä 45 % (vaihteluväli +/- 10 %-yksikköä)

Sijoituskohteiden toimiala tai toimintatavat eivät saa olla ristiriidassa yliopiston tehtävien ja toimintaperiaatteiden kanssa.

Yliopisto voi sijoittaa varoja euroalueella velkasitoumukseen, kunta-, sijoitus- ja yritystodistukseen, pörssinoteerattuun osakkeeseen, joukkovelkakirjalainaan, sijoitusvakuutukseen, kapitalisaatiosopimukseen, rahasto-osuuteen, määräaikaistalletukseen tai osakeindeksilainaan, jossa liikkeeseenlaskijana tai velallisena on valtio, kunta tai raha- ja vakuutuslaitos taikka yritys tai muu yhteisö, jonka luottokelpoisuusluokka on AAA – BBB. Yliopisto voi sijoittaa myös hyvämaineisten ja vakavaraisten, ei luottoluokitusta omaavien suomalaisyhtiöiden liikkeellelaskemiin instrumentteihin. Noin 5 % koko sijoitussalkun arvosta saa olla sijoitettuna ns. high yield -lainoihin rahastojen kautta.

Kansainvälinen hajautus yliopiston sijoituksille hoidetaan euroalueella toimivien rahastojen, yms. kautta, jotka sijoittavat euroalueen ulkopuolelle. Näiden rahastojen noteerausten täytyy olla euromääräisiä.

Johdannaisia voi käyttää vain suojaamistarkoituksessa. Sijoituksia ei voi tehdä vipurahastoihin.

Yliopisto voi omistaa ja hankkia myös kiinteistöjä.

Oulun yliopiston rahastojen sijoituspolitiikasta voidaan määrätä rahastojen omissa säännöissä, jotka yliopiston hallitus vahvistaa.

Sijoitustoiminnan periaatteet päivitetään aina hallituksen tai rehtorin niin halutessa.

(HB 5/2011)

4.3 Rahastot

Omakatteisten rahastojen toiminta ja varat eritellään rahastojen sääntöjen mukaisesti. Mikäli rahastojen säännöt sallivat, voidaan rahaston likvidit varat sijoittaa yhdessä yliopiston varojen kanssa sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

4.4 Pankkitilit ja niiden hallinta

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa yliopiston nimiin päättää talousjohtaja. Tileistä ja niiden käyttäjistä on pidettävä luetteloja talouspalveluissa.

Maksuliike hoidetaan keskitetysti yliopiston nimissä olevien pankkitilien kautta.

Hallintojohtaja määrää pankkitilien käyttäjät siten, että käyttövaltuudet annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Mikäli maksuliikenne on annettu ulkopuolisen palvelu tuottajan tehtäväksi, voi hallintojohtaja myöntää pankkitilien käyttöoikeuden myös ulkopuoliselle palvelun tuottajalle.

Yliopiston maksuliiketeleistä ja maksuaineiston lähettäjästä pidetään luetteloja talouspalveluissa.

4.5 Suoraveloitukset ja muut sopimukset

Talousjohtaja voi tehdä yliopiston maksuliikettä hoitavien pankkien kanssa suoraveloitus- ja muita sopimuksia.

Talouspalvelut valvoo, että suoraveloitettavat maksut täsmäävät pankkitilien veloitusten kanssa.

4.6 Kassatoiminnot

4.6.1 Kassojen perustaminen

Kassat vastaanottavat maksuja ja suorittavat vähäisiä, kiireellisiä menoja, joita ei voida suorittaa pankin välityksellä. Yliopiston pääkassa on talouspalveluissa. Kassojen ja alakassojen perustamisesta päättää talousjohtaja, joka antaa myös määräykset kassoissa pidettävien varojen enimmäismääristä. Talouspalvelut pitää kassoista luetteloja. Pääsääntöisesti vain pääkassasta maksetaan menoja.

Kassojen aukioloa koskevat määräykset antaa talousjohtajan määräämä henkilö.

Kaikki kassoihin kertyneet tulot on kirjattava kassakirjaan aikajärjestykseen viipymättä päiväkohtaisesti. Tulot on tilitettävä viimeistään kuukauden lopussa siten, että tositteet voidaan kirjata maksujen tapahtumakuukauden kirjanpitoon. Alakassoista ei voi maksaa menoja.

Kassakaapin koodin tulee olla kassanhoidosta vastaavan henkilön tiedossa. Koodi säilytetään sinetöidyssä kirjekuussa turvallisessa paikassa ja se voidaan ottaa käyttöön vain todistajien läsnäollessa. Koodin vaihtamisesta päättää talousjohtajan määräämä henkilö.

Alakassojen kassavarojen säilyttämisestä ja tilittämisestä on annettu erillinen yksityiskohtainen ohje.

Yliopiston kassat tarkastaa vähintään kerran vuodessa talousjohtaja tai kaksi talousjohtajan määräämää henkilöä yhdessä. Tarkastuksesta on tehtävä päivätyö ja allekirjoitettu merkintä kassakirjaan. Tarkastuksesta on laadittava kertomus, jos se on suoritettu kassanhoitajan vaihtumisen takia ja muulloinkin, jos tarkastaja katsoo siihen olevan syytä. Kertomuksen käsittelee hallintojohtaja, joka ratkaisee, antaako kertomus aiheutta muihin toimenpiteisiin.

Alakassat tarkastaa kerran vuodessa talousjohtajan määräämä henkilö.

Käytössä olevista kassoista pitää luetteloja talousjohtajan määräämä henkilö.

Kassakirjan pitämistä ja tilityksiä valvoo pääkassanhoitaja.

Kaikista kassoista on pidettävä kassakirjaa. Erillistä kassakirjaa ei kuitenkaan pidetä kassoista, jotka kirjaavat tapahtumat suoraan kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmään eikä kassapäätäjärjestelmän kassoista, jotka tuottavat vastaavat tiedot sisältävän listauksen.

Talospalvelut antaa tarkemmat ohjeet kassojen ja alakassojen hoidosta. Kassapisteiden liittämistä kassapäätejärjestelmään päättää talousjohtajan määräämä henkilö.

Kassapäätejärjestelmän tulee olla yhteydessä yliopiston maksuliiketulotiliin.

4.6.2 Kassasuoritusten tositteet

Sovelletaan kirjanpitolain 2 lukua, jossa on säännökset liiketapahtumien kirjaamisesta ja kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

4.6.3 Kassan toiminnan valvonta yksikössä

Yksikön johtaja vastaa siitä, että kassa on perustettu talousjohtajan päätöksellä ja että kassaa hoidetaan asianmukaisesti.

Yksikön johtaja määrää kassan vastuullisen hoitajan.

