



## **Teke sin taloussääntö**

**31.8.2009**

## Versioiden hallinta #499481:

Päiväys	Versio nro	Luvut/kohdat	Tekijä	Hyväksyjä
31.8.2009	1		TVI	VPS

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. YLEISTÄ</b> .....	<b>1</b>
1.1. TALOUSSÄÄNNÖN SOVELTAMISALA .....	1
1.2. SISÄINEN VALVONTA .....	1
1.2.1. Johdon vastuu.....	1
1.2.2. Sisäisen valvonnan toteuttaminen.....	2
<b>2. TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO</b> .....	<b>3</b>
2.1. TILIVIRASTOTEHTÄVÄT .....	3
2.2. MUUT TEKESIN VASTUULLA OLEVAT TALOUDENHOIDON TEHTÄVÄT .....	3
2.3. MAKSUPISTEET JA TILINTEKIJÄT .....	3
<b>3. TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA</b> .....	<b>3</b>
3.1. TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELUJÄRJESTELMÄ .....	3
3.2. STRATEGINEN SUUNNITTELU (TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA).....	3
3.2.1. Talousarvio- ja tulostavoite-ehdotus.....	4
3.2.2. Lisätalousarvioehdotus.....	4
3.2.3. Tulostavoitteet.....	4
3.2.4. Talousarvion tilijaottelu .....	4
3.2.5. Arviomäärärahan ylityslupa .....	5
3.2.6. Sisäiset toimintasuunnitelmat, budjetit ja tulostavoitteet .....	5
3.2.7. Menorästien tileissä pitäminen .....	5
3.2.8. Kassavirtasuunnittelu.....	5
3.3. TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI.....	6
<b>4. MAKSULIIKE</b> .....	<b>6</b>
4.1. TULO- JA MENOTILIT.....	6
4.2. MUUT PANKKITILIT .....	6
4.3. SUORAVELOITUS JA MUUT SOPIMUKSET .....	7
4.4. KASSATOIMINNOT ULKOMAAAN YKSIKÖISSÄ.....	7
4.5. MAKSUAIKA- JA ASIAKASKORTIT.....	8
4.5.1 Kansainvälisen maksuaikakortin käyttöoikeudet ja -rajoitukset.....	9
4.5.2 Kotimaan maksuaikakortin käyttöoikeudet ja -rajoitukset.....	9
4.5.3 Asiakaskortit.....	9
4.6. MAKSUVÄLINEIDEN HYVÄKSYMINEN .....	9
4.7. VERKKOKAUPAN MAKSUTAVAT.....	10
4.8. MAKSUNSAAJAN OIKEELLISUUDEN VARMISTAMINEN .....	10
<b>5. MENOJEN KÄSITTELY</b> .....	<b>11</b>
5.1. YLEISET HANKINTAPERIAATTEET .....	11
5.1.1. Menoon sitoutuminen .....	11
5.1.2. Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksutoimeksianto.....	11
Laskun tarkastus.....	12
Hyväksyminen .....	13
Maksutoimeksianto .....	14
5.1.3. Ennakkomaksut .....	14
5.2. KULUTUSMENOT .....	14
5.2.1. Matkamenot .....	14
5.2.1.1. Matkamääräys ja matkaennakko .....	15
5.2.1.2. Matkalasku.....	15
5.2.2. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	16
5.2.3. Kulukorvaukset .....	16
5.2.4. Palkkamenot.....	16
5.2.5. Työterveyshuollon menot.....	17
5.2.6. Muut kulut .....	17
5.3. TEKES -RAHOITUS.....	18
<b>6. TULOJEN KÄSITTELY</b> .....	<b>19</b>
6.1. TULOJEN PERIMISEN JA VAROJEN VASTAANOTTAMISEN YLEISET MENETTELYT .....	19
6.1.1. Laskutettujen suoritusten tarkastaminen ja hyväksyminen .....	19
6.1.2. Maksuperusteisesti käsiteltävät suoritukset .....	19
6.1.3. Tekesin myöntämien lainojen lyhennykset ja korot.....	20
6.1.4. Tekes -rahoituksen takaisinperintä .....	20

6.2.	MAKSULLISEN TOIMINNAN TULOT .....	20
6.3.	EU-RAHOITUS .....	20
6.4.	YHTEISTOIMINNAN RAHOITUS TOISILTA VIRASTOILTA JA LAITOKSILTA .....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
6.5.	MUUN BUDJETTIA TÄYDENTÄVÄN RAHOITUKSEN, LAHJOITUSVAROJEN JA SPONSOROINTI- VAROJEN VASTAANOTTAMINEN.....	21
6.6.	ERÄÄNTYNEIDEN SAATAVIEN PERIMINEN JA SAATAVIEN TILEISTÄ POISTAMINEN .....	21
<b>7</b>	<b>KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI.....</b>	<b>22</b>
7.1.	KIRJANPITOKOKONAISUUS.....	22
7.2.	LASKENTATOIMEN LAADUN VARMISTAMINEN JA OSAKIRJANPITOJEN VALVONTA .....	22
7.3.	KIRJANPIDON TILIT .....	23
7.4.	KIRJANPITOKIRJAT .....	23
7.5.	SÄHKÖISET MENETTELYT .....	23
7.6.	TOSITTEET .....	23
7.7.	ARKISTOINTI.....	24
7.8.	KESKUSKIRJANPITO .....	24
7.9.	VALTUUSKIRJANPITO.....	24
7.10.	KORKOKUSTANNUS.....	25
7.11.	TULOKSELLISUUDEN JA JOHDON LASKENTATOIMEN JÄRJESTÄMINEN .....	25
7.12.	KÄYTTÖOMAISUUSKIRJANPITO .....	26
7.13.	POISTOSUUNNITELMA .....	26
<b>8.</b>	<b>TILINPÄÄTÖS.....</b>	<b>26</b>
8.1.	TILINPÄÄTÖKSEN YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	26
8.2.	TILINPÄÄTÖKSEN HYVÄKSYMINEN JA TOIMITTAMINEN.....	26
8.3.	TILINPÄÄTÖSLASKELMIEN, TILINPÄÄTÖKSEN LIITTEIDEN JA TASE-ERITTELYJEN LAATIMINEN.....	27
8.4.	TOIMINTAKERTOMUKSEN LAATIMINEN.....	27
8.5.	MINISTERIÖN TILINPÄÄTÖSKANNANOTTO .....	27
8.6.	VALTION TILINPÄÄTÖSTÄ VARTEN TOIMITETTAVAT SELVITYKSET.....	27
<b>9.</b>	<b>OMAISUUDEN HALLINTA .....</b>	<b>27</b>
9.1.	YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	27
9.2.	ARVOPAPERIREKISTERI .....	28
9.3.	RAHOITUSOMAISUUDEN SÄILYTTÄMINEN .....	28
9.4.	OMAISUUDEN INVENTOINTI .....	28
9.5.	OMAISUUDEN LUOVUTUS.....	28
9.6.	MUUT OMAISUUDEN HALLINTAAN JA KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT MÄÄRÄYKSET .....	28
9.7.	VUOKRAUS JA LEASING .....	29
9.8.	LAHJOITETUN OMAISUUDEN VASTAANOTTAMINEN .....	29
<b>10.</b>	<b>TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....</b>	<b>29</b>
10.1.	YLEISTÄ .....	29
10.2.	TALOUSHALLINNON TIETOTURVALLISUUDEN MÄÄRÄYKSET .....	30
10.3.	TALOUDENOHJAUSJÄRJESTELMÄ .....	30
10.4.	SÄHKÖINEN LASKUJEN JA TOSITTEIDEN KÄSITTELY- JA ARKISTOINTIJÄRJESTELMÄ.....	30
10.5.	MAKSULIIKKEEN TIETOJÄRJESTELMÄT .....	31
10.6.	MUUT TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....	31
10.6.1.	<i>Hankevalvontajärjestelmä.....</i>	31
10.6.2.	<i>Matkahallintajärjestelmä.....</i>	31
10.6.3.	<i>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä .....</i>	31
10.6.4.	<i>Budjetointisovellus .....</i>	32
10.6.5.	<i>Seurantajärjestelmä.....</i>	32
<b>11.</b>	<b>TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTKÖSIÄ .....</b>	<b>32</b>
11.1.	HAVAINNON TEKIJÄN VASTUU JA VIRHEEN KORJAAMINEN.....	32
11.2.	VÄÄRINKÄYTÖS- JA RIKOSEPÄILYISTÄ ILMOITTAMINEN .....	32
11.2.1.	<i>Väärinkäytöksestä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle.....</i>	33
11.2.2.	<i>Rikoksista ilmoittaminen .....</i>	33
11.2.3.	<i>EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....</i>	33
<b>12.</b>	<b>MUUT MÄÄRÄYKSET.....</b>	<b>33</b>
12.1	TALOUSSÄÄNNÖN VOIMAANTULO .....	33

12.2 TALOUSSÄÄNNÖN TOIMITTAMINEN TIEDOKSI ..... 33

# 1. YLEISTÄ

## 1.1. Taloussäännön soveltamisala

Tämä taloussääntö on annettu valtion talousarviosta annetun lain<sup>1</sup> ja asetuksen<sup>2</sup> perusteella. Lisäksi siinä on otettu huomioon valtiokonttorin määräys<sup>3</sup> taloussääntöjen päivittämisestä.

Taloussääntöä noudatetaan Tekes - Teknologian ja innovaatioiden kehittämiskeskuksen (jäljempänä Tekes) seuraaviin taloudenhoidon osa-alueisiin:

- toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta
- maksuliikenne sekä menojen ja tulojen käsittely
- kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi
- tilinpäätös
- omaisuuden hallinnata
- taloushallinnon tietojärjestelmät ja niiden esijärjestelmät
- Tekes –rahoitustoiminta
- Tekesin kautta kulkevan läpikulkurahoituksen käsittely sekä
- sisäinen valvonta.

Tämän taloussäännön ohella noudatettavista taloudenhoitoa koskevasta kotimaisesta ja Euroopan yhteisön säädöksistä sekä hallinnollisista määräyksistä ja ohjeista on laadittu luettelo<sup>4</sup>. Luettelon päivittämisestä vastaa talousjohtajan määräämä henkilö.

## 1.2. Sisäinen valvonta

Tekesin johto luo myönteistä ilmapiiriä sisäistä valvontaa kohtaan siten, että se koetaan välttämättömäksi ja luontevaksi osaksi jokaisen prosessin, vastualueen ja yksikön toimintaa. Sisäinen valvonta kytkeytyy aukottomasti Tekesin prosesseihin ja sitä toteuttavat yksiköiden henkilöt jatkuvasti kukin omissa työtehtävissään. Tekesin johto ja muu henkilöstö vastaavat siitä, että Tekesissä toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt, jotka varmistavat

- talouden ja toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden
- Tekesin hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaamisen sekä
- Tekesin johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot viiraston ja laitoksen taloudesta ja toiminnasta

### 1.2.1. Johdon vastuu

Sisäisestä valvonnasta vastaa pääjohtaja. Sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyttä selvittää pääjohtajan apuna sisäinen tarkastus sekä sisäisen valvonnan ja

<sup>1</sup> Laki valtion talousarviosta 423/1988 muutoksineen.

<sup>2</sup> Asetus valtion talousarviosta 1243/1992 muutoksineen.

<sup>3</sup> VK:n määräys 313/03/2004

<sup>4</sup> [# 499 473](#)

riskienhallinnan prosessitiimi. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan prosessitiimin perustamisesta päättää pääjohtaja.

Vastuualueen johtaja, prosessin omistaja, yksikön päällikkö tai muu toiminnosta ja sen tavoitteiden saavuttamisesta vastuullinen on vastuussa näihin toimintoihin liittyvistä käytännön valvontatoimenpiteistä, ohjeistamisesta sekä kehittämisestä omalla toimialallaan.

Rahoituspäätösten valmistelun, maksamisen ja rahoitettujen hankkeiden seurannan yleisvalvonnasta vastaa rahoitusprosessin omistaja.

Kirjanpidon, henkilöstö- ja palkkausasioiden sekä käyttöomaisuuden yleisvalvonnasta vastaa talous ja hallinto – vastuualueen johtaja. Tekesin tilivirastotehtävien osalta sisäinen valvonta liittyy taloushallinnon toimintaprosesseihin, hyväksymisvaltuuksiin ja sisäisiin kontrolleihin. Näistä annetaan tarkemmat määräykset tässä taloussäännössä.

Valvonnasta vastaavat huolehtivat, että Tekesissä toteutetaan asianmukaiset ja tehokkaat sisäisen valvonnan menettelyt, jotka koskevat yleisesti Tekesin talouden ja toiminnan järjestämistä sekä tietoturvallisuutta.

Sisäisen valvonnan puutteet, joista johtuvaa riskiä ei voida hyväksyä, korjataan välittömästi, ja tästä vastaa toiminnasta vastuullinen prosessinomistaja, vastuualueen johtaja tai yksikön päällikkö.

### 1.2.2. Sisäisen valvonnan toteuttaminen

Valvonnan on oltava tarkoituksenmukaista ja kustannustehokasta. Valvontatoimenpiteet tulee kohdentaa ja mitoittaa siten, että ne ovat oikeassa suhteessa riskeihin. Kukin prosessinomistaja, vastuualueen johtaja ja yksikön päällikkö vastaa sisäisen valvonnan tehokkaasta toteuttamisesta seuraavilla toimenpiteillä:

1. Valta- ja vastuusuhteet ja tehtäväkuvat määritellään selvästi ja dokumentoidaan sisäisissä säännöissä ja ohjeissa. Toimivallan delegointi tapahtuu kirjallisesti työjärjestyksen tai erillismääräysten mukaisesti kattaen tarvittaessa myös rajoitukset ja ehdot.
2. Avaintehtävät ja velvollisuudet jaetaan sisäisen valvonnan näkökohdat huomioon ottaen.
3. Henkilöstön riittävästä ammatillisesta ja ammattieettisestä osaamisesta huolehditaan. Henkilöstön ammatillinen osaaminen kartoitetaan vuosittain kehityskeskusteluissa.
4. Kaikki rekisteröintiä vaativat tapahtumat ja tapahtumien kulkua selventävät merkinnät kirjataan viivytyksettä annettujen ohjeiden mukaisesti tietojärjestelmiin.
5. Sisäisen valvonnan tuottaman tiedon pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimiin.
6. Toimintoihin liittyvät riskit tunnistetaan ja niiden valvontakustannukset arvioidaan ja riskienhallintakeinoista päätetään.

Pääjohtaja määrää taloudenhoidon valvontatoimenpiteiden tai hallinnollisten tarkastusten tekijöistä tapauskohtaisesti, mikäli toinen virasto tai laitos sitä pyytää.

