

## **Tiliseurannan käytännöt**

Tiliseurannan käytännöt.....	1
1. Yleistä .....	1
2. Rutiiniseuranta.....	1
3. Ohjeita asiatarkastusoikeudet omaaville tutkijoille .....	1
4. Vastuut .....	2
5. Seurannan rytmit.....	2
6. Poikkeustilanteet.....	2
7. Tiedotus.....	2
8. Menettely, jolla tutkija saa tilitietoja itselleen.....	3

### **1. Yleistä**

Tiliseuranta keskittyy tutkimuksen varadekaanille ja tutkimussihteerille. Tässä sivulla on kuvattu käytäntö, jota on noudatettu viimeiset vuodet Muotoilun osastolla.

Avainasemassa on tutkimussihteerit; varadekaani ei sähköisillä työvälineillä pysty seuraamaan kokonaisuutta.

Tutkimuksen osalta kokonaistaloudellinen vastuu on tutkimuksen varadekaanilla.

### **2. Rutiiniseuranta**

Tiliseurantaa tehdään normaalin maksuliikenteen ohessa. Tutkimussihteerillä on pääsy tilihallinnan järjestelmiin ja hän tuntee tilien tarkan tilanteen.

Tutkimussihteerit ja tutkimuksen varadekaani käyvät tutkimuksen juoksevat asiat – tilit, määräykset, ym – läpi kerran viikossa.

Tutkimuksen varadekaani käy tilit läpi noin kolmen kuukauden välein ja tekee projection loppuvuodelle, sekä arvioi tulevat, tiedossa olevat kulut. Jos jossain on korjaustarvetta, toimitaan tarpeen mukaisesti.

Seuranta tiivistyy alkusyksystä, jotta budjetti ei ylittyisi.

Laajempaa tiliseurantaa vältetään; se on pois muusta työstä.

### **3. Ohjeita asiatarkastusoikeudet omaaville tutkijoille**

Strategisten hankkeiden osalta tutkijat, joilla on asiataarkastusoikeus omaan budjettiin saavat seurantatiedot käyttöönsä samalla rutiinilla kuin tutkimuksen varadekaani. Tämä koskee ennen muuta tutkijakouluu.

#### **4. Vastuut**

Vastuussa ovat:

- tutkimuksen varadekaani, jolla on kokonaisbudjettivastuu
- tutkimussihteeri, joka vastaa tilien seurannasta ja kirjanpidosta sekä muista laskelmista
- hankeraportoinnin osalta edellisten lisäksi ao. Tutkija
- jos tutkijalla on oma budjetti, saa hän tietoonsa sen tilitiedot pääasiallisesti samalla rutiinilla kuin tutkimuksen varadekaani
- osastosihteeri ja hallintotiimi avustaa tarvittaessa

#### **5. Seurannan rytmit**

Vuoden lopussa tiliseurantaa harjoitetaan tavallista ahkerammin etenkin tiukalla olevien tilien kanssa. Työ tiivistyy tilinpäätöksen lähestyessä joulukuussa.

Tutkimussihteeri ja varadekaani hoitavat rahojen siirrot budjetin sisällä tileiltä, joissa on käyttämättömiä varoja tileille, joilla on vajetta. Normaalisti tämä tehdään vasta tilinpäätöksen yhteydessä.

#### **6. Poikkeustilanteet**

Rutiinin ohella seurantaa tehdään poikkeustilanteissa, joita ovat esim.

- välitilinpäätös
- tilintarkastus
- hankeraportointi niitä koskevien tilien osalta

#### **7. Tiedotus**

Normaalioloissa tutkimuksen rahatilanteesta kerrotaan tutkijoiden aamupalavereissa tammikuussa käyttösuunnitelman valmistuttua, TTS-prosessin alkaessa loppukeväästä, ja kerran alkusyksyllä.

Muu mahdollinen tiedotustarve liittyy poikkeustilanteisiin.

## 8. Menettely, jolla tutkija saa tilitietoja itselleen

Tutkija saa tarvittaessa itseään koskevien tilien tilanteen seuraavalla menettelyllä, kunhan tarve on perusteltu. Jos tutkimussihteeri katsoo, että tarve ei ole perusteltu, hän keskustelee tutkimuksen varadekaanin kanssa pyynnön mielekkyydestä.

<b>Aikataulu</b>	<b>Sisältö</b>	<b>Vetovastuu</b>
Tarve ilmenee	Kysymys tutkimussihteerille	Tutkija, tutkimussihteeri
Yleensä 1-3 päivää	Tutkimussihteeri tekee tietokoneajon ja toimittaa tulokset tutkijalle	Tutkimussihteeri
Myöhemmin	Tutkimussihteeri kertoo asiasta tutkimuksen varadekaanille, jos muistaa	Tutkimussihteeri, tutkimuksern varadekaani