4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

Rahasuorituksena voidaan ottaa vastaan maksukortti ja sekki. Vastaanotettaessa maksukorttisuoritus sirukortilla, maksajan tunnistus suoritetaan sirukortin ja PIN-koodin avulla. Silloin kun ei ole mahdollista vastaanottaa suoritusta sirullisella maksukortilla, on maksajan henkilöllisyys tarkastettava suorituksen ollessa yli 50 euroa. Jos suoritus on yli 150 euroa, on kate varmennettava. Maksukortin voimassaolo on myös tarkistettava.

Sekki voidaan ottaa vastaan, jos asianomaisen pankin kanssa sovitaan katteen varaamisesta. Ilman katteen varaamista sekki voidaan ottaa vastaan siitä määrästä, josta pankit ovat yleisesti sitoutuneet vastaamaan. Sekit on esitettävä lunastettaviksi viipymättä.

Luottokorttimaksujen vastaanottamisesta tulee sopia talospalveluiden kanssa.

4.8 Maksukortit ja asiakaskortit

Yliopistolla voi olla käytössään maksukortteja menojen maksamista varten. Maksukortteina käytetään yliopiston kilpailuttamia kortteja. Korteilla ei voi nostaa käteistä eikä maksaa henkilökohtaisia menoja. Kaikki maksukorttien käyttöä koskevat sopimukset hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Yliopiston solmimista maksukorttisopimuksista pidetään luetteloa talospalveluissa.

Maksukortin käyttöoikeuden myöntää talousjohtaja tai hänen määräämänsä yksikön esimiehen esityksestä. Samassa yhteydessä määritellään kortin käyttörajat ja muut mahdolliset käyttöön liittyvät ehdot. Yksiköiden johtajat vastaavat yksikön henkilökunnalle myönnettyjen yliopiston maksuvastuulla olevien maksukorttien käytöstä. Maksukortin haltija allekirjoittaa maksukortin käyttöön liittyvän sopimuksen, jossa hän sitoutuu noudattamaan kortin myöntäjän ja yliopiston ehtoja. Lisäksi maksukortin haltija sitoutuu siihen, että epäselvät ja yliopistolle kuulumattomat erät vähennetään maksukortin vastaanottajan palkasta viivästyskorkoineen.

Maksu- ja asiakaskortteihin mahdollisesti liittyvät asiakasedut käytetään yliopiston hyväksi.

Talouspalvelut antaa korttien käyttöön liittyviä sisäisiä ohjeita.

4.9 Verkosta tilaaminen ja maksaminen sekä verkkokauppa

Ennen tilausta on menopäätöksen tekijän hyväksyttävä tilaaminen verkon kautta. Verkon kautta ostettaessa on noudatettava hankintoja koskevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kilpailutettava samalla tavalla kuin muutkin hankinnat.

Verkon kautta suoritettujen tilausten maksaminen voidaan vähäisten tilausten osalta suorittaa Oulun yliopiston yksikön nimissä olevalla luottokortilla, jos luottokorttiyhtiön kanssa solmittu sopimus sen sallii. Luottokorttiyhtiön laskuun on liitettävä asianmukainen tosite ostosta.

Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että yhteisöhankeissa (tavaraostot EU:n jäsenmaista) arvonlisävero maksetaan ja hankinta ilmoitetaan tullin tilastointijärjestelmään. Näitä toimenpiteitä varten lasku tai sen kopio on toimitettava talouspalveluihin.

Yliopisto voi vastaanottaa verkkokaupan suorituksia yliopiston sopimuspankkien järjestelmien kautta ja luottokorttisuorituksina. Yliopiston ylläpitämässä verkkokaupassa tulee varmistua siitä, että maksajan tunnistaminen suoritetaan luotettavasti.

Verkkokaupan tunnuksia hallinnoidaan talouspalveluissa, joka antaa myös yksityiskohtaiset ohjeet verkkokaupasta. Kaikki verkkokauppaa koskevat sopimukset hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

5 MENOJEN KÄSITTELY

5.1 Menopäätösten tekijät ja heidän tehtävänsä

Yliopiston hankinnoissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja määräyksiä julkisista hankinnoista. Hankinnat käsittävät tavaroiden ja palvelujen oston sekä vuokraamisen. Hankintavaltuudet määräytyvät menopäätöksen teko-oikeuden mukaisesti.

Hankintoihin liittyvät menettelytavat on kuvattu yksityiskohtaisesti Oulun yliopiston hankintaohjeissa. Hankintaohjeen päivityksestä huolehtii tilapalvelut.

Menopäätökset ja menoihin sitovat sopimukset on tehtävä yliopistolle kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisilla maksuehdoilla. Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavoin menon maksamiseen sitoutumista, menopäätöksen tekijän on varmistettava, että meno on laillinen ja tarkoituksenmukainen, ja että valtuus ja rahoitus riittävät.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava tilausta tai sopimusta tehtäessä. Maksu suoritetaan laskun tai maksuasiakirjan perusteella, josta käy ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä tai muu menon peruste. Laskussa on mainittava viitteenä vastuuyksikkö (kustannuspaikka), mahdollinen projekti ja tilaajan nimi. Viitetiedottomat laskut palautetaan lähettäjälle takaisin.

Menopäätöksen teko-oikeus on yksikön johtajalla tai hänen määrämällään yliopiston työsuhteessa olevalla henkilöllä.

Talouspalvelut päättää menojen hyväksymis- ja asiatarkastusoikeuksiin liittyvien käyttäjätunnusten myöntämisestä ja tunnusten oikeuksien muuttamisesta. Käyttäjähallinnasta ja raportoinnista vastaa talouspalvelut, ellei tätä tehtävää ole yliopiston talouspalveluiden ja niiden tietojärjestelmäpalveluiden hankinnasta solmitulla palvelusopimuksella annettu ulkopuolisen palveluntuottajan tehtäväksi.

Maksuunpano

Vain asianmukaisesti hyväksytyt menot maksetaan ja menot maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisinä.

Maksuliiketilien käyttöoikeudet ovat henkilöillä, joilla on hallintojohtajan taloussäännön kohdan 4.4 mukaan myöntämä käyttövaltuus.

Maksettaessa maksuja konekielisellä maksutoimeksiannolla on aineistoon sisällyttävä kahden maksutoimeksiantajien salasanat. Maksutoimeksiantajat allekirjoittavat maksuluettelon. Maksuunpanosta huolehtii talouspalvelut.

5.2 Menojen tarkastaminen

Talousjohtaja määrää, miltä osin laskut käsitellään sähköisesti.

Laskujen hyväksyntään oikeutetut määräävät menolaskujen tarkastuksen suorittajat yksiköidensä osalta. Asiatarkastus on tehtävä ennen kuin meno hyväksytään.