## **2. TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2.1. Tilivirastotehtävät**

Tekesille tilivirastona kuuluvista tehtävistä ja toiminnoista, niiden kehittamisestä, ohjeistamisesta ja kouluttamisesta vastaavat talousjohtajan määräämät henkilöt ellei tässä taloussäännössä, Tekesin työjärjestyksessä tai muissa ohjesäännöissä joidenkin tehtävien osalta ole toisin määrätty.

Tekesin myöntämien lainojen lainakirjanpidosta, maksuliikkeestä ja takaisin perinnästä vastaa valtiokonttori.

Mahdollisista Tekesille tilivirastona kuuluvien tehtävien siirtämisestä ulkopuoliselle palveluntuottajalle päättää talous ja hallinto –vastuualueen johtaja.

### **2.2. Muut Tekesin vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät**

Talousarvion ulkopuolisten varojen ja ns. läpikulkuerien ottamisesta Tekesin hoidettavaksi sekä niiden ehdoista ja valvonnasta päättää talous ja hallinto -vastuualueen johtaja talousjohtajan valmistelun pohjalta. Euroopan unioni yhteishankkeisiin liittyvien läpikulkuerien ottamisesta Tekesin hoidettavaksi päätetään kohdan 6.3 mukaisesti.

Euroopan aluekehitysrahastohankkeiden rahoituksesta ja menettelytavoista on erillinen ohje, jonka ylläpitämisestä vastaa rahoitusprosessin omistaja tai hänen määräämänsä henkilö. Hankkeiden hallinnoinnissa ja varojen käytössä noudatetaan kansallisten säädösten, ohjeiden ja määräysten lisäksi Euroopan komission säädöksiä ja ohjeita.

### **2.3. Maksupisteet ja tilintekijät**

Tekesissä on yksi maksupiste. Tekesin maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talous ja hallinto –vastuualueen johtaja.

## **3. TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA**

### **3.1. Toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä**

Tekesin toiminnan ja talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmä muodostuu

- useamman vuoden kattavasta strategisesta suunnittelusta (toiminta- ja taloussuunnitelma)
- vuotuisesta toiminnan ja talouden suunnittelusta (talousarvio ja tulossopimus),
- sisäisestä budjetoinnista sekä
- suunnitelmien ja tulostavoitteiden toteuman seurannasta.

### **3.2. Strateginen suunnittelu (toiminta- ja taloussuunnitelma)**

Tekesin toiminnan perusta (toiminta-ajatus, visio ja niiden pohjalta määritellyt arvot) ja varsinainen strategia (päämäärät, keinot, linjaukset sekä toimenpiteet ja tavoitteet) muodostavat Tekesin strategiakehyksen, jonka sisältöä ylläpidetään vuosittain toistettavassa strategiaprosessissa.

Strategisesta suunnittelusta sekä toiminta- ja taloussuunnittelun ohjeistamisesta vastaa strategiaprosessista vastaava johtaja. Toiminta- ja taloussuunnitelman laadintaa varten strategiaprosessin omistaja antaa Tekesin ydinprosesseille, toiminnoista vastaaville vastuualueille ja yksiköille vuosisuunnittelun lähtökohdat ja ohjeet. Suunnitteluyksiköt toimittavat annetun aikataulun mukaan suunnitelmat, jotka sisältävät:

- oman toiminnan kannalta tärkeät toimintaympäristön kehitystrendit ja muutossignaalit
- tavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet
- arvion tarvittavista resursseista.

Tekesin toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelea strategiaprosessin johtaja yhdessä talous- ja hallinto -vastuualueen kanssa. Suunnitelma käsitellään johtoryhmässä yhteistoimintalain mukaisesti ja sen hyväksyy Tekesin hallitus.

Strategisesta suunnittelusta vastaava johtaja tai hänen määräämänsä henkilö vastaa suunnittelun ja seurannan asiakirjojen toimittamisesta työ- ja elinkeinoministeriölle

### *3.2.1. Talousarvio- ja tulostavoite-ehdotus*

Talousarvioehdotuksen valmistelusta vastaa talousjohtaja. Alustavien tulostavoitteiden valmistelusta vastaa strategisesta suunnittelusta vastaava johtaja. Ehdotus käsitellään johtoryhmässä yhteistoimintalain mukaisesti ja sen hyväksyy Tekesin hallitus. Ehdotuksen allekirjoittavat pääjohtaja sekä talousjohtaja ja se toimitetaan ministeriölle sen määräämässä aikataulussa. Talousjohtajan määräämä henkilö vastaa talousarvioehdotuksen linkittämisestä valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun (jäljempänä Netra) sen jälkeen, kun hallituksen esitys valtion talousarviosta on julkaistu.

### *3.2.2. Lisätalousarvioehdotus*

Lisätalousarvioehdotuksen valmistelusta vastaa talousjohtaja. Ehdotus käsitellään johtoryhmässä yhteistoimintalain mukaisesti ja sen hyväksyy Tekesin hallitus, mikäli lisätalousarvioehdotukselle annettu aikataulu mahdollistaa tämän. Muussa tapauksessa lisätalousarvioehdotuksen hyväksyy pääjohtaja. Ehdotuksen allekirjoittavat pääjohtaja ja talousjohtaja ja se toimitetaan ministeriölle sen määräämässä aikataulussa. Talousjohtajan määräämä henkilö vastaa talousarvioehdotuksen linkittämisestä Netraan sen jälkeen, kun hallituksen esitys valtion lisätalousarviosta on julkaistu.

### *3.2.3. Tulostavoitteet*

Strategisesta suunnittelusta vastaava johtaja vastaa tulostavoitteiden valmistelusta. Strategiset, pidemmän aikavälin tulostavoitteet sisältyvät Tekesin toiminta- ja taloussuunnitelmaan. Vuositason suuntaa-antavat tulostavoitteet mittareineen valmistellaan ja vahvistetaan osana ministeriön tulosohtausprosessia.

Tekesin ja työ- ja elinkeinoministeriön vuotuisen tulosneuvottelun tuloksena syntyvän tulossopimuksen allekirjoittavat Tekesin puolesta hallituksen puheenjohtaja ja pääjohtaja. Strategisesta suunnittelusta vastaavan johtajan määräämä henkilö vastaa allekirjoitetun tulossopimuksen linkittämisestä ja mittareiden tallentamisesta Netraan.

### *3.2.4. Talousarvion tilijaottelu*

Ehdotuksen talousarvion tilijaotteluksi ja siihen tehtäviksi muutoksiksi valmistelee talousjohtajan määräämä henkilö ja sen hyväksyy talousjohtaja.

### *3.2.5. Arviomäärärahan ylityslupa*

Talousjohtaja valmistelee ministeriölle esityksen arviomäärärahan ylittämisestä ja sen allekirjoittavat pääjohtaja ja talousjohtaja.

### *3.2.6. Sisäiset toimintasuunnitelmat, budjetit ja tulostavoitteet*

Toiminnan suunnittelusta annetaan vuosittain suunnitteluohje. Suunnitteluohjeistuksen valmistelusta vastaa strategisen suunnittelun johtaja yhteistyössä talous- ja hallinto –vastuualueen kanssa.

Suunnitelmat laaditaan vastuualueilla ja yksiköissä työjärjestyksessä määriteltyjen prosessi- ja toimintovastuiden mukaisesti. Vastuualueen johtaja vastaa suunnittelusta omalla vastuualueellaan. Yksiköt laativat suunnitelmat vastuualueen johtajan sekä ydinprosessin omistajien ohjeiden mukaisesti. Vuotuinen toimintasuunnitelma sisältää toiminnan suunnittelun lisäksi henkilöstösuunnitelman, sisäisen budjetin sekä valtuuksien käyttösuunnitelman ja henkilötyövuosisuunnitteet.

Budjetit valmistellaan yksiköissä vuosittaisessa suunnitteluohjeessa kuvatulla tavalla. Talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö kokoaa Tekesin yksikkö- ja vastuualuekohtaisen sisäisen budjetin. Yksiköiden suunnitelmien pohjalta henkilötyövuosisuunnitteet valmistelee henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Vastuualueittainen sisäinen budjetti ja henkilötyövuosisuunnitteet käsitellään johtoryhmässä ja ne vahvistaa pääjohtaja sisäisten tuloskeskustelujen jälkeen. Vastuualueen johtaja vahvistaa alaistensa yksiköiden sisäiset budjetit ja henkilötyövuosisuunnitteet. Talousjohtajan määräämä henkilö vastaa yksiköiden hyväksytyjen sisäisten budjettien ja henkilötyövuosikehysten siirtämisestä Tekesin taloudenohjausjärjestelmään suunnitelmatedoiksi.

Myöntämisvaltuussuunnitteet muutoksineen käsitellään johtoryhmässä. Valmistelusta vastaa rahoitusprosessin omistaja yhteistyössä ohjelma-prosessin omistajan kanssa.

Vuosisuunnitelmien pohjalta vastuualueiden ja yksiköiden johtajat ja päälliköt käyvät tuloskeskustelut jokaisen vastuualueen ja yksikön työntekijän kanssa.

Ydinprosessien ja vastuualueen ja yksiköiden johtajat ja päälliköt vastaavat niille asetettujen tulostavoitteiden toteutumisesta ja seurannasta.

### *3.2.7. Menorästien tileissä pitäminen*

Talousjohtaja allekirjoittaa tarvittaessa ministeriölle toimitettavan lupapyyntöön menorästin pitämiseksi tileissä varainhoitovuotta seuraavan vuoden yli.

### *3.2.8. Kassavirtasuunnittelu*

Talousjohtajan määräämä henkilö vastaa kassamenojen ja –tulojen ajoitus suunnitelmien laatimisesta sekä menoja vastaavan katevarauksen tekemisestä. Talousjohtaja määrää kassavirtalaskelmien laatijat, tietojen syöttäjät valtion keskitettyyn kassanhallinnan järjestelmään sekä menotiliin liittyvät teknisen limiitin valvojat.

Maksuliikenteen turvallisuuden takaamiseksi ja katteiden varaamiseksi maksatusaineisto toimitetaan pankkiin maksatusta edeltävänä pankkipäivänä.

### **3.3. Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi**

Pääjohtaja antaa ohjeet vastuualueille toiminnan ja talouden seurannasta sekä raportoinnista. Raportointivastuista on määrätty työjärjestyksessä.

Tekes raportoi työ- ja elinkeinoministeriölle puolivuositain tulossopimuksen toteutumisesta. Strategisen suunnittelun johtaja tai hänen määräämänsä henkilöt ja talous- ja hallintovastuualueen johtajan määräämät henkilöt vastaavat Tekesin toimintakertomuksen ja puolivuosisraportin laadinnasta ydinprosessien ja vastuualueiden raporttien sekä erillisraporttien perusteella. Raportit käsitellään johtoryhmässä yhteistoimintalain mukaisesti ennen niiden esittelyä Tekesin hallitukselle. Toimintakertomuksen laadintaan liittyvistä asioista säädetään tarkemmin luvussa 8.4.

Laskentapäällikkö vastaa määrärahojen yleisseurannasta sekä valvoo talousarvion toteutumista. Kukin vastuualue seuraa sille osoitettujen määrärahojen käyttöä ja vastaa niiden riittävydestä. Rahoitusprosessin omistaja tai hänen määräämänsä henkilö vastaa valtuuksien seurannasta ja niiden riittävydestä.

## **4. MAKSULIIKE**

### **4.1. Tulo- ja menotilit**

Maksuliike hoidetaan maksuliiketilien välityksellä. Tekesillä on oma maksuliiketili sekä tuloja että menoja varten. Menot maksetaan menoja varten avatulta maksuliiketililtä tilisiirtoa käyttäen ja tulot peritään tuloja varten avatuille maksuliiketeille.

Tekesin valtion konsernitilin piiriin kuuluvien tulo- ja menotilien avaamisessa ja lopettamisessa tarvittavien lupien hankkimisesta, sopimuksista (ml. tiedonsiirtosopimukset), tileihin liittyvistä elektronisista palveluista sekä tilien käyttäjistä, maksutoimeksiantojen tekijöistä ja maksuaineiston lähettämisestä päättää talousjohtaja.

Maksutoimeksianto tililtä voidaan tehdä vain kahden määrätyn henkilön toimesta. Talousjohtaja hakee etukäteen luvan Valtiokonttorilta siinä tapauksessa, että maksuliiketiliä käyttää vain yksi henkilö.

Laskentapäällikkö valvoo tilien kate- ja tyhjennyssiirtojen tekemistä, pitää luetteloa tileistä, niiden käyttäjistä ja tilinkäyttövaltuuksista sekä ilmoittaa tiedot Valtiokonttoriin.

### **4.2. Muut pankkitilit**

Tekesillä on käytössä valuuttatilejä ulkomaan yksiköissä. Niiden avaamisesta päättää talousjohtaja työ- ja elinkeinoministeriön lausunnon ja valtiovarainministeriön luvan perusteella.

Ulkomaan yksiköiden tilien käyttäjät määrää talousjohtaja siten, että tilinkäyttöoikeus on kahdella henkilöllä yhdessä. Talousjohtaja hakee etukäteen luvan Valtiokonttorilta siinä tapauksessa, että tiliä käyttää vain yksi henkilö. Talousjohtaja allekirjoittaa ilmoituskirjeet pankeille valuuttatilien tilinkäyttövaltuuksista.

Ulkomaan yksiköiden pankkitileille lähetetään tarvittava kate yksiköiden pyynnöstä. Yksikön on pyynnössään eriteltävä käyttövaratarve. Pankkitileillä ei säilytetä varoja enemmän kuin toiminnasta aiheutuvien tarpeellisten menojen suorittamisen kannalta on välttämätöntä.

Ulkomaan yksiköt arkistovat pankkitiliensä tiliotteet ja yksikön päällikön allekirjoituksellaan hyväksymän pankkitiliraportin Rondon arkistoon. Laskentapäällikkö valvoo pankkitilien tapahtumia, saldoja ja lupaehtojen noudattamista.

#### **4.3. Suoraveloitus ja muut sopimukset**

Suoraveloitusta käytetään pankin palvelumaksujen yhteydessä. Pankkien palvelumaksujen hinnoittelu ja veloituserusteet perustuvat pankkien kanssa tehtyihin sopimuksiin.

Talusojohtaja voi antaa pankille valtuuden palkkojen katteiden, pankkipalvelumaksujen ja tallelokeron vuokran suoraveloitukseen Tekesin pankkitililtä.

Palvelumaksut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä laskujen käsittelyjärjestelmässä laskulla tai tiliotteen hyväksymisen yhteydessä. Palvelumaksut hyväksyy laskentapäällikkö.

Laskentapäällikkö valvoo suoraveloituksen käyttöä tiliotteiden tarkastuksen yhteydessä. Suoraveloituksen käyttö muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa on kielletty.

Muista pankin kanssa solmittavista sopimuksista päättää talous ja hallinto – vastuualueen johtaja.

#### **4.4. Kassatoiminnot ulkomaan yksiköissä**

Ulkomaan yksiköissä voi olla kassa, jota käytetään kulujen maksamiseen, mikäli maksuja ei voida suorittaa maksuliiketilin välityksellä tai maksuaikakortilla. Laskentapäällikkö määrää kassojen avaamisesta ja lopettamisesta sekä kassassa säilytettävien varojen enimmäismäärästä. Laskentapäällikkö pitää ulkomaan yksiköiden kassoista luetteloa.

Ulkomaan yksiköiden kassoissa ei säilytetä varoja enemmän kuin toiminnasta aiheutuvien tarpeellisten menojen suorittamisen kannalta on välttämätöntä.

Ulkomaan yksikön kassan hoitajasta ja kassan aukioloajoista päättää yksikön päällikkö. Kassanhoitaja pitää kassakirjaa.

Kassasta voidaan maksaa kuluja hyväksytyä tositetta vastaan. Lisäksi kassasta voidaan antaa henkilön kuittaamana pieni ennakko hyväksytyjen hankintojen käteisostoja varten. Kassaan voidaan ottaa suorituksia vastaan, kun tilisiirron käyttö ei ole mahdollista. Suorituksesta annetaan juoksevasti numeroitu kuitti. Kassatositteeseen otetaan maksunsaajan tai maksajan allekirjoitus. Kassasta maksujen tositteeseen on lisäksi merkittävä:

- maksun määrä
- maksunsaaja
- maksun aihe
- maksupäivä
- kirjanpidon tilit.

Maksutositteet on ennen kassasta maksua sekä asiatarkastettava että hyväksyttävä.

Käteisvarat ja shekit säilytetään kassakaapissa tai muussa lukitussa, turvallisessa säilössä.

Kassakaapin avain tai numerokoodi säilytetään kassanhoidosta vastaavan henkilön hallussa. Yksikön päällikön määräämä henkilö (muu kuin kassanhoitaja) säilyttää vara-avaimen tai numerokoodin suljetussa kirjekuoressa lukitussa paikassa ja se voidaan ottaa käyttöön vain todistajan läsnä ollessa.

Ulkomaan yksikön kassan tarkastaa vähintään kerran vuodessa asianomaisen ulkomaan yksikön päällikkö. Kassan tarkastus suoritetaan toimistonhoitajan läsnä ollessa. Toimistonhoitajan vaihtuessa se, joka ottaa kassan vastaan laskee kassan. Kassan tarkastuksessa tarkastetaan, että kassavarojen määrä on yhtäpitävä kassakirjan merkintöjen kanssa. Samoin tarkastetaan kassa- ja tilisiirtotositteita sekä tiliotteita sen varmistamiseksi, että tapahtumat on kassakirjaan oikein merkitty. Tarkastuksesta tehdään päiväty ja allekirjoitettu merkintä kassakirjaan. Mikäli kassanhoidossa havaitaan puutteita tai väärinkäytöksiä, laaditaan kertomus. Kertomus toimitetaan talousjohtajalle. Havaittaessa väärinkäytöksiä toimitaan taloussäännön kohdan 11.2 mukaisesti.

#### **4.5. Maksuaika- ja asiakaskortit**

Tekesissä on käytössä virka- tai työtehtävien edellyttämiin menoihin joko kansainvälinen tai kotimainen laskutusperusteinen maksuaikakortti. Maksuaikakortin käyttöalue on rajattu kortinhaltijoittain joko sekä Suomessa että ulkomailla tehtäviin hankintoihin tai pelkästään Suomessa tehtäviin hankintoihin riippuen henkilön tehtävistä. Muita kortteja ei voida käyttää maksuvälineenä. Maksettaessa kortilla hankintoja tulee noudattaa Tekesin hankintaohjeistusta.

Maksuaikakortin hakemista esittää henkilön esimies ja kortin hakemisesta päättää talousjohtaja. Talousjohtajan määräämä henkilö valmisteleo hakemukset, määrittelee käyttörajat, laskutustasot sekä raportointitasot ja -oikeudet.

Talousjohtajan määräämä henkilö laatii korttien käyttöohjeet<sup>5</sup>, saattaa ne kortinhaltijan tietoon, valvoo korttien käyttöä sekä pitää yllä listausta korteista.

Maksuaikakortti luovutetaan, kun kortinhaltija on sähköisesti asiakirjojen hallintajärjestelmän viitetietokortilla hyväksynyt omilla tunnuksillaan erillisen sitoumuksen, jossa hän sitoutuu noudattamaan maksuaikakortin käyttöehtoja ja käyttöohjeita. Kortinhaltija vastaa:

- kortin huolellisesta ja turvallisesta käytöstä
- kortin turvallisesta säilytyksestä
- tositteiden säilytyksestä ja toimittamisesta laskun liitteeksi
- kortin katoamisen ilmoittamisesta.

Maksuaikakorttia ja sillä nostettuja käteisvaroja saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityismenoihin on kielletty. Maksuaikakortilla tapahtuvista ostoista myönnettyt sopimuslennukset ja -etuudet kuuluvat valtiolle.

Maksuaikakortin käyttövastuullinen henkilö huolehtii maksuaikakortin käyttöön liittyvien alkuperäisten ostotositteiden säilyttämisestä ja toimittaa ne viipymättä yksikön laskuvastaavalle laskun käsittelyä ja kirjausta varten joko matkahallintajärjestelmässä tai ostolaskujen sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

Matkalaskuun tulee liittää ostotapahtumiin liittyvät kuitit. Mikäli kuitti ostotapahtumasta on ollut saatavissa, mutta se on jostain syystä kadonnut, kortinhaltijan tulee tapauksesta riippuen joko tilata kuitista kopio ao. ostopaikasta tai maksuaikakortin toimit-

<sup>5</sup> [#172.824](#)

tajalta itse kustantaen. Mikäli kuittia tai muuta luotettavaa selvitystä ei saada, Tekes perii erän kortinhaltijan palkasta.

Kortinhaltija on pyydettyäessä velvollinen antamaan selvityksen kortin käytöstä. Mikäli selvitys ei ole riittävä, Tekes perii kyseessä olevan epäselvän erän kortinhaltijan palkasta. Väärinkäytötapauksissa toimitaan taloussäännön kohdan 11.2 mukaisesti. Päätöksen aiheettomien menojen perinnästä sekä maksuaikakortin peruuttamisesta tekee talous- ja hallintovastuualueen johtaja.

#### *4.5.1 Kansainvälisen maksuaikakortin käyttöoikeudet ja -rajoitukset*

Kansainvälinen maksuaikakortti myönnetään henkilölle, jonka työtehtävät edellyttävät matkustamista ulkomaille. Kansainvälisen maksuaikakortin käyttöraja on 5 000 euroa. Perustellusta työtehtävien hoitoon liittyvästä syystä, käyttöraja voidaan määrittää korkeammaksi, enintään 10 000 euroon. Päätöksen korkeammista käyttörajoista tekee talous- ja hallinto vastuualueen johtaja. Maksuaikakorttien käyttörajoja voidaan väliaikaisesti pakottavasta työtehtävien hoitoon liittyvästä syystä nostaa ja väliaikaisten muutosten (1 kk) tekemisestä päättää talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Maksuaikakortilla ei voi nostaa käteistä rahaa lukuun ottamatta Shanghain ja Pekingin toimipisteissä työskenteleviä kortinhaltijoita, joiden käteisnosto-oikeus on enintään 2 000 euroa/viikko.

Kansainvälistä maksuaikakorttia voi käyttää matkustukseen liittyviin hankintoihin, seminaarien osallistumismaksuihin sekä muihin työtehtävien hoidon kannalta välttämättömiin hankintoihin. Ennen hankinnan tekemistä on varmistettava, että menoon taloussäännön kohdan 5.1.1 mukaisesti oikeutettu henkilö on hyväksynyt tehtävän hankinnan.

Kansainvälistä maksuaikakorttia voidaan käyttää internetissä tehtäviin hankintoihin työtehtävien hoidon niin edellyttäessä. Ohjeet internet –hankintojen tekemisestä annetaan kortin käyttöohjeissa. Maksuaikakortin tietoja ei saa lähettää sähköpostilla.

Maksuaikakortin käytöstä vastoin ohjeistusta ja niistä aiheutuvista vahingoista vastaa kortinhaltija henkilökohtaisesti. Vakava ohjeistuksen vastainen menettely johtaa kortin peruuttamiseen.

#### *4.5.2 Kotimaan maksuaikakortin käyttöoikeudet ja -rajoitukset*

Kotimaan maksuaikakortti myönnetään kotimaassa paljon matkustaville henkilöille, joilla ei ole työasioiden hoidon vuoksi tarvetta kansainväliselle maksuaikakortille. Yksikkökohtainen kortti hankitaan niihin yksiköihin, joissa on henkilöitä, joilla ei ole työtehtävien vuoksi tarvetta henkilökohtaiselle maksuaikakortille. harkinnan mukaisesti seuraavin oikeuksin. Kotimaisen maksuaikakortin käyttöraja on 2000 euroa/kk.

#### *4.5.3 Asiakaskortit*

Asiakaskorteista päättää talousjohtaja. Matkustuksen yhteydessä käytettävistä asiakaskorteista (esim. Finnair Plus -kortit) ohjeistetaan Tekesin matkustussäännössä.

Kortteihin mahdollisesti liittyvät asiakasedut käytetään Tekesin hyödyksi.

### **4.6. Maksuvälineiden hyväksyminen**

Maksusuorituksena voidaan ottaa vastaan varmennettu shekki. Varmentamaton shekki voidaan ottaa vastaan, mikäli asianomaisen pankin kanssa sovitaan katteen varaamisesta. Ilman katteen varaamista shekki voidaan ottaa vastaan siitä määrästä, josta pankit ovat yleisesti sitoutuneet vastaamaan. Shekki on esitettävä lunastettavaksi viipymättä.

Pankki- ja luottokortteja ei hyväksytä maksuvälineenä perittäessä maksuja.

#### **4.7. Verkkokaupan maksutavat**

Internetin kautta hankintoja tehtäessä pyydetään Tekesille osoitettu lasku. Mikäli se ei ole mahdollista, hankinta voidaan maksaa maksuaikakortilla kohdan 4.5.1 mukaisesti. Ostoksista ja maksusta tulee aina tulostaa/tallentaa kuitti. Kuitti liitetään matkahanhallintajärjestelmässä tehtävälle kulu- tai matkalaskulle.

#### **4.8. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Ostoreskontran kautta tapahtuvassa maksuliikkeessä (ml. ulkomaan maksuliikenne) maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta taloudenohjausjärjestelmän toimittajarekisteriin. Talousjohtaja määrää ne henkilöt, joilla on oikeudet toimittajien perustamiseen ja tietojen muuttamiseen siten, että ostoreskontrasta vastaavat eivät voi tallentaa toimittajien pankkitilejä ja niiden muutoksia. Laskentapäällikkö valvoo toimittajarekisteriin tehtäviä muutoksia taloudenohjausjärjestelmän toimittajalokin avulla.

Toimittajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamiseksi tietoja ylläpidetään ainoastaan taloudenohjausjärjestelmässä edellä määrättyllä tavalla. Lisäksi toimittajatiedot siirtyvät vain ajastetusti tiedostosiirtona laskujen paperittomaan käsittelyjärjestelmään, jossa toimittajatietoja ei pääse muuttamaan.

Maksunsaajarekisterin ylläpito matkahanhallintajärjestelmässä on rajattu käyttöoikeuksin pääkäyttäjäoikeudet omaaville henkilöille, jotka talousjohtaja määrää.

Rahoitusprosessin omistaja määrää Tekes -rahoituksen maksatusten pankkiyhteystietojen tallentajat asiakkuudenhallintajärjestelmään projektien valvontajärjestelmään. Talouspalvelut -yksikössä ei voida muuttaa näitä maksunsaajarekisteritietoja. Pankkiyhteystiedot tai niiden muutokset vaaditaan maksunsaajilta kirjallisena tai Tekesin sähköisen asiointijärjestelmän kautta. Sähköpostitse lähetettyjä ilmoituksia ei hyväksytä. Tiedot arkistoidaan kuten muukin Tekes -rahoitusta koskeva aineisto.

Läpikulkuerissä ja koordinaatiohankkeissa maksunsaajan oikeellisuuden varmistamiseksi on pyydettävä alkuperäinen asianomaisen yrityksen tai vastaavan oman pankin tai maksunsaajatahon antama todistus pankkiyhteystiedoista, jossa on asianmukaiset allekirjoitukset. Sähköpostitse saatuja tietoja ei hyväksytä.

## 5. MENOJEN KÄSITTELY

### 5.1. Yleiset hankintaperiaatteet

Tekesin hankintaperiaatteet ja vastuut määritellään Tekesin hankintasäännössä. Hankintasäännön valmistelee hankintapäällikkö ja sen hyväksyy talous- ja hallinto-vastuualueen johtaja.

#### 5.1.1. Menoon sitoutuminen

Hankinta- ja sopimustoimivallasta sekä Tekes -rahoitusasioiden toimivallasta säädetään työjärjestyksessä ja erillismääräyksissä. Vastuualueen johtaja, ydinprosessin omistaja, yksikön päällikkö, hänen sijaisensa tai yksikön päällikön valtuuttama henkilö voivat päättää toimintamenotalouden piiriin kuuluvista hankinnoista yksikön budjetin puitteissa siten, kuin vastuualueen työjärjestyksessä tai sen nojalla annetussa erillismääräyksessä tarkemmin määrätään.

Menopäätöksen tekijä varmistaa ennen tilauksen tai muun sitoumuksen tai matkan tekemistä, että hankinta tehdään Tekesin hankintaohjeistuksen mukaisesti ja käytettävissä oleva määräraha riittää. Maksuehdoista ja laskutuksesta sovitaan tilausta tai sopimusta tehtäessä.

Ennen kuin Tekes -rahoitukseen liittyvä sitoumus tehdään, päätöksen esittelijä varmistaa menon laillisuuden, valtuuden riittävyyden sekä että sitoumus on säännösten ja annettujen ohjeiden mukainen. Rahoitusta koskeva menopäätös katsotaan tehdyksi, kun asianomaisen kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty.

Menopäätöksen ja menoihin sitovan sopimuksen tekijä vastaa siitä, että maksuehdot ovat valtiolle kokonaistaloudellisesti edulliset. Mikäli asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, menopäätöksen tekijä varmistaa, että sellainen on saatu.

Tekes ei tue toimintamenoillaan yhdistystoimintaa tai hyväntekeväisyyttä.

#### 5.1.2. Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksutoimeksianto

Maksu suoritetaan laskun, laskelman tai muun asiakirjan perusteella, josta käy ilmi vastaanotettu tuotannontekijä tai muu menon peruste. Kun on kyse palvelujen ostosta ostoreskontran hoitaja tarkastaa, että palvelun myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Rekisteröimättömien yhtiöiden, yhdistysten ja henkilöiden laskut maksetaan palkanmaksun kautta ennakonpidätyksen suorittamiseksi.