Menolaskua tarkastettaessa on todettava, että vastaanotettu tavara tai palvelu on tehdyn tilauksen tai muun sitoumuksen mukainen, lasku vastaa toimitusta, hinta ja alennukset ovat oikein, tosite on muodoltaan asianmukainen ja osoitettu Oulun yliopistolle. Asiatarkastajan ja laskujen käsittelijöiden palvelupisteissä tulee myös tarkastaa, että

- laskusta käy selville, mistä meno on aiheutunut
- lasku täyttää ALV-lain vaatimukset, kun on kyse arvonlisäverovelvollisesta toiminnasta
- toimittaja on ennakoperintärekisterissä
- lasku kohdistetaan oikealle projektille
- maksunsaajan pankkitili vastaa toimittajarekisterissä olevaa tietoa
- laskussa on laskun päiväys, laskun numero, eräpäivä, bruttosumma, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, toimituspäivä/palvelun suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- liitteenä on mahdollinen kuormakirja/lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua
- matkalaskujen osalta työmatka on suoritettu matkustussäännön ja matkamääräyksen mukaisesti
- matkakustannusten kuitit ovat matkalaskun liitteenä ja ne täsmäävät matkalaskuun
- luottokorttilaskujen alkuperäiset kuitit ovat luottokorttilaskun liitteenä ja täsmäävät luottokorttilaskuun.

Tarvittaessa asianomaisen yksikön esimiehen on annettava tässä kohdassa tarkoitettujen menojen osalta erillisiä määräyksiä asiatarkastuksen suorittajista.

Tarkastuksista on tehtävä pysyvät merkinnät. Konekielistä tietovälinettä käytettäessä tarkastuksen tekijän nimen tulee näkyä järjestelmässä selväkielisenä.

Toimitukseen liittyvät lähetykslistat on säilytettävä ja toimitettava tilaajalle tai tarkastajalle.

5.3 Ennakkoperintärekisteri

Ostettaessa työsuorituksia laskuun on yksikön johtajan tai projektin vastuullisen johtajan määräämän henkilön tarkastettava, että työsuorituksen myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Rekisteröimättömille yhtiöille, yhdistyksille ja henkilöille maksettaviin laskuihin merkitään kommenttikenttään ”rekisteröimätön” ja lasku reititetään talouspalveluihin ennakkopidätyksen suorittamista varten.

5.4 Menojen hyväksyminen

Lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu, on hyväksyttävä. Menojen hyväksyjä ovat yksiköiden johtajat ja heidän kirjallisesti määräämänsä henkilöt sijaistietoineen.

Hyväksyjä vastaa, että

- meno on muodollisesti ja asiallisesti oikein
- toimitus on sopimuksen mukainen
- yksiköllä on riittävä rahoitus menon maksamiseksi
- lasku on sekä sisällöllisesti että asiallisesti tarkastettu
- lasku on kohdennettu oikealle projektille.

Hyväksymisestä on tehtävä pysyvä merkintä.

Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalle henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Tositteiden tietoihin merkittävä aikamerkintä hyväksymisen tai tarkastuksen suorittamisesta otetaan järjestelmästä, eikä sitä voi muuttaa suoritettujen toimenpiteiden jälkeen. Hyväksyminen vahvistetaan elektronisesti hyväksymissalasanalla.

Menon asiallisen tarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

Menon hyväksyy menopäätöksen tekoon oikeutettu tai hänen määräämänsä. Menojen hyväksyjä koskevat määräykset annetaan kirjallisesti käyttöluhakemuksessa ja ne säilytetään sähköisessä arkistossa. Määräyksistä tulee ilmetä, mitä menoja kukin henkilö on oikeutettu hyväksymään. Hyväksyjä itse varmistaa, että menojen hyväksymisessä ei ole hallintolain mukaista esteellisyyttä.

Rehtorin laskut hyväksyy hallintojohtaja.

Dekaanien laskut hyväksyy hallintopäällikkö.

Erillisten laitosten johtajien laskut hyväksyy hallintojohtaja tai hänen määräämä henkilö

Muiden esimiesten laskut hyväksyy heidän esimiehensä.

5.5 Ennakkomaksut hankintojen yhteydessä

Poikkeustapauksissa voidaan yliopiston kannalta kiireellinen ja välttämätön meno maksaa ennakkona. Ennakkomaksu on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi ja sille on vaadittava riittävä vakuus. Vakuudeksi voidaan hyväksyä raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus tai yliopiston nimiin tehty talletus. Talousjohtaja päättää muiden vakuuksien hyväksymisestä tapauskohtaisesti. Tarjouksia vertailtaessa ennakon korko otetaan huomioon hintaan vaikuttavana tekijänä. Toimittajalle luovutetusta materiaalista on vaadittava vakuus, ellei materiaalin vähäinen arvo tai muut syyt tee vakuutta tarpeettomaksi.

Hankintapäätöksen tekijä vastaa ennakkomaksujen asianmukaisesta sopimisesta ja riittävien vakuuksien hankkimisesta. Vakuuden hyväksyy ennakkkoa maksavan yksikön johtaja.

Kaikki ennakoihin liittyvät vakuudet on toimitettava tarkastettuina ja hyväksytyinä talouspalveluihin.

5.6 Hankinnat

5.6.1 Yleistä

Taloussäännössä hankintoja koskevat määräykset koskevat tavaroita, palveluja, urakoita ja vuokraamista.

5.6.2 Hankintojen suorittaminen

Hankinnat on suoritettava yliopiston kannalta edullisimmalla tavalla, elleivät erityiset määräykset edellytä poikkeamista tästä periaatteesta.

Mikäli yliopisto on solminut puitesopimuksen tietyistä hankinnoista (mm. tietokoneet), on hankinnat suoritettava sopimuksessa mainituista yrityksistä.

Hankintojen on perustuttava pääsääntöisesti kirjallisiin (verkossa tilaaminen voidaan rinnastaa kirjalliseen tilaukseen) tilauksiin. Hankintojen tulee tapahtua ensisijaisesti avoimena tai rajoitettuna hankintana kirjallisten tarjousten perusteella. Neuvottelu- ja suora hankintaa voidaan käyttää vain, milloin erityiset syyt sitä edellyttävät. Tällaiset syyt on dokumentoitava kirjallisesti ja liitettävä hankinta-asiakirjoihin. Hankinnoissa tulee noudattaa lakia julkisista hankinnoista ja tilapalveluiden ylläpitämää yliopiston hankintaohjetta.

Hankintoja koskevat päätökset tehdään esittelystä vain, jos hankinnan arvo ylittää 20 000 euroa.

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalain ja EU-direktiivin mukaisia hankintamenettelyjä. Kynnysarvot vahvistetaan vuosittain.

5.6.3 Kilpailuttaminen

Kaikki hankinnat (pl. pienhankinnat) on kilpailutettava Oulun yliopiston hankintaohjeen ja hankintalain mukaisesti. Oulun yliopiston hankintaohjeessa on kerrottu, miten eri tilanteissa tulee toimia, jotta hankinnat saadaan toteutettua tehokkaasti säädösten edellyttämällä tavalla.