Laskun on oltava alkuperäinen ja sen on oltava osoitettu Tekesille. Lasku voi olla joko verkkolasku tai paperilasku. Sähköpostin liitteenä olevaa laskua ei hyväksytä. Faksi ei myöskään ole alkuperäiskappale. Jos maksu joudutaan poikkeuksellisesti suorittamaan jäljennöstä tai muuta alkuperäiskappaletta vastaavaa tositetta käyttäen, tositteeseen tehdään päivätty ja allekirjoitettu merkintä, miksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää. Merkintä voidaan tehdä joko suoraan paperikopioon tai sähköisessä laskujenkierrätysjärjestelmässä kommenttikenttään.

Poikkeustapauksissa seminaari- ja kokousmaksut voidaan suorittaa lehdistä tai internetistä saadulla ilmoittautumislomakkeella, josta käyvät ilmi tarvittavat vastaanottajan tiedot ja joka täyttää muut tositteelle asetetut vaatimukset.

Virheellisestä laskusta on pyydettävä hyvityslasku ja tehtävä merkintä laskujenkierrätysjärjestelmässä kommenttikenttään. Virheelliset laskut ja niihin saadut hyvityslaskut arkistoidaan sähköisesti laskujenkierrätysjärjestelmän sähköiseen arkistoon.

Ellei veloituksen aihe käy ilmi laskusta, on laskun liitteenä oltava lähetyslista tai muu selvitys.

Ennen menon maksutoimeksiantoa lasku on tarkastettava. Tarkastuksessa on varmistuttava siitä, että asiakirjan sisältö on sekä asiallisesti että numerollisesti oikea.

### Laskun tarkastus

Tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa voidaan tehdä vastaanottotarkastus, jossa todetaan, että vastaanotettu tavara tai palvelu on tehdyn sitoumuksen mukainen. Vastaanottotarkastuksen suorittaa ja vastaanottomerkinnän tekee menotositteeseen (kommenttikenttä) tai lähetyslistaan joko laskuvastaava tai muu tavaran tai palvelun vastaanottaja. Tarkastuksen laajuus ja perusteellisuus suhteutetaan tavaran tai palvelun laadun ja arvon mukaan. Jos tarkastuksessa ilmenee, että toimitus on virheellinen tai sopimuksen vastainen, tehdään myyjälle reklamaatio mahdollisimman pian.

Ostoreskontranhoitaja tarkastaa laskun perustietojen tallennuksen ja alv -tiliöinnin yhteydessä, että

- laskusta käy selville, mistä meno on aiheutunut
- lasku täyttää alv-lain vaatimukset
- toimittaja on ennakkoperintärekisterissä
- maksunsaajan pankkitili vastaa toimittajarekisterissä olevaa tietoa
- laskussa on laskun päiväys, juokseva laskutunniste, eräpäivä, bruttosumma, myyjän nimi osoitteineen ja alv-tunniste sekä toimituspäivä/palvelun suorituspäivä.

Vastuualueelle ja muulle yksikölle budjetoitujen menojen asiallisen tarkastuksen suorittaa hankinnan toteuttamisesta tai asian hoitamisesta vastaava henkilö. Muiden menojen asiatarkastuksen suorittavat talous ja hallinto – vastuualueen johtajan määräämät henkilöt.

Sähköisessä laskujenkierrätysjärjestelmässä asiatarkastus tehdään konekielisesti ilman elektronista allekirjoitusta. Asiatarkastuksen tekijän nimi näkyy järjestelmässä selväkielisenä pysyvästi.

Yksikön asiatarkastaja/laskuvastaava tarkastaa, että

- menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua
- meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- menotositteen maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu
- merkityt alennukset on otettu huomioon ja
- menosite täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset.

Tarkastusten yhteydessä yksikön laskuvastaava tiliöi laskun, josta jää pysyvä merkintä laskujenkierrätysjärjestelmään. Laskun asiatarkastusta ei voi tehdä ja siten laskua ei saa myöskään siirtää hyväksyttäväksi ennen kuin kaikki laskun todentavat kuitit ovat laskun liitteenä. Maksuaikakortti- ja matkatililaskuille ei liitetä niihin liittyviä kuitteja vaan kuitit liitetään ko. matka- tai kululaskulle. Matkatililaskuihin tulee liittää matka-

tiliraportti. Matka- tai kululaskua ei voida hyväksyä ennen kuin kaikki laskun todentavat kuitit ovat laskun liitteenä.

### Hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä asianmukaisesti ennen sen maksamista. Sama henkilö ei voi toimia saman laskun osalta sekä asiatarkastajana että hyväksyjänä.

Hyväksyjä vastaa siitä, että

- meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu
- laskun liitteenä ovat kaikki menon todentavat kuitit
- kirjanpidon tilit, joille meno kirjataan, on merkitty ja ne ovat oikein
- meno maksetaan oikea-aikaisesti<sup>6</sup> ja oikealle maksunsaajalle
- määrärahaa on riittävästi ja että määrärahaa voidaan käyttää kyseisen menon maksamiseen.

Sähköisessä laskujenkierrätysjärjestelmässä hyväksyntä tehdään konekielisesti elektronista allekirjoitusta käyttäen. Hyväksyjän nimi ja toimenpiteen ajankohta näkyy pysyvästi järjestelmässä selväkielisenä.

Sähköisessä laskujenkierrätysjärjestelmässä arvonlisävero tiliöidään automaattisesti laskussa olevan arvonlisäverokannan mukaan, eikä arvonlisäveron tiliöintirivejä hyväksytä erikseen.

Ydinprosessille, vastuualueelle ja muulle yksikölle budjetoiduista määrärahoista maksettavat laskut hyväksyy ydinprosessin omistaja, vastuualueen johtaja tai muun yksikön päällikkö tai hänen sijaisensa siten kuin työjärjestyksessä tai erillismääräyksissä on määrätty. Työterveyshuollon ja yhteisten, keskitettyjen hankintojen laskut, jotka kohdistuvat yhdelle tai usealle eri yksikölle, hyväksyy talous ja hallinto – vastuualueen johtaja.

Ydinprosessin omistajien, vastuualueiden johtajien sekä viestintäjohtajan ja tarkastuspäällikön laskut hyväksyy pääjohtaja. ARVI –yksikön johtajan laskut hyväksyy strategia –ydinprosessin omistaja. Pääjohtajan laskut hyväksyy hänen sijaisensa.

Ulkomaan yksikön päällikön kotimaassa maksettavat menot hyväksyy globaalitoiminnot -yksikön päällikkö laskuittain ja ulkomailla maksettavat menot jälkikäteen kuukausittain yhteenvetoraportin allekirjoittaen. Brysselin yksikön vastaavat menot hyväksyy Eurooppatoiminnot -yksikön päällikkö.

Välitilien kautta henkilöille kohdistetut matkatoimistolaskut sekä maksuaikakorttilaskut hyväksyy talousjohtaja. Virheellisiä laskuja ja niiden hyvityslaskuja ei viedä kirjanpitoon eikä hyväksytä. Mikäli virheellinen lasku on hyväksytty, sitä koskevan hyvityslaskun hyväksyy talousjohtaja.

Kunkin menon hyväksymiseen oikeutetun tulee esittää itseään koskevat laskut esimiehensä hyväksyttäväksi.

Edellä todettujen hyväksyjien poissa ollessa tai muusta erityisestä syystä voi menon hyväksyä talous ja hallinto – vastuualueen johtaja tai hänen sijaisensa.

Talousjohtajan määräämä henkilö pitää luetteloja hyväksyjistä<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Tämä tarkoittaa, että laskun tulee olla hyväksyttynä 3 päivää ennen eräpäivää. Vastuu valvonnasta on hyväksyjällä.

<sup>7</sup> [# 190115](#) Listaus hyväksyjistä

Matkamenojen hyväksymisestä määrätään työjärjestyksen kohdassa 2.11.2. Tässä taloussäännössä määrätään menojen hyväksymisestä lisäksi seuraavasti:

- edustusmenojen hyväksymisestä kohdassa 5.2.2
- palkkamenojen hyväksymisestä kohdassa 5.2.4
- työterveyshuollon menojen hyväksymisestä kohdassa 5.2.5
- Tekes –rahoituksen menojen hyväksymisestä kohdassa 5.3

### Maksutoimeksianto

Vain asianmukaisesti hyväksytyt menot maksetaan. Talousjohtaja määrää maksutoimeksiantoon osallistuvat henkilöt valtuuksittain. Hyväksytyt menot lähetetään maksuun maksuliikejärjestelmän kautta linjasiirtona. Maksutoimeksiannot tekee aina kaksi henkilöä yhdessä ja kukin maksuerä sisältää kahden tilinkäyttöön oikeutetun henkilön salasanat.

Maksutoimeksiantoon osallistuvat henkilöt tarkastavat, että konekielisessä maksutoimeksiannossa maksuun pantava summa vastaa ostoreskontrasta siirtotiedostona ajetun lopullisen maksuluettelon summaa ja maksutapahtumien kappalemäärää. Näiden on oltava myös samat kuin pankista saadussa palautteessa. Mikäli näin ei ole, on eron syyt selvitettävä viiveettä. Lisäksi talousjohtajan määräämät henkilöt tekevät sisäisen valvonnan tarkistustoimenpiteitä maksuunpantavien menojen osalta.

Matkamenojen maksutoimeksiannosta on määräys kohdassa 5.2.1.2, palkkojen osalta kohdassa 5.2.4 ja Tekes -rahoituksen maksutoimeksiannot sisältyvät kohtaan 5.3.

#### 5.1.3. Ennakkomaksut

Matkaennakoiden ohjeistus on tarkemmin kohdassa 5.2.1.1 sekä Tekesin matkustusohjeessa<sup>8</sup>.

Palkkaennakkoja ei makseta.

Hankintasopimukseen liittyviä muita kuin vähäisiä ennakkomaksuja voidaan maksaa vain riittävää vakuutta vastaan (raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus). Talous ja hallinto –vastuualueen johtaja vahvistaa tarvittavien vakuuksien käsittelyyn liittyvät menettelytavat, maksuerät ja maksuaikataulut.

Tekes –rahoituksesta voidaan maksaa ennakkomaksuja vuotuisessa valtion talousarviossa päätetyllä tavalla. Päätöksen ennakon maksamisesta ja sen suuruudesta tekee rahoituspäätöksen tekijä. Ennakkomaksujen päätösprosessia on kuvattu hankekäsittelyn käsikirjassa.

## 5.2. Kulutusmenot

### 5.2.1. Matkamenot

Matkustamiseen liittyvistä menoista, matkakustannusten korvaamisesta, matkamääräyksistä, matkalaskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä sekä matkustussäännön soveltamisesta määrätään Tekesin työjärjestyksessä<sup>9</sup> ja matkustusohjeessa.

<sup>8</sup> [# 9067](#) Matkustusohje

<sup>9</sup> [# 426431](#) Tekesin työjärjestys

Tekesin matkustusohjeessa on ohjeet ulkopuolisten rahoittamista virkamatkoista, taksin käytöstä, oman auton käyttämisen kulukorvauksista ja menettelytavoista, joilla matkustus- ja majoituspalvelut hankitaan valtiolle edullisimmalla tavalla.

### 5.2.1.1. Matkamääräys ja matkaennakko

Matkamääräyksen antajat määrätään Tekesin työjärjestyksessä.

Matkaennakkohakemus ja matkamääräys tehdään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Järjestelmä tuottaa ennakkokuitin rahaennakosta. Laskelma matkan kustannuksista näkyy matkamääräyksessä. Ennakkoa maksetaan enintään niin paljon kuin virkamatkasta arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja.

Matkaennakot maksetaan pankkitilille. Ennakkohakemus on tehtävä hyvissä ajoin. Ennakon hyväksymismenettelyt ovat samat kuin varsinaisessa matkalaskussa. Matkaennakko hyväksytään sähköisesti työjärjestyksen kohdan 2.11 mukaisesti.

### 5.2.1.2. Matkalasku

Matkustussäännön mukainen matkalasku tulee tehdä viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa virkamatkan päättymisestä. Talous ja hallinto – vastuualueen johtaja voi perustellusta syystä hyväksyä myöhästyneenä esitetyn matkalaskun maksamisen.

Yksikön sihteeri tarkastaa matkalaskun matkanhallintajärjestelmässä sen toteamiseksi, että

- työ- tai virkamatka on suoritettu matkustussäännön ja matkamääräyksen mukaisesti
- matkakustannusten kuitit ovat matkalaskun liitteenä ja ne täsmäävät matkalaskuun
- matkaan liittyvät matkatoimisto- ja muut ennakot on kohdistettu matkalaskulle.

Sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä tarkastajan nimi ja toimenpiteen ajankohta näkyvät pysyvästi järjestelmässä selväkielisenä. Lisäksi järjestelmän tapahtumalokiin jää merkintä kaikista matkalaskulle tehdyistä toimenpiteistä.

Matkalaskujen hyväksymisestä on annettu määräykset työjärjestyksen kohdassa 2.11. Matkalaskun hyväksyminen tapahtuu konekielisesti matkanhallintajärjestelmässä käyttäjätunnuksille määrätyin käyttöoikeuksin. Hyväksyjän vastuut ovat samat kuin ostolaskuja hyväksyessä (kohta 5.1.2).

Vain asianmukaisesti hyväksytyt matkamenot maksetaan. Talousjohtajan määräämä henkilö tekee maksuunpanotarkastuksen järjestelmässä matkalaskuittain. Matkanhallintajärjestelmässä kassan oikeuksilla varustetut henkilöt voivat tehdä matkamenojen maksutoimeksiantoja. Matkanhallintajärjestelmästä ajetaan kirjanpidon siirtotiedosto taloudenohjausjärjestelmään sekä maksatustiedosto maksuliikenneohjelmaan. Maksuunpano tapahtuu samoin kuin ostoreskontrassa.

Pääjohtajan toteutuneista matkakustannuksista raportoidaan Tekesin hallituksen puheenjohtajalle neljännesvuosittain. Raportointi työ- ja elinkeinoministeriölle tehdään sen esittämien ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Yhteenvetoraportin laatimisesta vastaa talousjohtajan määräämä henkilö ja sen allekirjoittaa talous ja hallinto – vastualueen johtaja.

### 5.2.2. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Tekesin edustusohjeessa<sup>10</sup> on tarkemmat määräykset edustusmenojen osalta tavanomaisesta vieraanvaraisuudesta ja huomaavaisuudesta, henkilöstötilaisuuksien osalta kokous-, koulutus- ja suunnittelutilaisuuksista aiheutuvista menoista sekä lahjoista ja muista huomionosoituksista.

Edustusmenoissa noudatetaan kohdassa 5.1.2 määrättyjä laskun tarkastuksen menettelytapoja. Edustusmenojen osalta tulee aina ilmetä, mikä on tapahtuman tarkoitus ja keihin henkilöihin edustus on kohdistunut. Merkintä voidaan tehdä laskun kommenttikenttään.

Tekesissä voi edustaa pääjohtaja, prosessinomistaja, vastuualueen johtaja, toimialajohtaja, ulkomaan yksikön päällikkö tai heidän määräämänsä henkilö. Ydinprosessin omistajien, vastuualueiden johtajien ja strategisen johdon tukiyksiköiden edustusmenot hyväksyy talous ja hallinto –vastuualueen johtaja. Talous ja hallinto –vastuualueen johtajan edustusmenot hyväksyy pääjohtaja. Liikelahjat hyväksyy talous ja hallinto –vastuualueen johtaja.

Pienimuotoiset edustusmenot (esim. kahvitarjoilu neuvotteluissa ja koulutustilaisuuksissa tai linjastolounas) hyväksytään normaalin hyväksymismenettelyn mukaisesti (kohta 5.1.2).

Edustusmenoja seurataan kirjanpidossa erikseen. Pääjohtajan toteutuneista edustuskuluista raportoidaan Tekesin hallituksen puheenjohtajalle neljännesvuosittain. Raportointi työ- ja elinkeinoministeriölle tehdään sen antamisen ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Yhteenvetoraportin laatimisesta vastaa talousjohtajan määräämä henkilö ja sen allekirjoittaa talous ja hallinto –vastuualueen johtaja.

### 5.2.3. Kulukorvaukset

Pääsääntöisesti Tekesin työt suoritetaan työnantajan työvälineillä.

Etätöyöhön liittyvien kulujen korvaamisesta on annettu erillinen ohje<sup>11</sup>.

Ulkomaan yksiköissä työskentelevien henkilöiden kulujen korvaamisesta on annettu erillinen ohje<sup>12</sup>.

### 5.2.4. Palkkamenot

Palkanlaskennasta vastaavat talousjohtajan määräämät henkilöt. Palkat ja palkkiot maksetaan saajan ESS –järjestelmän kautta ilmoittamalle pankkitilille palkkajärjestelmän kautta. Jakajapankkina käytetään Tekesin maksuliikennepankkia ja katteiden maksuissa suoraveloitusten menettelyä.

Palkkalistan tarkastaa talousjohtajan määräämä henkilö. Palkkamenot, palkkojen kateluettelon ja palkkamenojen kirjanpitosiirtotositteen hyväksyy talous ja hallinto –vastuualueen johtaja ja maksuunpanon hyväksyy laskentapäällikkö allekirjoittamalla maksuluettelon.

Palkkioista sekä työ- ja käyttökorvauksista on kirjoitettava lasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, osoitetiedot ja verotuskunnan sekä tiedot työn suori-

<sup>10</sup> # 491302 Edustaminen ja vieraanvaraisuus sekä kokousten, koulutusten ja suunnittelupäivien järjestäminen

<sup>11</sup> # 29592 Etätöyön periaatteet Tekesissä

<sup>12</sup> # 219009 Ohje ulkomailla työskentelevien lähetettyjen työntekijöiden palvelussuhteen ehdoista

tusajasta ja maksuperusteesta. Laskussa on oltava laskuttajan allekirjoitus ja päiväys. Palkkiolasku tulee tarkastaa ja hyväksyä asianmukaisesti. Työ- ja käyttökorvauksista toimitetaan ennakonpidätys, jos maksun saajaa ei ole merkitty ennakonperintärekisteriin. Henkilöille maksettavat työ- ja käyttökorvaukset maksetaan palkkajärjestelmän kautta.

Valtiovarainministeriön päätöksellä henkilöstön käyttöön luovutetuista matkapuhelimista pidätetään luontoisetuarvo kuukausittain palkanmaksun yhteydessä. Tarkemmat menettelytavat on kuvattu matkapuhelinohjeesta<sup>13</sup>.

Palkkoihin liittyvät tilitykset (ay-maksut, vero-, eläke- ja ulosottotilitykset) tekee talousjohtajan määräämä henkilö ja hyväksyy talousjohtaja.

Ilmoitukset palkoista ja palkkioista vero- tai muita viranomaisia varten allekirjoittaa talousjohtaja.

Palkkakorttina pidetään palkansaajakohtaista kuukausittaista palkkalaskelmaa. Kalenterivuoden yhteismäärät käyvät ilmi kalenterivuoden vaihtuessa palkkajärjestelmästä tulostettavasta palkansaajakohtaisesta palkkakortista.

Palkkalista ja palkkakirjanpito muodostuvat palkkajärjestelmästä kaksi kertaa kuukaudessa tehtävistä palkka-ajoista. Palkkasuoritusten yhdistelmä verottajan vuosilmoitusta varten saadaan palkkajärjestelmästä kalenterivuoden päätyttyä.

#### 5.2.5. Työterveyshuollon menot

Työterveyshuollon laskut osoitetaan suoraan henkilöstöpalvelut -yksikköön työterveyshuollon vastuuhenkilölle. Myös ulkomaan yksiköistä ko. laskut lähetetään henkilöstöpalvelut -yksikköön. Terveystieteisiin liittyviä menoja ei makseta Tekesin maksuaikakortilla. Työterveyshuollon laskujen tarkastus tehdään henkilöstöpalvelut -yksikössä ja tarkastamisessa noudatetaan muilta osin kohdassa 5.1.2. määrättyjä laskun tarkastuksen menettelytapoja.

Työterveyshuollon laskujen paperiliitteet säilytetään henkilöstöpalvelut -yksikössä luokallisessa arkistossa. Verkkolaskuna tulleet laskujen liitteet säilytetään työterveysaseman sähköisessä arkistossa, jonne vain henkilöstöpalvelut -yksikön nimetyillä henkilöillä on katselu- ja tulostusoikeudet.

Talous ja hallinto -vastualueen johtaja hyväksyy työterveyshuollon laskut ilman liitteitä.

Tositetasoisia tietoja ei näytetä hajautetuilla raporteilla, koska kyse on henkilösuoja-lain alaisista salassa pidettävistä tiedoista. Sähköisessä laskujenkierrätysjärjestelmässä työterveyshuollon laskut suojataan erillisellä lukolla, jolla annetaan oikeudet henkilöstöpalvelut - ja talouspalvelut -yksikölle. Työterveyshuollon menojen ja asiapapereiden käsittelystä Tekesissä on voimassa, mitä laissa yksityisyyden suojasta työelämässä<sup>14</sup> on asiasta säädetty.

#### 5.2.6. Muut kulut

Tekes voi virastona maksaa yhteisöjäsenmaksuja. Tämän lisäksi on mahdollista maksaa Tekesin varoista henkilön työtehtäviin liittyviä jäsenmaksuja, mikäli siihen on erityisiä perusteita. Tällaisia perusteita voivat olla esim. jäsenyyden johdosta saatavat alennukset hankinnoista tai työtehtävien edellyttämät auktorisoinnit. Yksittäisen hen-

<sup>13</sup> # 79602 Matkapuhelinohje

<sup>14</sup> 759/2004

kilön jäsenmaksut tulee aina erikseen perustella ja niistä päätöksen tekee vastuualuejohtaja.

Käyntikorteista aiheutuvat menot hyväksyy viestintäjohtaja.

### 5.3. Tekes -rahoitus

Tekes –rahoituksesta annetaan ohjeet Ohjus –käsikirjassa. Rahoituksen myöntämistä, käyttöä ja maksamista koskevien yleisten ohjeiden antamisesta, rahoitushankkeiden käsittelystä sekä seuranta- ja valvontajärjestelmästä vastaa rahoitusprosessin omistaja. Vastuut ja toimivaltuudet rahoitusasioissa on kuvattu työjärjestyksissä ja erillismääräyksissä.

Tutkimus- ja tuotekehityshankkeiden maksatuspäätösten valmistelusta, valvonnasta ja maksatuksesta vastaa yrityshankkeiden osalta yritystaloustalouden johtajan määräämä henkilö ja julkisen tutkimuksen hankkeiden osalta toiminnan tuki –yksikön päällikön määräämä henkilö. Hankevastaava hyväksyy hankkeen toteutusraportin ja arvioi kustannustilityksen oikeellisuuden.

Maksatuspäätösten valmistelijat suorittavat numero- ja asiatarkastuksen. Tositteesta on varmistettava, että se täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset, laskutoimitukset ovat oikein, tilitys ja sen perusteella tehtävä maksupäätös on muutenkin oikea. Lisäksi asiatarkastuksessa on varmistettava, että menon maksamiseen on käytettävissä sitä varten varattu määräraha ja että valtionavun maksamiselle asetettuja ehtoja ja määräyksiä on noudatettu.

Tekes –rahoituksen maksatuspäätökset hyväksytään rahoitusprosessin erillismääräyksen<sup>15</sup> mukaisesti. Hyväksyjän vastuut ovat samat kuin tämän taloussäännön kohdassa 5.1.2 on määrätty.

Rahoituksen maksamisesta vastaavat talousjohtajan määräämät henkilöt. Talousjohtaja määrää maksutoimeksiintoon osallistuvat henkilöt valtuuksittain. Ennen maksutoimeksiintoa kukin maksatus tarkastetaan sisäisen valvonnan toteuttamiseksi. Maksatuspäätöskirjeen tiedot verrataan hankekäsittelyjärjestelmän antamiin tietoihin. Virheetön maksatuspäätös hyväksytään maksuun pantavaksi, ja virheellinen maksatuspäätös palautetaan maksattajalle. Hyväksytyt menot lähetetään maksuun maksuliikennejärjestelmän kautta linjasiirtona. Maksutoimeksiannot tekee aina kaksi henkilöä yhdessä ja kukin maksuerä sisältää kahden tilinkäyttöön oikeutetun henkilön salasanat.

Maksutoimeksiintoon osallistuvat henkilöt tarkastavat, että konekielisessä maksutoimeksiannossa maksuun pantava summa vastaa hankekäsittelyjärjestelmästä siirtotiedostona ajatun lopullisen maksuluettelon summaa ja maksutapahtumien kappalemäärää. Näiden on oltava myös samat kuin pankista saadussa palautteessa. Mikäli näin ei ole, eron syyt on selvitettävä viiveettä.

Tuotekehitys- ja pääomaehtoiset lainat maksaa Tekesin toimeksiannosta Valtiokonttori, joka myös hoitaa lainojen perintään liittyvät tehtävät. Valtiokonttori laskuttaa Tekesiltä kuukausittain asiakkaille maksamansa lainat. Valtiokonttorin lähettämät lainatilitykset hyväksyy talousjohtaja.

Euroopan Unionin rakennerahastohankkeiden käsittelyssä sovelletaan Tekesin toimintajärjestelmään sisältyvää erillisohjeistusta. Muilta osin EU-hankkeisiin liittyvät menot tarkastetaan, hyväksytään ja maksetaan kuten muukin Tekes –rahoitus.

<sup>15</sup> [# 25497](#) Rahoitusprosessin päätöksentekijät

Rakennerahastohankkeissa menon hyväksyjän on lisäksi varmistettava, että menopäätökseen liittyvät kulut täyttävät EU-hankkeissa hyväksyttävien kustannusten ehdot.

## 6. TULOJEN KÄSITTELY

Tekesin tulot ovat lainojen lyhennyksiä ja korkotuloja, Tekes –rahoituksen takaisin perintöjä, Euroopan Unionin komissiolta/koordinaattoreilta saatavia rahoitusosuuksia, yhteishankkeiden rahoitusosuuksia, maksullisista suoritteista saatavia tuloja sekä muita sekalaisia tuloja.

### 6.1. *Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt*

Syntynyt saaminen laskutetaan, ellei sopimuksesta tai päätöksestä ilmene, että suoritus tapahtuu ilman laskua. Asianomainen yksikkö tekee laskutustiedot sisältävän laskutuspyynnön talouspalvelut –yksikköön. Laskuttavan yksikön päällikkö vastaa siitä, että laskutuspyyntö vastaa tehtyjä sopimuksia ja kaikki Tekesille kuuluvat saatavat tulevat laskutettua oikeamääräisinä ja asianmukaisesti. Yksikön päällikkö hyväksyy laskutuspyynnön, mikä katsotaan samalla tulojen hyväksymismerkinnäksi.

Talousjohtajan määräämä henkilö hoitaa laskutuksen. Laskutusvaluutta on euro. Laskutus hoidetaan taloudenohjausjärjestelmällä ja laskuista muodostuu saatavareskontra, jota hoitaa talousjohtajan määräämä henkilö.

#### 6.1.1. *Laskutettujen suoritusten tarkastaminen ja hyväksyminen*

Tiliotteet siirtyvät päivittäin automaattisesti konekielisinä maksuliikejärjestelmään, josta viitesirtona tulleet suoritukset kohdistetaan siirtotiedostona taloudenohjausjärjestelmän saatavareskontraan. Kohdistuksen tekee talousjohtajan määräämä henkilö, joka tarkastaa, että laskut ja suoritukset vastaavat toisiaan.

Taloudenohjausjärjestelmä muodostaa saapuneista viitesuorituksista tositteen, jonka hyväksyy talousjohtajan määräämä henkilö. Muiden pankkitilille tulleiden suoritusten oikeellisuuden tarkastavat henkilöt, jotka kirjaavat saapuneet tulot tiliotteelle. Tiliotteet siirretään sähköisesti hyväksyttäväksi asiakirjojen kierrätysjärjestelmään sekä taloudenohjausjärjestelmään. Hyväksyjä tarkastaa tositeaineiston ja antaa tositteelle konekielisen hyväksymismerkinnän elektronisesti allekirjoittaen, jonka jälkeen se siirretään sähköiseen arkistoon.

#### 6.1.2. *Maksuperusteisesti käsiteltävät suoritukset*

Kirjanpitoon maksuperusteisesti kirjattavia tuloja kertyy Euroopan unionin komission korvaamista matkoista, Kansaneläkelaitoksen palautuksista, matkatoimiston palautuksista, läpikulkueristä sekä muista satunnaisista suorituksista, joita ei ole laskutettu.

Maksuliiketulotilien tiliotteet siirtyvät automaattisesti päivittäin konekielisinä maksuliikejärjestelmään, jossa tarkastetaan, että tulon peruste on asianmukainen, ja että tiliotteilla oleville suorituksille tehdään kirjanpitomerkinnät maksuliikejärjestelmässä. Tiliotteet siirretään sähköisesti taloudenohjausjärjestelmään ja sen lisäksi hyväksyttäväksi asiakirjojenkierrätysjärjestelmässä. Hyväksyjä tarkastaa tositeaineiston ja antaa tositteelle konekielisen hyväksymismerkinnän elektronisesti allekirjoittaen, jonka jälkeen se siirretään sähköiseen arkistoon.

Tiliotteet tarkastaa ja hyväksyy talousjohtajan määräämä henkilö.