5.7 Matkustaminen

Matkasuunnitelman hyväksyy yksikön esimies tai hänen määräämänsä.

Matkasuunnitelma on tehtävä ja hyväksyttävä ulkomaan matkoja varten aina ja kotimaan matkoja varten silloin, kun haetaan matkaennakkoa. Lisäksi yksikön esimies voi harkintansa mukaan edellyttää matkasuunnitelmaa myös kotimaan matkoista. Matkasuunnitelma tehdään ja hyväksytään matkanhallintajärjestelmässä.

Dekaanin matkasuunnitelman hyväksyy varadekaani, erillisen laitoksen ja tutkimusyhteenliittymän johtajan matkasuunnitelman hyväksyy johtokunnan puheenjohtaja tai hallintojohtaja ja projektinjohtajan matkasuunnitelman hyväksyy hänen esimiehensä. Rehtorin matkasuunnitelman hyväksyy hallintojohtaja.

Matkalasku on esitettävä yliopistolle viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkalaskuun tulee liittää ne tositteet, joiden perusteella matkustaja laskuttaa matkaan liittyviä menoja. Matkalasku tehdään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä.

Laskentapäällikkö voi hakemuksesta myöntää luvan myöhästyneenä esitetyn matkalaskun maksamiseen.

Matkalaskujen tarkastuksessa on varmistuttava siitä, että matkalaskun sisältö on sekä asiallisesti että numerollisesti oikein.

Asiatarkastuksen suorittaa esimiehen tehtävään määräämä henkilö. Päätös uusista asiatarkastajista tehdään talouspalveluissa.

Matkalaskut hyväksyy yksikön esimies tai hänen määräämänsä sijainen. Rehtorin, dekaanin, erillisen laitoksen johtajan, tutkimusyhteenliittymän johtajan ja projektinjohtajan matkalaskut hyväksytään kuten matkasuunnitelma. Matkalaskut hyväksytään elektronisesti matkanhallintajärjestelmässä.

Muulle kuin omalle henkilöstölle maksettavissa matkakorvauksissa noudatetaan soveltuvin osin matkustamista koskevaa yliopistojen työehtosopimusta ja tätä sääntöä. Ulkopuolisten maksamien työmatkojen osalta noudatetaan edellä mainitun lisäksi annettuja ohjeita. Ulkopuolisen maksamaa työmatkaa varten on aina oltava kirjallinen matkamääräys, jossa matka hyväksytään työmatkaksi. Ko. matkamääräykset arkistoidaan kirjaamoon.

Ulkomailla työskentelystä maksettavista korvauksista hallintopalvelut antaa erilliset ohjeet.

Matkaennakot

Matkaennakot haetaan matkanhallintajärjestelmän matkasuunnitelmalla ja hyväksytyt matkasuunnitelmat maksetaan pankkitilille. Ennakkoa voidaan tarvittaessa maksaa enintään 90

% henkilölle itselleen matkalaskulla maksettaviksi tulevista hyväksytyistä työmatkan kustannuksista.

Liikaa maksettu matkaennakko on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty.

Henkilöille, joilla on käytössä yliopiston maksukortti matkakustannusten maksamista varten, ei makseta matkaennakkoa. Matkaennakkoa päivärahojen osalta ei makseta työmatkoista, jotka kestävät alle 24 tuntia.

5.8 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Yliopiston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi yliopiston tehtäväalueella toimiville. Edustusmenojen tulee olla kohtuullisia.

Yliopiston omalle henkilökunnalle kohtuullista tarjoilua voidaan järjestää koulutus-, kokous- ja juhlatilaisuuksissa. Virkistystilaisuuksiin voidaan käyttää vuosittain enintään henkilöstöjohtajan määrittelemä euromäärä henkilöä kohden.

Yksikön esimiehen tulee valvoa, että yksikön edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksiin käytetyt menot pysyvät kohtuullisina.

5.9 Henkilöstölle maksettavat kulu- ja muut korvaukset

Oman tietokoneen ja tietoliikennemenojen korvauksen edellytyksenä on etätyösopimuksen tekeminen. Oman puhelimen käytön korvauksen edellytyksenä on, että siitä on sovittu esimiehen kanssa. Yksityiskohtainen puheluerittely säilytetään käyttäjällä tai yksiköissä. Työntekijä maksaa itse kaikki kiinteäluonteiset menot. Lisäksi työntekijä maksaa muutoista johtuvat kulut.

Laskut tarkastetaan ja hyväksytään kuten ostolaskut.

Henkilökunnan itse maksamat pienhankinnat laskutetaan yliopistolta matkanhallintajärjestelmän kautta. Pienlaskut tarkastetaan ja hyväksytään kuten yksikön muut menot.

5.10 Palkkamenot

Henkilöstöhallinnon kokonaisuudesta vastaa henkilöstöpalvelut. Palkanlaskentaan liittyviä palveluita voidaan ostaa ulkopuoliselta palvelun tuottajalta palvelusopimuksessa määritellyllä tavalla.

Työntekijät kohdistavat SoleTM-järjestelmässä työaikansa kustannuspaikoille ja projekteille annettujen ohjeiden mukaisesti. Esimiehet ja projektijohtajat vastaavat siitä, että kohdistetut työtunnit ovat todellisia ja että tunteja kirjanneet henkilöt todella työskentelevät hankkeelle.

Palkkauksen perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkkaukseen vaikuttavat tekijät on ilmoitettava henkilöstösihteereille kirjallisesti.

Palkka-, palkkio- tai apurahapäätöksen hyväksyjä vastaa siitä, että tilit, joille meno kirjataan ovat oikeat ja rahoitus on riittävä. Asiatarkastus suoritetaan palvelupisteissä.

Palkat, palkkiot ja apurahat maksetaan pankin välityksellä saajan ilmoittamaan rahalaitokseen. Jakajapankkina käytetään Oulun yliopiston maksuliikennepankkia ja henkilöiden palkkalaskelmat toimitetaan pääsääntöisesti sähköisesti verkkopalkkajärjestelmän kautta.

Palkka- ja muutosluetteloiden tarkastuksessa todetaan, että luetteloiden sisältö on sekä asiallisesti että numerollisesti oikea. Luetteloihin tehdyt muutokset tarkastaa henkilöstöjohtajan määräämä henkilö tai ulkopuolinen palvelutuottaja. Tarkastusmerkintä tehdään elektronisesti.

Palkka- ja muutosluetteloihin tulee tehdä hyväksymismerkintä ennen palkkojen maksua. Luettelot hyväksyy henkilöstöjohtajan tähän tehtävään määräämä henkilö. Hyväksyminen tehdään elektronisesti noudattaen menojen hyväksymisestä annettuja menettelymääräyksiä.