### 6.1.3. Tekesin myöntämien lainojen lyhennykset ja korot

Lainojen lyhennykset ja korot laskuttaa asiakkaalta Valtiokonttori, joka tilittää ne kuukausittain Tekesille. Valtiokonttorin tilittämät lainojen korkotulot ja lyhennykset vie kirjanpitoon talousjohtajan määräämä henkilö ja ne hyväksyy talousjohtaja. Talousjohtajan määräämä henkilö täsmäyttää kuukausittain kirjanpidossa olevan lainakannan hankejärjestelmän tietoihin ja Valtiokonttorin ilmoittamiin tietoihin. Lainakannan kehittymisen seurannasta ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtymisestä vastaa yritystalousyksikön päällikkö.

### 6.1.4. Tekes –rahoituksen takaisinperintä

Tekes –rahoituksen takaisinperintäkirjeet valmistellaan yritystalous – yksikössä. Valmistelija laskee takaisin perittävän määrän korkoineen. Työjärjestyksen mukainen päätöksentekijä sekä yritystalousasiantuntija tai tarkastaja allekirjoittavat takaisinperintäkirjeet. Allekirjoitus katsotaan samalla tulojen hyväksymismerkiksi. Takaisinperintäkirjeestä toimitetaan kopio talouspalvelut –yksikköön. Laskutuksen hoitaa talousjohtajan määräämä henkilö.

Oikeudelliset palvelut – yksikön ilmoituksen perusteella takaisinperintä keskeytetään, mikäli asiakas on tehnyt oikaisuvaatimuksen takaisin perinnästä 40 päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Mikäli oikaisuvaatimus hyväksytään, takaisinperintä peruutetaan ja asiakkaalle lähetetään hyvityslasku.

Mikäli asiakkaan oikaisuvaatimus hylätään eikä asiakas valita 30 päivän kuluessa hallinto-oikeudelle päätöksen johdosta, odotetaan suoritusta laskuun. Suorituksen ollessa edelleen saamatta, laskuttaja lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen kohdan 6.6 mukaisin menettelyin.

Mikäli asiakas valittaa hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa Tekesin tekemästä oikaisuvaatimuksen hylkypäätöksestä ja jos hallinto-oikeus hyväksyy asiakkaan valituksen, takaisinperintä peruutetaan ja asiakkaalle lähetetään hyvityslasku.

## 6.2. Maksullisen toiminnan tulot

Maksulliset toimeksiannot tehdään tilausten perusteella. Toimeksiantosopimukset allekirjoittaa asianomaisen vastualueen johtaja. Maksullisia toimeksiantoja koskee työ- ja elinkeinoministeriön päätös Teknologian kehittämiskeskuksen maksuista sekä Tekesin hinnoitteluohje. Talous- ja hallinto vastualueen johtaja päättää suoritteiden yleiset hinnoitteluperiaatteet.

Talousjohtajan määräämä henkilö laatii maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman tulojen, menojen ja vyöryttämällä kohdistettujen välillisten kustannusten mukaisesti, mikäli säädetty raja velvollisuudesta laatia kustannusvastaavuuslaskelma täyttyy.

Laskutus ja tulojen käsittely hoidetaan kohdan 6.1. mukaisesti.

## 6.3. EU-rahoitus ja yhteistoiminnan rahoitus toisilta virastoilta ja laitoksilta

Tekesin sitoutumista yhteistyösopimukseen on annettu erillinen ohje<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> [# 428171](#) Tekesin yhteistyösopimuskäytännöt

Euroopan Unionille tai hankkeen koordinaattorille lähetettävät tilitykset laatii hankkeen vastuuhenkilö ja allekirjoittaa hankkeen vastuuhenkilö ja talousjohtaja. Euroopan Unionin yhteishankkeiden tulot hyväksyy talousjohtajan määräämä henkilö.

Muiden hankkeiden tilitykset laatii hankkeen vastuuhenkilö. Tilitysten lisäksi hankkeen vastuuhenkilö valmistelee laskutuspyynnön, jonka allekirjoittaa yksikön päällikkö. Allekirjoitus katsotaan samalla tulon hyväksymismerkinnäksi. Laskutuspyyntö toimitetaan talousjohtajan määräämälle laskuttajalle.

Kaikki sopimukset ja tilitykset arkistoidaan Tekesin tiedonhallintasuunnitelman<sup>17</sup> mukaisesti. Hankkeiden tuloja ja menoja seurataan kirjanpidossa projektikoodilla. Hankkeen vastuuhenkilö vastaa hankkeen dokumenttien arkistoinnista, sopimuksen mukaisesta työtuntiseurannasta sekä hankkeelle siirrettävien työtuntitietojen hyväksynnästä ja ko. projektikoodille kohdennettavista kustannuksista.

Euroopan Unionin komission korvaamat matkakulut hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti. Saatavat suoritukset hyväksyy talousjohtajan määräämä henkilö.

Tekes voi vastaanottaa EU -varoja, jotka se tilittää edelleen. Edelleen tilitettävät varat käsitellään tasetileillä eikä varoja budjetoida valtion talousarvioon.

Tekesin saadessa käyttöoikeuden toiselle tilivirastolle osoitettuun määrärahaan joko laskuttamalla tai kirjausoikeudella, ao. vastuualue vastaa määrärahan käytöstä.

Laskentapäällikkö vastaa käyttöön saadun ulkopuolisen rahoituksen kirjanpidon ohjeistuksesta.

#### **6.4. Muun budjettia täydentävän rahoituksen, lahjoitusvarojen ja sponsorointivarojen vastaanottaminen**

Kun Tekes saa varoja valtion talousarvion ulkopuoliselta taholta käytettäväksi omaan toimintaansa, saadut varat otetaan valtion talousarvioon.

Muun budjettia täydentävän rahoituksen ottamisesta kirjanpitoon päättää talous ja hallinto –vastuualueen johtaja.

Tekes ei pääsääteisesti vastaanota sponsorirahoitusta tai rahalahjoitusta. Yli 10 000 euron lahjoitukset hyväksyy pääjohtaja. Muut lahjoitukset hyväksyy talous ja hallinto –vastuualueen johtaja. Lahjoitusten on perustuttava lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan.

Sponsorirahoitus ei saa vaarantaa Tekesin luotettavuutta ja puolueettomuutta. Sponsorointivarojen vastaanottamisesta päättää pääjohtaja. Niiden vastaanottamisessa noudatetaan VM:n työryhmämuistiossa Sponsorointi valtionhallinnossa<sup>18</sup> esitettyjä periaatteita.

#### **6.5. Eräntyneiden saatavien periminen ja saatavien tileistä poistaminen**

Mikäli laskutettuun saatavaan ei ole tullut suoritusta eräpäivään mennessä, laskuttaja lähettää kirjallisen maksumuistutuksen viikon kuluessa eräpäivästä. Viivästyksen ajalta peritään voimassa olevaa viivästyskorkoa. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei ole maksettu kolmen viikon sisällä ensimmäisen maksumuistutuksen lähettämisestä, laskuttaja lähettää toisen maksumuistutuksen.

<sup>17</sup> [# 148823](#) Tiedonhallintasuunnitelma

<sup>18</sup> Valtionvarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000, Sponsorointi valtionhallinnossa

Mikäli saatavaa viivästyskorkoineen ei ole maksumuistutuksista huolimatta maksettu määräajassa, laskuttaja toimittaa saatavan tiedot oikeudelliset palvelut -yksikköön perintätoimenpiteitä varten. Lakiasiainpäällikön määräämä henkilö vastaa perintätoimenpiteistä.

Laskentapäällikkö tai hänen poissa ollessaan talousjohtaja päättää laskutettujen saatavien tileistä poistamisesta sekä hyväksyy tileistä poistot. Saatavat voidaan poistaa tileistä vasta, kun on luotettavasti oikeudelliset palvelu -yksikön toimesta selvitetty, ettei niitä saada perityksi. Tileistä poistaminen ei merkitse saatavan perinnästä luopumista. Tileistä poistetut saatavat kirjataan asianomaisen yksikön määrärahan veloitukseksi.

Muiden saatavien, kuten esim. avustusten ja lainojen peruuttamiset ja perimättä jättämiset päätetään työjärjestyksen ja ydinprosessien erillismääräyksen mukaisesti. Niistä sekä velkajärjestelyistä ja konkurssseista johtuvat tileistä poistot hyväksyy rahoitusprosessin omistaja.

## **7 KIRJANPITO JA TULOSELLISUUDEN LASKENTATOIMI**

### **7.1. Kirjanpitokokonaisuus**

Tekesin kirjanpito käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpidon, valtuuskirjanpidon, sisäisen laskennan sekä tarpeelliset osakirjanpidot, joita ovat mm. osto- ja myyntireskontra, palkanmaksujärjestelmä, matkahallintajärjestelmä, hankevalvontajärjestelmä sekä maksuliikejärjestelmä.

Kirjanpitojärjestelmä on kuvattu taloushallinnon sekä osakirjanpitojen osalta menetelmäkuvauksissa. Menetelmäkuvauksen vastaavuus tosiasialliseen tilaan varmistetaan päivittämällä menetelmäkuvauksia säännönmukaisesti.

Talousjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa sisäisen laskennan järjestämisestä, ylläpidosta, valvonnasta ja kehittämisestä.

Kustannukset kohdistetaan sisäisessä laskennassa aiheuttamisperiaatteen mukaan suoraan ydinprosesseille, toiminnoille, liiketoiminta-alueille ja yksiköille siltä osin kuin se on tarkoituksenmukaista. Muut kustannukset kohdistetaan sovittujen jakoperiaatteiden mukaisesti vyöryttämällä.

Sisäisissä toimintasuunnitelmissa ja budjeteissa päätettyjen operatiivisten tavoitteiden, resurssisuunnitelmien, suoritustietojen sekä laatumittareiden toteutumista sekä henkilöstöä koskevia tietoja tunnuslukuineen seurataan Tekesin seurantajärjestelmässä hyödyntäen mm. tasapainoista tulokorttia.

### **7.2. Laskentatoimen laadun varmistaminen ja osakirjanpitojen valvonta**

Talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö vastaa Tekesin ulkoisen ja sisäisen kirjanpidon ja muun laskentatoimen täydellisyydestä, luotettavuudesta ja oikeellisuudesta. Sitä varmistetaan ohjeistuksella, aikataulutuksella, huolehtimalla työntekijöiden pätevytydestä, työtehtävien jaolla, rajoittamalla pääsyä taloushallinnon laitteille, tietojärjestelmiin sekä tiedostoihin, tapahtumien dokumentoinnilla sekä tarkastamalla taloushallintohenkilöstön työsuorituksia. Valvonnan asianmukaisuudesta vastaavat talousjohtaja ja kirjanpidon vastuhenkilönä laskentapäällikkö.

Kirjanpidon laadukkuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi on taloudenohjausjärjestelmään luotu tililuokkien välisiä automaattisia oikeellisuustarkistuksia sekä tehty erityyppisille kirjausvienneille omat tositelajit. Taloudenohjausjärjestelmän menetelmäkuvauksessa on tositelajien ja oikeellisuustarkistusten yksityiskohtaiset kuvaukset.

Muista liittymistä tuleville tapahtumille tehdään taloudenohjausjärjestelmässä samat oikeellisuustarkistukset kuin suoraan järjestelmään syötettäville tapahtumille. Tietojen sisään luvun yhteydessä muodollisesti virheelliset tapahtumat tulostuvat virhelistalle.

Talusojohtaja määrää osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon täsmäytysten suorittajat. Täsmäytysaineisto arkistoidaan kuten kirjanpitositteet. Osakirjanpidot, reskontrien avoimet laskut ja saamiset sekä käyttöomaisuuden arvo täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain. Koska valtion keskuskirjanpitoon siirretään erikseen lasketut debet- ja kredit –määräluokat, tarkistetaan näiden yhtäpitävyys varsinaisten kirjausten suhteen erillisellä täsmäytysraportilla. Tehtävät täsmäytykset on kuvattu tarkemmin taloudenohjausjärjestelmän menetelmäkuvauksessa.

### **7.3. Kirjanpidon tilit**

Kirjanpidon tilipuitteet, jotka sisältävät tililuettelon ja kirjausohjeet, laaditaan valtiokonttorin ohjeiden ja Tekesin johtamis- ja seurantarpeiden edellyttämällä tavalla vuosittain. Tilien alajaottelusta päättää laskentapäällikkö. Laskentapäällikkö vastaa tilipuitteiden laatimisesta, ylläpidosta sekä sisäisten kirjausohjeiden antamisesta. Tilipuitteet säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

### **7.4. Kirjanpitokirjat**

Kirjanpitokirjoja ovat päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat. Ne laaditaan valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti. Talusojohtajan määräämä henkilö siirtää sähköisesti kirjanpitokirjat kuukausittain sähköiseen arkistoon. Siirron valvonnasta vastaa pääkäyttäjä. Kassojen maksuliikettä seurataan kassakirjalla, jota voidaan pitää myös koneellisesti.

### **7.5. Sähköiset menettelyt**

Lupahakemuksen koneellisen tietovälineen käyttämiseksi kirjanpidossa tai osakirjanpidoissa valmistelee ao. tietojärjestelmän pääkäyttäjä. Lupahakemuksen allekirjoittaa talusojohtaja. Kirjanpidon täsmäytyksillä varmistetaan sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpilotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpidossa.

### **7.6. Tositteet**

Menot ja tulot perustuvat tositteisiin. Kirjanpidon tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti numerosarjoihin niiden laadun mukaan. Tositteiden ryhmittely ja numerointi kuvataan taloudenohjausjärjestelmän menetelmäkuvauksessa. Taloudenohjausjärjestelmän pääkäyttäjä ylläpitää numerosarjoja ja luetteloit tilinpäätöksen yhteydessä käytetyt numerosarjat.

Tositteiden tiliöinti-, tarkastamis- ja hyväksymismerkinnöistä on määräykset tämän taloussäännön kohdassa 5.1.2. Sähköisessä laskujenkierrätysjärjestelmässä tehtävät kirjanpito-, tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen sekä niihin tehtyjen korjauksien tulee näkyä järjestelmän tuottamassa lokitiedossa.

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista laaditaan asianmukainen tosite, josta ilmenee korjauksen kohde ja syy sekä korjatun tositteen numero. Alkuperäiseen tositteeseen merkitään viittaus korjaustositteeseen. Sähköisessä arkistossa olevaan tositteeseen tehty korjausviite tehdään kommenttikenttään. Molemmat tositteet päivättään ja tehdään merkintä korjauksen tekijästä.

Muistio- ja korjaustositteet ml. katteiden ja tyhjennysten kirjaustositteet hyväksyy laskentapäällikkö. Muutettaessa talousarviotiliä tai yksikköä, korjaustositteen hyväksyy henkilö, joka on työjärjestyksen tai taloussäännön mukaan ko. menon hyväksymiseen oikeutettu. Suunnitelmatositteet hyväksyy talousjohtajan määräämä henkilö.

Sähköisessä tositteiden kierrätysjärjestelmässä hyväksyntä tehdään konekielisesti elektronista allekirjoitusta käyttäen. Hyväksyjän nimi ja toimenpiteen ajankohta näkyvät pysyvästi järjestelmässä selväkielisinä.

Tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa.

### **7.7. Arkistointi**

Kirjanpitoaineistojen arkistoinnissa ja säilyttämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoaineistojen säilyttämisajoista ja hävittämisestä annettuja säädöksiä ja päätöksiä ottaen huomioon Euroopan Unionin varojen käytöstä johtuvat pitemmät säilytysajat sekä Tekesin tiedonhallintasuunnitelma. Sähköisessä arkistossa asiakirjat säilytetään Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

Kirjanpidon tulosteet järjestetään niin, että jälkeenpäin voidaan todeta kokonaisuuden olevan tallella.

### **7.8. Keskuskirjanpito**

Talousjohtajan määräämä henkilö toimittaa kirjanpitoliedot kuukausittain keskuskirjanpitoon linjasiirtona Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti.

Liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välillä kuukausittain laaditusta täsmäytyslaskelmasta vastaa talousjohtajan määräämä henkilö. Tili-ilmoitusten ja täsmäytyslaskelmien sähköinen käsittely tapahtuu Rondon erillisessä Keskuskirjanpito - yrityksessä (KKP-Rondo). Laskentapäällikkö tarkastaa ja hyväksyy tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman sähköisellä allekirjoituksella KKP-Rondossa. Hyväksymisen jälkeen tili-ilmoitus ja täsmäytyslaskelma arkistoituvat KKP-Rondon arkistoon, joka toimii niiden osalta Tekesin ja Valtiokonttorin keskuskirjanpidon yhteisenä arkistona.

Valtiokonttorille sekä Valtiontalouden tarkastusvirastolle lähetettävän tilinpäätöksen tilitiedot allekirjoittaa laskentapäällikkö henkilö.

### **7.9. Valtuuskirjanpito**

Valtuuskirjanpito sekä valtuuksien käytön ilmoitusmenettelyt toteutetaan Valtiokonttorin määräysten edellyttämällä tavalla.

Tekes –rahoituspäätökset tehdään valtuudesta. Valtuuksien käyttöä ja käytöstä aiheutuneita menoja seurataan hankevalvontajärjestelmässä. Rahoitusprosessin omistaja vastaa käytettävissä olevien valtuuksien riittävyyden seurannasta ja käytön valvonnasta sekä hankeseurantajärjestelmän ajantasaisesta ja yhdenmukaisesta tieto-

sisällöstä. Vuotuisesta määrärahojen maksatusennusteesta vastaa yritystalousjohtaja..

Talousjohtajan määräämä henkilö vastaa valtuuksien yleisseurannasta, raportoinnista, täsmäytyksistä sekä säädettyjen valtuustietojen laatimisesta ja toimittamisesta Valtiokonttorille.

Tekesin käyttöön osoitetuista Euroopan aluekehitysrahastovaltuuksista raportoidaan komission asetuksen<sup>19</sup> mukaisesti työ- ja elinkeinoministeriön ja Tekesin, hallinto- ja valvontakuvauksessa mainitulla tavalla. Työ- ja elinkeinoministeriölle toimitettavat maksujen täsmäytysraportit, EU-maksut ja valtuusilmoitukset varmentaa rahoitusprosessin omistaja yhdessä talousjohtajan kanssa.

Rahoituspäätösten ilmoittamisesta verottajan seurantaan varten vastaa lakiasiainpäällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

### **7.10. Korkokustannus**

Tekesin investointilaskelmissa, kustannusvastaavuuslaskelmissa, kannattavuuslaskelmissa ja muissa pääoman käytön arviointia koskevissa laskelmissa käytetään valtiokonttorin vuosittain määräämää laskentakorkokantaa, jollei muuta ole määrätty.

### **7.11. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen**

Toiminnan tuloksellisuuden seuranta on järjestetty olennaisuuden, taloudellisuuden, luotettavuuden ja jatkuvuuden periaatteille ottaen huomioon Tekesin johtamistarpeet. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatointa toteuttava seurantajärjestelmä koostuu vaikuttavuuspäämäärien toteutumista kuvaavien indikaattorien seurantanäkymistä, tasapainoisesta tuloskortista, ydinprosessien ja vastuualueiden tulosmittareiden graafisista raportointinäkymistä sekä laajasta joukosta talouden ja toiminnan seurannan ja johtamisen tarpeisiin kehitettyjä erillisjärjestelmiä. Erillisjärjestelmistä tärkeimmät liittyvät henkilöresurssien, myöntövaltuuksien ja määrärahojen seurantaan. Taloutta ja toiminnan tuloksellisuutta seurataan tuloksellisuuden peruskriteereiden mukaisilla osa-alueilla. Operatiivisen toiminnan seurantatietojen ja toiminnan vaikuttavuustietojen väliset yhteydet on mahdollisuuksien mukaan todennettu innovaatiotutkimuksen keinoin.

Ydinprosessien ja toimintojen vastuuhenkilöt vastaavat myös niiden tarvitsemien seurantajärjestelmien luomisesta ja kehittämisestä. Seurantajärjestelmän kokonaisuuden ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa strategiaproessin omistaja.

Tekesissä on käytössä resurssienhallintajärjestelmä. Järjestelmän avulla suunnitellaan resurssien käyttöä ja se tuottaa tuottaa tietoa työpanoksen käytöstä toiminnan johtamisen tueksi sekä taloudellisuuden ja tuottavuuden tunnuslukujen laskemista varten.

Prosessinomistajat, vastuualueiden johtajat ja yksikön päälliköt vastaavat siitä, että yksiköissä toteutetaan työajan kohdentaminen henkilöstöpalvelut -yksikön antamien ohjeiden ja johtoryhmän päättämien linjausten mukaisesti. Yksiköt vastaavat myös tietojen oikeellisuudesta.

Talousjohtajan määräämä henkilö vastaa toimintolaskennan toteuttamisesta Tekes-tasoisena tunnuslukuineen sekä suunniteluun ja seurantaan liittyvien tietojen kokoomisesta ja niiden raportoinnista.

<sup>19</sup> EY N:o 438/2001

Toimintolaskennan pohjana ovat resurssien kohdentamisjärjestelmä RESSU sekä taloudenohjausjärjestelmä Raindance. Laskenta toteutetaan Raindancessa omassa ympäristössä. Talousjohtajan määräämä henkilö toteuttaa laskennan ja tarkistaa, että laskennan pohjana käytetyt ajurit ja resurssitiedot vastaavat kirjanpidon kuluja.

### **7.12. Käyttöomaisuuskirjanpito**

Käyttöomaisuudella tarkoitetaan sellaista omaisuutta ja pitkävaikutteisia menoja, josta lasketaan liikekirjanpidossa poistot.

Tekes pitää hallinnassaan olevasta käyttöomaisuudesta talousarvioasetuksen 59 §:ssä tarkoitettua omaisuuskirjanpitoa. Käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaa talousjohtajan määräämä henkilö. Käyttöomaisuuskirjanpitoon merkitään yli 10 000 euron arvoinen (arvonlisäveroton) käyttöomaisuudeksi taseessa määritelty omaisuus. Käyttöomaisuuskirjanpito kattaa esinekohtaisen erittelyn ja poistolaskennan.

Käyttöomaisuusrekisterin ylläpidosta vastaa toimitilapalvelut –yksikön päällikkö lukuun ottamatta it-laitteita ja –ohjelmia, joiden osalta ylläpidosta vastaa tietohallintojohtaja. Rekisteri sisältää omaisuutta koskevat nimet, numerot, määrät, hankintahinnat ja –ajankohdat, sijaintipaikat sekä poistoajan.

### **7.13. Poistosuunnitelma**

Käyttöomaisuuden poistosuunnitelman ja poistosuunnitelmien muutokset sekä tarkistukset laatii talousjohtajan määräämä henkilö ja ne hyväksyy laskentapäällikkö. Poistot lasketaan poistosuunnitelman mukaisesti kuukausittain. Suunnitelman mukaiset poistot perustuvat hankinta-arvoon ja poistoaikaan.

## **8. TILINPÄÄTÖS**

### **8.1. Tilinpäätöksen yleiset määräykset**

Pääjohtaja antaa strategisesta suunnittelusta vastuullisen johtajan valmistelun pohjalta tilinpäätöksen laatimiseen liittyvät sisäiset ohjeet sekä päättää aikataulusta. Laskentapäällikkö antaa sisäiset ohjeet ja aikataulut kirjanpidon ja tilinpäätöslaskelmien laatimiseksi.

### **8.2. Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen**

Tekesin johtoryhmä käsittelee yt-lain mukaisesti tilinpäätöksen ennen sen esittelyä hallitukselle, joka päättää sen hyväksymisestä. Hallituksen jäsenet allekirjoittavat tilinpäätöksen.

Laskentapäällikkö vastaa tilinpäätöslaskelmien toimittamisesta valtiokonttorille sen määräämänä aikana. Strategiaprosessin omistaja vastaa tilinpäätösasiakirjan toimittamisesta työ- ja elinkeinoministeriölle ja valtiontalouden tarkastusvirastolle heti sen valmistuttua sekä asiakirjan tallentamisesta Netraan.

### **8.3. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen**

Tilinpäätöslaskelmien ja tilinpäätöksen liitetietojen laatimisesta vastaavat talousjohtajan määräämät henkilöt. Keskuskirjanpitoon toimitettavat tilinpäätöslaskelmat allekirjoittaa laskentapäällikkö. Tilinpäätöslaskelmia varmentamaan laaditut tase-erittelyt allekirjoittaa tase-erittelyn laatija.

### **8.4. Toimintakertomuksen laatiminen**

Strategiaprosessin omistaja vastaa toimintakertomuksen kokoamisesta vastuualueiden ja sisäisen tarkastuksen tuottaman vuosiraportointitiedon pohjalta. Talousjohtaja vastaa toimintakertomuksen tilinpäätösosion kokoamisesta. Toimintakertomuksen erillisraporttien laatimisesta vastaa ao. vastuualue johtoryhmän edellyttämällä tavalla. Vuosiraportit erillisraportteineen käsitellään Tekesin johtoryhmässä.

### **8.5. Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

Ministeriön antama kannanotto Tekesin toiminnasta edellisen talousarviovuoden aikana käsitellään Tekesin johtoryhmässä. Käsittelyn yhteydessä pääjohtaja päättää ja vastuuttaa sellaisten toimenpiteiden toteuttamisen, jotka ministeriö kannanotossaan edellyttää käynnistettäväksi tai Tekes katsoo itse tarpeelliseksi toteuttaa kannanoton perusteella. Ministeriön tilinpäätöskannanoton ottamisesta johtoryhmän käsittelyyn vastaa strategiaprosessin omistaja.

Ministeriön tilinpäätöskannanotto ja sen perusteella käynnistettävät toimet esitellään Tekesin hallitukselle ja pääjohtajan tukena toimivalle valvonnan ja riskienhallinnan prosessitiimille. Asian ottamisesta näiden käsittelyyn vastaa talous ja hallinto – vastuualueen johtaja.

### **8.6. Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset**

Laskentapäällikkö vastaa valtiokonttorin määräämien selvitysten toimittamisesta. Selvitykset laatii talousjohtajan määräämä henkilö ja ne allekirjoittaa laskentapäällikkö.

## **9. OMAISUUDEN HALLINTA**

### **9.1. Yleiset määräykset**

Talous ja hallinto -vastuualueen tehtävänä on valvoa, että Tekesin omaisuutta hoidetaan sekä käytetään asianmukaisesti ja taloudellisesti. Omaisuuden hallintaan kuuluu omaisuuden hankkiminen, huolto, rekisteröinti ja käytöstä poistaminen. Omaisuuteen luetaan kuuluvaksi tavarat kuten koneet ja laitteet, kalusteet ja atk-ohjelmat.

Omaisuuden hallinta hoidetaan varsinaisen toiminnan aiheuttamat vaatimukset huomioon ottaen taloudellisesti ja joustavasti. Taloudellisuustavoitteen ohella huolehditaan valtion omaisuuden säilymisestä.

Kunkin yksikön käyttöön osoitetun omaisuuden hoidosta vastaa yksikön tai vastaavan päällikkö. Jokainen esimiesasemassa oleva henkilö valvoo, että hänen ohjattaviin olevat henkilöt käyttävät Tekesin hallinnassa olevaa omaisuutta huolellisesti ja

vain hyväksyttäviin tarkoituksiin. Omaisuutta on huollettava niin, että sen käyttö on häiriötöntä ja taloudellista.

Toimitilapalvelut – yksikön päällikkö vastaa käyttöomaisuuden ja muun irtaimen omaisuuden yleisestä valvonnasta ja tarkastuksesta sekä niistä omaisuuseristä, joiden hallinta hoidetaan keskitetysti. It-laitteiden ja –ohjelmien sekä puhelintekniikkalaitteiden osalta valvonnasta ja tarkastuksesta vastaa kuitenkin tietohallintojohtaja. Irtaimistorekisterissä seurataan omaisuutta, joka on arvoltaan 1 000-10 000 euron arvoista.

## **9.2. Arvopaperirekisteri**

Tekesissä pidetään säädösten mukaista arvopaperirekisteriä. Arvopaperirekisterin ylläpidosta vastaa talousjohtajan määräämä henkilö.

## **9.3. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen**

Arvopaperit, maksuaikakortit, ja matkakortit sekä muut varallisuusarvoiset asiakirjat säilytetään huolellisesti turvallisessa paikassa. Maksuaika- ja matkakortteja hallussaan pitävä henkilö vastaa omaisuuden huolellisesta säilyttämisestä. Tarkempia ohjeita maksuaikakortteihin liittyvästä vastuusta annetaan taloussäännön kohdassa 4.5.

## **9.4. Omaisuuden inventointi**

Käyttöomaisuus inventoidaan joka toinen vuosi syyskuun loppuun mennessä. Inventoinnista vastaavat toimitilapalvelut –yksikön päällikön ja tietohallintojohtajan (it- ja puhelintekniikkalaitteet) määräämät henkilöt. Henkilökohtaisista esineistä toimitetaan listat kunkin yksikön sihteerille, jotka suorittavat inventoinnin ja palauttavat korjatut ja allekirjoitetut listat toimitilapalvelut –yksikköön.

## **9.5. Omaisuuden luovutus**

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

Käyttöarvoa vailla oleva omaisuus, joka on hyväksytty poistettavaksi, poistetaan valtion talousarvion yleisten soveltamismääräysten mukaisesti myymällä, huutokaupalla tai tarjousten perusteella, vastikkeetta luovuttamalla toiselle valtion laitokselle, hävittämällä tai luovuttamalla talousarviolain 24 §:ssä ja talousarvioasetuksen 72 a ja 72 b §:ssä esitetyllä tavalla.