Poikkeuksellisesti erillisenä maksuna maksettavan palkan tai palkkion hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö ja maksutoimeksiannossa noudatetaan mitä menojen maksuunpanosta on säädetty.

Työ- ja käyttökorvausten osalta noudatetaan samoja menettelyitä kuin palkkoissa ja palkkioissa.

Palkkakirjanpidosta vastaa talouspalvelut tai ulkopuolinen palvelun tuottaja.

Vuosi-ilmoitukset, ennakonpidätysten, sosiaaliturvamaksujen, lähdeverojen, eläkemaksujen, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksujen, työttömyysvakuutusmaksujen, ulosottojen ja ammattiliittojen jäsenmaksujen tilitykset allekirjoittaa talousjohtajan määräämä henkilö. I.I.2010 lukien ilmoitetaan samalla kausiveroilmoituksella verottajalle sekä arvonlisäverot että työnantajasuoritusten (ennakonpidätyksen alaiset palkat, ennakonpidätys, lähdeveron alaiset palkat, yms. suoritukset, lähdevero edellisistä, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat) tiedot.

5.10.1 Palkkiot

Mikäli palkkio maksetaan laskua vastaan, tulee siitä käydä ilmi laskuttaja, laskuttajan henkilötunnus, osoitetiedot ja verotuskunta, työn suoritus aika ja maksuperuste sekä

laskuttajan pankkiyhteystiedot. Laskuttajan on päivättävä ja allekirjoitettava lasku. Mikäli palkkion saaja on palvelussuhteessa Oulun yliopistoon, maksetaan palkkio kuten palkka.

Palkkiolaskujen ja apurahojen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan, mitä menolaskujen käsittelystä on säädetty.

5.10.2 Apurahat

Apurahakäytännöistä on annettu erillinen ohje.

5.11 Työterveyshuollon menot

Henkilöstöjohtaja vastaa siitä, että kaikki terveystietoja käsittelevät antavat vaitiolositoumuksen. Ulkopuolinen palvelutuottaja vastaa siitä, että sen palveluksessa olevat henkilöt ovat tietoisia ja noudattavat salassapitoa koskevia määräyksiä.

Työterveyshuollon laskujen tarkastajat ja hyväksyjät määrää henkilöstöjohtaja.

Henkilöstöpalvelut vastaa työterveyshuollon laskujen liitteiden säilyttämisestä siten, että tietosuoja- ja tietoturvaselvitelmät noudatetaan.

Yliopiston henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä on annettu erillinen ohje.

6 TULOJEN KÄSITTELY

6.1 Yleistä

Tulojen on perustuttava säädöksiin, määräyksiin, tehtyihin päätöksiin tai asianmukaisesti solmittuihin sopimuksiin.

Talospalvelut voi tarvittaessa antaa tarkentavia ohjeita menettelytavoista.

6.2 Tulojen ja saatavien käsittely ja valvonta

6.2.1 Tulojen laskutus

Syntynyt saaminen on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava. Myös maksatushakemukset tallennetaan myyntitilauksiksi ja kirjataan laskuiksi suorituksen saavuttua. Täydentävän rahoituksen osalta laaditaan projekteille maksupostit/myyntitilaukset, jotta tuloennusteet saadaan yliopiston kassaennusteeseen. Laskua ei tarvita, jos kysymyksessä on käteissuoritus tai jos peritään määräaikoina toistuvia tuloja, jotka on sovittu tai säädetty vaatimatta maksettavaksi, tai jos maksu perustuu erityiseen sitoumukseen tai päätökseen, josta ilmenevät maksuvelvollisuus ja maksun

suorittamiseen tarvittavat tiedot. Käteissuorituksista tehdään muistiotosite. Laskuissa annettava maksuaika on tehdyn sopimuksen mukainen tai, ellei maksuaikaa ole nimenomaisesti sovittu, 14 päivää.

Laskun tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty.

Laskutus tapahtuu pääsääntöisesti euroissa, mutta myös muissa valuutoissa voidaan laskuttaa. Laskujen jäljennökset arkistoidaan skannaamalla ne sähköiseen arkistointijärjestelmään sähköisesti.

Saatavista pidetään saatavareskontraa. Saatavareskontrasta vastaa talouspalvelut. Saatavareskontra täsmäytetään kuukausittain kirjanpitoon.

Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutus tapahtuu ko. yksikön toimialueen talouspalveluiden palvelupisteessä. Palvelupiste myös varmistaa laskun sisällön asiallisuuden sekä numerollisen oikeellisuuden.

Laskutus hoidetaan talouspalveluiden antamien ohjeiden mukaan ja talouspalveluiden hyväksymillä tietojärjestelmillä.

Yhteisömyynti

Yksikössä laskuttaja vastaa siitä, että asiakkaan arvonlisäveronumero on oikea. Talouspalvelut vastaa yhteisömyynnin yhteenvedoilmoituksen (1.1.2010 lukien kausiveroilmoitus) laatimisesta. Samalla kausiveroilmoituksella ilmoitetaan verottajalle sekä arvonlisäverot että työntekijäsuoritusten (ennakonpidätyksen alaiset palkat, ennakonpidätys, lähdeveron alaiset palkat yms. suoritukset, lähdevero edellisistä, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat) tiedot.

6.2.2 Eräntyneiden saatavien perintä

Saatavien perintä ja sen valvonta on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityksi. Saatavia hoitavat talouspalveluiden lisäksi talouspalveluiden eri toimialueiden palvelupisteet ja yksiköt.

Mikäli saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, lähetetään yksi maksukehotus. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu määräajassa, on asiassa ryhdyttävä viipymättä perimistoimenpiteisiin.

Saatavan asettamisesta perintään tai perinnän keskeyttämisestä päättää talousjohtaja. Milloin saatavien perintä on sopimuksin annettu yliopiston ulkopuolisen taloushallinnon palvelujen tuottajan ja perintätoimiston tehtäväksi, perintätoimista vastaa ao. palveluntuottaja yhdessä perintätoimiston kanssa. Muussa tapauksessa perintätoimenpiteistä vastaa talouspalvelut.

Palkkasaatavien perinnästä vastaa ensivaiheessa henkilöstöpalvelut. Mahdollisen jatkoperinnän hoitaa talouspalvelut yhteistyössä perintätoimiston kanssa.

6.2.3 Hyvityslasku

Mikäli lasku on aiheeton tai virheellinen, tehdään hyvityslasku ja uusi lasku. Hyvityslaskussa on mainittava hyvittämisen peruste ja se, mitä laskua hyvitys koskee.

6.2.4 Saatavien poistaminen

Päätökset saatavien poistamisesta tekee talousjohtaja. Talouspalvelut tiedottaa yksikköjä poistettavista saatavista. Saatavat poistetaan sen yksikön rahoituksesta, jonka saatavista on kysymys.

Poistettavat saatavat, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee.

6.3 Täydentävä rahoitus

Yliopistossa voi olla määräaikaista projekteja. Projektin asettaa tulosyksikön tai yksikön johtaja, joka määrää sille vastuuhenkilön tai muun hankevastaavan ja valvoo, että projektilla on asianmukainen budjetti tai rahoitussuunnitelma sekä rahoitus. Projektin arvonlisäverollisuus ja budjetointiperusteet tulee selvittää jo projektin suunnittelu- ja hakuvaiheessa.

Haettaessa koti- ja ulkomaiselta rahoittajalta, kuten valtion viranomaiselta, kunnalta, julkiselta tai yksityiseltä yhteisöltä tai säätiöltä, rahoitusta Oulun yliopistossa tapahtuvaan tutkimukseen tai muuhun toimintaan, tulee hakemuksessa tai muussa asiakirjassa olla yliopiston puolelta asianomaisen yksikön johtajan hyväksyntä. Hyväksyjä vastaa siitä, että yksikön resurssit riittävät hakemuksen mukaisen työn suorittamiseen. Yksikön johtajan tehtävänä on valvoa, että kaikesta yksikön saamasta täydentävästä rahoituksesta on laadittu asianmukaiset sopimukset tai saatu asianmukaiset rahoituspäätökset.

Projektin vastuullinen johtaja vastaa siitä, että projektista on laadittu asianmukaiset sopimukset sekä saatu asianmukaiset rahoituspäätökset. Projektin vastuullinen johtaja vastaa myös projektin varojen käytön seurannasta ja raportoinnista sekä projektin kannattavuudesta. Projektin vastuullisen johtajan velvollisuus on raportoida yksikön johtajalle projektin taloudellisesta tilanteesta. Projektin vastuullinen johtaja vastaa, että sopimuksen tai rahoituspäätöksen perusteella laaditaan budjetti ja kustannus-/tuottosuunnitelma sekä tarvittaessa maksupositit. Nämä tiedot tallennetaan palvelupisteissä. Palvelupisteet huolehtivat laskutuksesta ja maksatushakemuksista. Projektin vastuullinen johtaja vastaa, että kertyvät tulot on laskutettu/tilitetty ja kirjattu oikein. Yksikön johtajan tehtävänä on valvoa yksikkönsä projektien varojen ja resurssien käyttöä.

Jos kyseessä on henkilökohtainen apuraha, jota ei ole haettu yliopiston nimissä, mutta tutkimus- tai muu toiminta tapahtuu yliopiston tiloissa, on saajan ilmoitettava tästä asianomaisen yksikön johtajalle.

Talouspalvelut perustaa projektin kirjanpitojärjestelmään. Tässä yhteydessä varmistetaan myös arvonlisäverollisuus ja budjetointiperiaatteet. Talouspalvelut valvoo projektien varojen käyttöä yleisellä tasolla ja antaa ohjeita varojen käytöstä. Projektien kannattavuutta seurataan talouspalveluiden täydentävän rahoituksen yksikössä ja palvelupisteissä.

Tilavuokrasopimukset tai laskelmat on hyväksyttävä tilapalveluissa.

Täydentävän rahoituksen projekteista Tekesin, Suomen Akatemian ja EU:n rahoittamien hankkeiden kustannus selvitykset allekirjoittaa projektin vastuullinen johtaja tai yksikön esimies, mikäli yksikössä on näin päätetty.

6.4 Maksullisen toiminnan ja yhteisrahoitteisen toiminnan tarjoukset ja sopimukset

Maksullisen toiminnan ja yhteisrahoitteisen toiminnan tarjousten ja sopimusten hyväksymis- ja allekirjoitusoikeuksista sekä muista noudatettavista menettelytavoista annetaan erilliset määräykset rehtorin päätöksellä.

Vuosi- ja loppuraporttien laadinnasta vastaa se yksikkö, jossa on hankkeen toteuttamisvastuu. Talouspalvelut avustaa raporttien laadinnassa.

Määräaikaisten hankkeiden päätyttyä hankkeen toteuttanut yksikkö vastaa projektia koskeviin tiedusteluihin ja vastaa siitä, että hankkeen asiakirjat on asianmukaisesti arkistoitu. Yksikön johtaja määrää tarvittaessa hankkeen tarkastukseen osallistuvat henkilöt.

Asetusta yliopistojen toiminnasta perittävistä maksuista tulee noudattaa niissä toiminnoissa, joita asetuksen säännökset koskevat.

6.5 Sponsorointi

Sponsorointisopimus on tehtävä kirjallisesti yliopiston ja sponsoroivan tahon välillä. Sopimukseen on kirjattava sponsoriyhteistyön koko sisältö. Sponsorointi voi olla media- ja imagohyötyä, tavaraa tai palveluja.

6.6 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusten on perustuttava lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan.

Lahjoitusvarojen vastaanottamisen edellytyksenä on, että

- 1) varat ovat käytettävissä sellaisiin tarkoituksiin, jotka kuuluvat yliopiston tehtäviin;
- 2) lahjoitusvarat riittävät yhdessä muiden käytettävissä olevien varojen kanssa lahjoituksen toteuttamiseen;
- 3) lahjoitus ei sisällä sellaista toimeksiantoa, jonka mukaan lahjoitusvaroilla suoritetun työn tulokset ovat yksinomaan tai pääasiallisesti lahjoittajan käytettävissä.

Velkakonversiolla tehtävissä hankinnoissa noudatetaan lahjoitusten menettelytapoja.

6.7 Projektien rahoituksen seuranta ja valvonta

Talouspalvelut perustaa täydentävän rahoituksen ja perusrahoituksen projektiseurantaa varten projektikoodit taloushallinnon järjestelmään. Perustettaessa on rahoituksesta oltava myöntöpäätös, sopimus tai muu luotettava asiakirja, jonka avulla voidaan varmistua rahoituksen määrästä, ajasta ja muista ehdoista. Projekti voidaan avata myös yksikön johtajan

ja projektin vastuullisen johtajan allekirjoittaman projektinavauslomakkeen perusteella, jolloin projektin kuluja voidaan seurata jo suunnitteluvaiheesta lähtien. Projekti avataan määräajaksi. Määräajan pidentäminen edellyttää kirjallista päätöstä rahoituksen myöntäjältä.

Projektikoodin avaaminen ja määrittely on edellytys projektirahoituksen käytölle. Projektin avauslomakkeessa on oltava yksikön johtajan ja projektin vastuututkijan allekirjoitukset.

7 KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

7.1 Yleiset määräykset

Oulun yliopiston kirjanpito hoidetaan noudattaen niitä säädöksiä ja määräyksiä, joita julkisoikeudellisen laitoksen kirjanpidosta on annettu.

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

Talusojohtaja antaa yksityiskohtaiset ohjeet kirjanpidon vastuista ja velvotteista.