Yksikön päällikön tekemän esityksen perusteella käyttöomaisuuden ja muun irtaimen omaisuuden poistamispäätöksen tekee toimitilapalvelut -yksikön päällikkö tai it-laitteiden osalta tietohallintojohtaja.

Hyväksytyyn poistopäätöksen jälkeen esine poistetaan rekisteristä.

## **9.6. Muut omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset**

Virka-auton käytöstä on annettu erillinen ohje<sup>20</sup>. Ohjeen antamisesta vastaa toimitilapalvelut –yksikön päällikkö.

Matkapuhelinten käyttö ja muiden kuin virkapuhelujen kulujen veloittaminen puhelimen haltijalta on ohjeistettu matkapuhelinohjeessa<sup>21</sup>. Ohjeen antamisesta vastaa henkilöstöjohtaja.

Muiden työvälineiden käytöstä on annettu erillinen ohje<sup>22</sup>. Ohjeen antamisesta vastaa tietohallintojohtaja.

## **9.7. Vuokraus ja leasing**

Vuokraus- ja leasingsopimukset allekirjoitetaan samojen sääntöjen mukaan kuin muut hankintasopimukset. Vuokraus- ja leasingsopimuksella hankitusta omaisuudesta pidetään luettelo, jossa mainitaan konekohtaisesti käyttäjä, koneen merkki, sarjanumero ja koneen vuokrasopimus. Luettelon ylläpidosta dokumenttien hallintajärjestelmässä vastaa toimitilapalvelut – yksikön päällikkö sekä it- ja puhelintekniikkalaitteiden osalta tietohallintojohtaja.

## **9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen**

Merkittävät, yli 50 000 euron lahjoitukset hyväksyy hallitus. Muut lahjoitukset hyväksyy talous ja hallinto – vastuualueen johtaja. Lahjoitusten on perustuttava lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan.

# **10. TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT**

## **10.1. Yleistä**

Tekesin talouden tietojärjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta päättää talous ja hallinto – vastuualueen johtaja oman toimialan osalta sekä prosessinomistaja rahoitusprosessien tietojärjestelmien osalta.

Tietohallintojohtajan määräämä henkilö vastaa tietojärjestelmien tietoturvesta käyttöoikeuksien ja tietoliikennetarkaisujen suojausten osalta sekä omassa ympäristössä toimivien järjestelmien tiedon varmistamisesta. Sovellusten omistajat vastaavat järjestelmien tietosisällön eheydestä ja oikeellisuudesta.

Palvelukeskus – periaatteella toimivien järjestelmien käytettävyydestä, luottamuksellisuudesta ja varmistusten otosta vastaa palvelukeskus tehtyjen palvelusopimusten mukaisesti.

Kaikista taloushallinnon tietojärjestelmistä laaditaan riskianalyysi ja toipumissuunnitelma, jotka laatii järjestelmän toimittaja ja järjestelmän ylläpitäjä yhdessä tietotekniikkapalvelut – yksikön kanssa.

Pääkirjanpitojärjestelmästä ja kaikista siihen aineistoa tuottavista osakirjanpitojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaus. Menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa ao. järjestelmän pääkäyttäjä.

<sup>20</sup> [# 101427](#) Virka-auton käyttöohje

<sup>21</sup> [# 79602](#) Matkapuhelinohje

<sup>22</sup> [# 42252](#) Tekesin työvälineiden käyttö

## 10.2. Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset

Jokaisen tietokonetta taloushallintotehtävissä käyttävän henkilön on noudatettava Tekesin tietoturva- ja muita ohjeita, joilla pyritään estämään asiattomien pääsy tietokoneille, tietojärjestelmiin ja tiedostoihin ja varmistamaan, että taloushallintojärjestelmien tiedot säilyvät luottamuksellisina, eheinä ja tietoihin oikeutettujen saatavilla.

Tekesin tietojärjestelmien suunnitteluun, toteutukseen ja ylläpitoon sekä tietoliikenne-ratkaisuihin liittyvien tietoturvallisuussuunnitelmien ja –ohjeiden sekä suojausten laatimisesta, ylläpidosta ja tiedottamisesta vastaa tietohallintojohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Tietoturvallisuuteen liittyvät yleiset tavoitteet ja periaateratkaisut käsitellään Tekesin johtoryhmässä osana IT strategiaa.

Tekesin taloushallinnon tietojärjestelmien teknisestä tietoturvallisuudesta, varmistuksista, varajärjestelyistä, käyttöoikeuksista, tietosuojasta, työnjaoista, vaarallisten työyhdistelmien estämisestä sekä näihin liittyvistä dokumenteista, sopimuksista ja ohjeista vastaavat tietojärjestelmien omistajat yhdessä tietotekniikkapalvelut – yksikön kanssa. Tietojärjestelmien käyttäjät vastaavat henkilökohtaisten käyttäjätunnustensa ja niihin liittyvien salasanojen säilyttämisestä luotettavalla tavalla.

Taloushallinnon järjestelmät sisältävät henkilötietoja, joiden suojaamiseksi asiattomien pääsy tietoihin estetään. Järjestelmien henkilötietoja sisältävistä osista laaditaan henkilörekisterikuvaukset. Taloushallinnon järjestelmien salausmenettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön tietoturvaohjeita<sup>23</sup>. Tietojen käsittelyssä on otettava huomioon julkisuuslain<sup>24</sup> ja henkilötietolain<sup>25</sup> määräykset.

## 10.3 Taloudenohjausjärjestelmä

Tekesillä on käytössä taloudenohjausjärjestelmä, jolla hoidetaan kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra sekä käyttöomaisuuskirjanpito.

Talusojohtaja vastaa taloudenohjausjärjestelmän sisällöstä ja sen valvontamenettelyistä. Tietohallintojohtaja vastaa järjestelmän teknisistä tietoliikenne-ratkaisuista.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niitä valvoo järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeuksia henkilölle esittää asianomaisen vastualueen johtaja tai yksikön päällikkö. Pääkäyttäjä perustaa käyttöoikeudet talusojohtajan hyväksynnän perusteella. Pääkäyttäjistä ja heidän oikeuksistaan päättää talusojohtaja.

## 10.4 Sähköinen laskujen ja tositteiden käsittely- ja arkistointijärjestelmä

Ostolaskut, valuuttalaskut, muistiotositteet ja tiliotteet kierrätetään ja arkistoidaan sähköisessä laskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä. Laskujen lisäksi kirjanpitoaineisto arkistoidaan sähköiseen arkistoon.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niitä valvoo järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeuksia henkilölle esittää asianomaisen vastualueen johtaja tai yksikön päällikkö. Pääkäyttäjä perustaa käyttöoikeudet talusojohtajan hyväksynnän perusteella. Pääkäyttäjistä ja heidän oikeuksistaan päättää talusojohtaja.

<sup>23</sup>

[http://www.vm.fi/vm/fi/13\\_hallinnon\\_kehittaminen/09\\_Tietoturvallisuus/02\\_tietoturvaohjeet\\_ja\\_maaraykset/index.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/13_hallinnon_kehittaminen/09_Tietoturvallisuus/02_tietoturvaohjeet_ja_maaraykset/index.jsp)

<sup>24</sup> 621/1999

<sup>25</sup> 523/1999

## **10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmät**

Maksutietojen siirto pankkiin ja viitesierrojen nouto pankista hoidetaan keskitetysti Te-kesissä käytössä olevalla pankkiyhteysohjelmalla. Palkansaajakohtaiset maksutiedot siirtyvät suorasiirtona palvelukeskuksessa ylläpidettävästä palkkajärjestelmästä pankin maksettavaksi.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niitä valvoo järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeuksia henkilölle esittää asianomaisen vastualueen johtaja tai yksikön päällikkö. Pääkäyttäjä perustaa käyttöoikeudet talousjohtajan hyväksynnän perusteella. Pääkäyttäjistä ja heidän oikeuksistaan päättää talousjohtaja.

Maksuliike ulkomailla hoidetaan paikallisia pankkipalveluja käyttäen. Käytössä voivat olla suorat pankkiyhteydet pankin ylläpitämään maksujärjestelmään sekä shekit.

## **10.6 Muut talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät**

### **10.6.1. Hankevalvontajärjestelmä**

Rahoitushakemuksia, rahoituspäätöksiä sekä niihin perustuvia maksatuspäätöksiä tehdään ja seurataan hankevalvontajärjestelmässä ja asiakkuudenhallintajärjestelmässä.

Rahoitusprosessi vastaa järjestelmän ylläpitämisestä, sen sisäisen valvonnan ja järjestelmän kuvausten ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä järjestelmän käytön ohjeistuksesta. Teknisestä toteuttamisesta vastaa tietohallintojohtajan määräämä henkilö.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niistä päättää rahoitusprosessin omistaja.

### **10.6.2. Matkahallintajärjestelmä**

Tekesillä on käytössä matkasuunnitelmien ja – laskujen tekemistä, kierrätystä ja hyväksymistä varten sähköinen matkahallintajärjestelmä. Arkistointi tapahtuu sähköisessä ostolaskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niitä valvoo järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeuksia henkilölle esittää asianomaisen vastualueen johtaja tai yksikön päällikkö. Pääkäyttäjä perustaa käyttöoikeudet talousjohtajan hyväksynnän perusteella. Pääkäyttäjistä ja heidän oikeuksistaan päättää talousjohtaja.

### **10.6.3. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä**

Palkanlaskenta ja henkilö- ja palvelusuhdetietojen ylläpito hoidetaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmällä, jonka ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa henkilöstöjohtajan määräämä henkilö. Palkkatekijöiden, palkkatilien ja kirjanpitotietojen ylläpidosta vastaavat talousjohtajan määräämät henkilöt.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niitä valvoo järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeuksia henkilölle esittää asianomaisen vastualueen johtaja tai yksikön päällikkö. Pääkäyttäjä perustaa käyttöoikeudet henkilöstöjohtajan hyväksynnän perusteella. Pääkäyttäjistä ja heidän oikeuksistaan päättää henkilöstöjohtaja.

#### 10.6.4. Budjetointisovellus

Tekesillä on käytössä sisäisten budjettien laadintaa varten Excel – pohjainen budjetointisovellus.

Käyttöoikeudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja niitä valvoo järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeuksia henkilölle esittää asianomaisen vastuualueen johtaja tai yksikön päällikkö. Pääkäyttäjä perustaa käyttöoikeudet talousjohtajan hyväksynnän perusteella. Pääkäyttäjistä ja heidän oikeuksistaan päättää talousjohtaja.

#### 10.6.5. Seurantajärjestelmä

Tuloksellisuuden ja johdon laskentatointia varten Tekesillä on käytössä seurantajärjestelmä. Seurantajärjestelmän sisältö määräytyy johtamistarpeiden perusteella. Seurantajärjestelmä sisältää:

- tietoa valtuuksista ja niiden käytöstä
- asiakastietoja
- tulosodotukset
- vaikuttavuustietoja
- ydinprosessien tavoite-, tilanne- ja tulostietoja, erityisesti ohjelma- ja hankesalkun tietoja
- tietoja resurssien käytöstä sekä niiden ennusteita.

Järjestelmän ja sen sisäisen valvonnan kehittämisestä sekä järjestelmän dokumentoinnista vastaa strategiaproessin omistaja. Seurantajärjestelmän tietosisällöstä ja sisällön oikeellisuudesta vastaavat järjestelmän osille erikseen määritellyt henkilöt. Teknisestä toteutuksesta vastaa tietohallintojohtajan määräämä henkilö.

## 11. TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ

Virheet syntyvät huolimattomuudesta tai inhimillisestä erehdyksestä. Väärinkäytökset ovat laiminlyönnejä tai tahallisia, tarkoituksella tehtyjä vahingollisia tekoja.

### 11.1. Havainnon tekijän vastuu ja virheen korjaaminen

Jokaisen tekesläisen tulee tarkkailla omia työprosessejaan ja päätöksiään. Mikäli työntekijä havaitsee taloudenhoidossa virheitä, epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja tai muita vastaavia puutteita, on hänen ilmoitettava asiasta esimiehelleen, jolla on velvollisuus ryhtyä välittömästi virheen tai muun puutteen selvittämiseen ja tarvittaessa virheen asialliseen oikaisemiseen tai puutteen korjaamiseen.

Virheen korjaamisesta tehdään merkintä asiakirjaan, järjestelmään tai tositteeseen.

Esimies valvoo, että tapahtuneet virheet selvitetään, korjataan ja ryhdytään toimenpiteisiin, joilla ehkäistään virheiden uusiutuminen. Tarvittaessa prosesseista ja toiminnoista annettuja ohjeita ja määräyksiä tarkistetaan.

### 11.2. Väärinkäytös- ja rikosepäilyistä ilmoittaminen

Mikäli Tekesin palveluksessa oleva henkilö havaitsee tai epäilee Tekesin toimintaan, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuvia laiminlyönnejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, on hän velvollinen ilmoittamaan asiasta viipymättä

esimiehelleen, talous ja hallinto –vastuualueen johtajalle tai sisäisen tarkastuksen päällikölle. Ilmoitus voidaan tehdä joko kirjallisesti tai suullisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on viipymättä tehtävä päätös siitä, mihin toimenpiteisiin ryhdytään.

Mikäli Tekesin omaisuuteen kohdistuu varkaus, ilkivalta tai muu vastaava teko, niin havainnontekijän on ilmoitettava asiasta välittömästi poliisille. Tieto ilmoituksesta on toimitettava Tekesin turvallisuuspäällikölle.

### *11.2.1. Väärinkäytöksestä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle*

Tekesin on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin ja vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä valtiontalouden tarkastusvirastolle<sup>26</sup>. Pääjohtaja päättää Tekesiä koskevan väärinkäytöksen ilmoittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja ilmoitukset valmistelee ja jättää lakiasiainpäällikön määräämä henkilö.

### *11.2.2. Rikoksista ilmoittaminen*

Tekesin on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen jättämisestä päättää pääjohtaja. Ilmoituksen valmistelee ja jättää lakiasiainpäällikön määräämä henkilö.

### *11.2.3. EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen*

Jos epäilty väärinkäytös tai epäsäännönmukaisuus on kohdistunut Euroopan Unionin varoihin, tulee tässä luvussa lueteltujen toimien lisäksi ilmoittaa asiasta työ- ja elinkeinoministeriölle. Ilmoitukset tekee lakiasiainpäällikön määräämä henkilö neljännesvuosittain.

## **12. MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **12.1 Taloussäännön voimaantulo**

Tällä asiakirjalla korvataan taloussääntö 1.5.2006 voimaantullut taloussääntö. Tämä taloussääntö tulee voimaan 31.8.2009.

### **12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi**

Talousjohtaja vastaa taloussäännön ja muiden taloussääntöön kuuluvia asioita käsittelevien Tekesin ohjesääntöjen toimittamisesta tiedoksi valtiokonttoriin, valtiontalouden tarkastusvirastoon ja työ- ja elinkeinoministeriöön.

\*\*\*\*\*

<sup>26</sup>676/2000, 16§