7.2 Liiketaloudellisen toiminnan kannattavuuden seuranta

Liiketaloudellisen toiminnan tulot ja menot on pystyttävä erottelemaan valtion perusrahoituksen mukaisesta toiminnasta. Talousvastuullisen yksikön johtaja vastaa siitä, että talouspalveluiden antamia ohjeita liiketaloudellisen toiminnan menettelytavoista noudatetaan.

Talouspalvelut laatii maksullisen elinkeinotoiminnan edellyttämät yliopiston tilinpäätöslaskelmat.

7.3 Kirjanpidon tileistä ja sisäisistä kirjausohjeista määrääminen

Talouspalvelut päättää kirjanpidon tileistä ja antaa sisäiset kirjausohjeet. Ylläpitovastuu voidaan antaa ulkopuoliselle palvelun tuottajalle. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

7.4 Tilinpäätöksen aikataulu ja sisäiset ohjeet

Talouspalvelut päättää kirjanpitoon ja tilinpäätöslaskelmien laatimiseen liittyvistä sisäisistä ohjeista ja aikataulusta.

Tilikausi on kalenterivuosi.

7.5 Tilinpäätösasiakirjojen laatiminen ja allekirjoittaminen

Talouspalvelut vastaa tuloslaskelman ja taseen laatimisesta ja niissä esitettävistä tiedoista. Tuloslaskelman ja taseen laatiminen voidaan antaa myös ulkopuolisen palvelun tuottajan hoidettavaksi yliopiston talouspalveluiden hankinnasta solmitun sopimuksen mukaisesti.

Tilinpäätöksen liitetietoina annettavista tiedoista vastaa palkkatietojen osalta henkilöstöpalvelut ja muiden tietojen osalta talouspalvelut. Liitetietojen laatiminen voidaan antaa myös ulkopuolisen palvelun tuottajan hoidettavaksi yliopiston talouspalveluiden hankinnasta solmitun sopimuksen mukaisesti.

Laskentapäällikkö vastaa tase-erittelyistä ja määrää tase-erittelyiden laatijat. Laatijat allekirjoittavat tase-erittelyt. Tase-erittelyiden laatiminen voidaan antaa myös ulkopuolisen palvelun tuottajan hoidettavaksi yliopiston talouspalveluiden hankinnasta solmitun sopimuksen mukaisesti.

7.6 Toimintakertomus

Talouspalvelut päättää tilinpäätökseen sisältyvän toimintakertomuksen laatimiseen liittyvistä sisäisistä ohjeista ja aikataulusta ja vastaa toimintakertomuksen laatimisesta. Hallitus hyväksyy toimintakertomuksen.

7.7 Taseeseen sisältyvien rahastoitujen varojen tilinpäätös

Talouspalvelut laatii taseeseen sisältyvien rahastoitujen varojen tilinpäätökset yliopiston tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Hallitus hyväksyy tilinpäätökset osana julkisoikeudellisen laitoksen tilinpäätöstä.

7.8 Tilinpäätöksen käsittely, hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Hallitus käsittelee tilinpäätöksen ja päättää sen hyväksymisestä. Hallituksen jäsenet allekirjoittavat tilinpäätöksen.

Hallituksen on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajan tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se yliopistokollegion käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä.

7.9 Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen

Yliopistokollegio vahvistaa yliopiston tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja rehtorille. Myönnetty vastuuvapaus kattaa myös kaikki muut tilivelvolliset.

7.10 Tuloksellisuuden ja johtamisen laskentatoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimi järjestetään siten, että siitä voidaan tuottaa tulosaluekohtaiset tiedot, kannattavuus- ja kustannustiedot tilinpäätöstä sekä maksullisen toiminnan ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmia varten.

Tuloksellisuuden laskentatoimen tiedot perustuvat työajankohdentamisesta saatuun tietoon. Työajankohdentamisessa käytetään hyväksi erilaisia tietojärjestelmiä. Näiden tietojärjestelmien hankinnasta päättää talousjohtaja.

Tuloksellisuuden laskentatoimen tietoja voidaan tuottaa myös yhdistelemällä eri tietovarastojen tietoja. Tietojen yhdistelemisen yhteydessä varmennetaan täsmäytyksillä, että eri järjestelmien tuottama tieto siirtyy asianmukaisesti tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestelmiin.

Yliopiston sisäistä ohjausta varten tuotetaan tietoa johtamisen tietojärjestelmän avulla. Kaikilla yksiköillä on velvollisuus tuottaa tarvittavaa tietoa johtamisen tietojärjestelmään. Yliopisto-, tulosyksikkö- ja yksikkötason johdon raportointi tuotetaan johtamisen tietojärjestelmän avulla.

8 ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8.1 Omaisuu den hallinta

Omaisuu den hallinnan tarkoituksena on huolehtia siitä, että yliopiston tehtävien ja tavoitteiden mukaisen toiminnan edellyttämät resurssit saadaan käyttöön tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti. Yliopiston omaisuu den hallintaan kuuluu omaisuu den hankkiminen, varastointi, korjaus ja huolto, käyttöomaisuu den rekisteröinti ja kirjanpito, käytöstä poistaminen sekä valvonta.

Omaisuu teen luetaan kuuluvaksi tavarat kuten koneet ja laitteet, kalusteet, tarve- ja raaka-aineet, varaosat sekä atk-ohjelmat. Tätä sääntöä on soveltuvasti noudatettava myös palvelujen hankinnassa.

Omaisuu den hallinta on hoidettava varsinaisen toiminnan aiheuttamat vaatimukset huomioon ottaen taloudellisesti, joustavasti ja tarpeettomia hallinnollisia rutiineja välttämällä. Taloudellisuustavoitteen ohella on huolehdittava yliopiston omaisuu den säilymisestä. Tarvittaessa omaisuu delle tulee ottaa vakuutus.

Omaisuu den hallintaa koskevia määräyksiä ja ohjeita antaa tarvittaessa tilapalvelut.

Kunkin yksikön omaisuu den hoidosta vastaa yksikön esimies. Omaisuu s on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuu tta ei saa jättää alttiiksi sää-, varkaus- ym. vahingoille.

Tilapalveluiden tehtävänä on valvoa, että yliopiston omaisuu tta hoidetaan ja käytetään sekä luovutetaan asianmukaisella ja taloudellisella tavalla.

Tutkimus- ja opetusvälineiden käytössä tulee edistää yksiköiden välistä yhteistoimintaa, jotta omaisuu s olisi mahdollisimman tehokkaassa käytössä. Tutkimus- ja opetusvälineiden sekä kaluston kunnossapito tulee järjestää siten, että omaisuu s on jatkuvasti käyttökunnossa ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä.

Omaisuu den inventoinnin suorittamistavasta ja -ajankohdasta antaa ohjeet tilapalvelut.

8.1.1 Käyttöomaisuuskirjanpito

Yliopistolle hankitusta omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa, johon viedään 5.000 euron tai enemmän arvoinen käyttöomaisuudeksi määritelty omaisuus. Käyttöomaisuuteen kuulumattomien omaisuushankintojen tietoja ylläpidetään irtaimistorekisterissä.

Käyttöomaisuuskirjanpito sisältää koneiden ja laitteiden nimet, määrät, hankintahinnat ja – ajankohdat ja sijaintipaikan. Kalusteiden osalta rekisteri sisältää kalustetyypit, kalusteiden määrän, hinnat ja sijainnin. Rekisteriin tallennetaan myös ohjelmistot yms. aineettomat hyödykkeet ja niiden vastaavat tiedot; nimi, hankintahinta, ajankohta ja sijaintipaikka. Lisäksi taide-esineet tallennetaan rekisteriin.

Yksikkö on velvollinen omien tilojensa osalta ylläpitämään järjestelmän tietoja. Yleisten tilojen osalta ylläpitovastuu on tilapalveluilla. Talouspalvelut antaa tarvittaessa yksityiskohtaisemmat ohjeet käyttöomaisuusrekisterin ylläpidosta.

Yksikön esimiehen tai hänen määräämänsä henkilön tai palvelupisteen on merkittävä menolaskuihin käyttöomaisuusrekisterin edellyttämät tiedot.

Tilapalvelut vastaa käyttöomaisuuden kirjaamiseen ja käyttöomaisuusrekisteriin liittyvästä ohjeistuksesta.

Poistosuunnitelman laatimisesta vastaa talouspalvelut ja sen hyväksyy talousjohtaja.

8.1.2 Irtaimen omaisuuden luovutus

Omaisuus on poistettava käyttöarvoa vailla 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 poistosta ja poistetun omaisuuden käytöstä tekee yksikön esimiehen esityksestä tilapalvelupäällikkö tai hänen määräämänsä.

Riippumatta siitä, mitä yllä on sanottu irtaimen omaisuuden luovutuksesta, keksintö- ja muiden immateriaalioikeuksien luovutuksesta sekä muista keksintöoikeuksiin liittyvistä asioista päättää aina rehtori tai hänen määräämänsä henkilö hallintopalveluiden asianomaisen asiantuntijan esittelystä, ellei keksintöjen käsittelyä koskevissa erillisissä ohjeissa ole toisin määrätty.

8.1.3 Vaihto-omaisuus

Yliopistossa pidetään varastoja vain silloin, kun varastointi on toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista ja varastoinnin taloudellinen kannattavuus on osoitettavissa. Varastoihin ei saa olla sitoutuneena kassavaroja enempää kuin toiminnon asianmukainen hoitaminen edellyttää.

Vaihto-omaisuuteen merkittävistä varastoista on pidettävä varastokirjanpitoa. Varastokirjanpidon on täsmättävä pääkirjanpidon kanssa. Varastoinnista huolehtii se yksikkö, jonka käytössä varastoitavat aineet tai tarvikkeet ovat.

Varasto on inventoitava vuosittain.

8.2 Immateriaalioikeuksien hankinta

Yliopiston innovaatiotoiminnan periaatteiden mukaisesti patenttien yms. oikeuksien hakemisesta ja niihin liittyvistä mahdollisista jatkotoimista päättää tutkimus- ja innovaatiopalveluiden johtaja.

8.3 Yliopiston autot

Yliopiston omistamia, leasingilla hankittuja tai vuokrattuja autoja saa käyttää vain yliopiston työtehtävien hoitamiseen. Yliopiston omistuksessa olevien tai leasingilla hankittujen autojen käytöstä on pidettävä ajopäiväkirjaa.

8.4 Muut henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet

Jos henkilöstön käyttöön luovutetaan yliopiston koneita ja laitteita, joita käytetään yliopiston tilojen ulkopuolella, asiasta on tehtävä etukäteen kirjallinen sopimus yksikön esimiehen ja työntekijän välillä.

8.5 Vuokraus ja leasing

Yksikön esimies vastaa vuokratun ja leasingomaisuuden luetteloinnista ja käytöstä. Leasingomaisuus on merkittävä yliopiston yhteiseen rekisteriin.

8.6 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Lahjoitetun omaisuuden arvon perusteella saatu omaisuus on aina merkittävä joko irtaimisto- tai käyttöomaisuusrekisteriin ja -kirjanpitoon. Lahjoituksen vastaanottamisesta on ilmoitettava tilapalveluihin.

8.7 Koko yliopistoa koskevien tietojärjestelmien hankkiminen ja käyttöönotosta päättäminen

Maksuliike- ja kirjanpitojärjestelmän sekä muiden taloushallinnon järjestelmien sekä johdon informaatiojärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää talousjohtaja.

Henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan tietojärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää henkilöstöjohtaja.

Opintohallinnon tietojärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää opetus- ja opiskelijapalvelujen johtaja.

Tietohallinnon tietojärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää tietohallintojohtaja.

Kiinteistönhallinta- ja tilanvarausjärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää tilapalvelupäällikkö.

Turvallisuusjärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää hallintojohtaja.

Hallintopalveluiden vastuualue myöntää käyttöoikeudet järjestelmiin yksikön esimiehen kirjallisesta hakemuksesta. Käyttäjähallinnasta ja raportoinnista huolehtii hallintopalveluiden vastuualue, ellei tehtävää ole annettu ulkopuoliselle palvelutoimittajalle. Käyttöoikeudet poistetaan palvelussuhteen päättyessä yksikön ilmoituksen perusteella tai yksikön esimiehen esityksestä.

Tietojärjestelmäpalvelut voidaan joko tuottaa itse tai ostaa ulkopuoliselta palveluntuottajalta. Mikäli tietojärjestelmäpalveluiden hankinnasta on sovittu ulkopuolisen palveluntuottajan kanssa, vastaa ko. vastuualueen johtaja sekä tietohallinto tarvittavien menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä sekä tietojärjestelmien käyttöönotosta. Järjestelmien tietoturvasta yliopiston osalta vastaa ko. vastuualueen johtaja yhdessä tietohallinnon kanssa. Vastuualueen johtaja vastaa yhdessä tietoturvapäällikön kanssa siitä, että vastuualueen järjestelmien käytössä otetaan huomioon Oulun yliopiston tietoturvasuuteen liittyvät säännökset, määräykset ja ohjeet.

8.8 Toimenpiteet havaittaessa taloudenhoidossa virheitä tai väärinkäytöksiä

8.8.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Havaittaessa väärinkäytöksiä tai toimintaan oleellisesti vaikuttavia virheitä taloudenhoidossa, asia on viipymättä saatettava hallintojohtajan ja talousjohtajan tietoon.

8.8.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Hallintojohtaja päättää ilmoituksen ja mahdollisten lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

8.9 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2010 ja sillä kumotaan aikaisemmin vahvistettu taloussääntö.