

OHJEET TALOUSARVION TOTEUTTAMISELLE

Hall 16.1.2018, 4 §

Voimaantulo 1.1.2018

Sisältö

1.	SITOVUUS.....	3
2.	TOIMINTA TALOUSARVION PUITTEISSA.....	4
2.1.	Toimintaperiaate.....	4
2.2.	Tilivelvolliset ja vastuuhenkilöt.....	5
2.3.	Määrärahan siirrot.....	5
2.4.	Irtaimen omaisuuden hankinta.....	5
2.5.	Menojen ja hankintojen ajoittumista koskevat ohjeet.....	6
3.	MÄÄRÄRAHAN, TULOARVION JA TAVOITTEIDEN TOTEUTUMISEN SEURANTA.....	6
3.1.	Seuranta- ja raportointivastuu.....	6
3.2.	Toiminnan ja talouden kehittymisen raportointi hallitukselle ja tarkastuslautakunnalle	6
4.	HENKILÖKUNNAN PALKKAAMINEN.....	7
4.1.	Palkkaamisen perusteet.....	7
4.2.	Opetushenkilöstö työaikaa koskevat linjaukset.....	7
5.	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	8
5.1.	Hankinnat.....	8
5.2.	Menojen suorittaminen / tosite.....	9
5.2.1.	Laskua koskevat merkinnät.....	9
5.2.2.	Asiatarkastus.....	10
5.2.3.	Laskujen hyväksyminen ja laskujen hyväksyjät.....	10
5.3.	Tulojen perintä.....	10
5.4.	Henkilökunnan vapaa-ajan toiminta.....	11
5.5.	Ammattiopiston opetustuntimäärät.....	11
5.6.	Työsuojelu ja -turvallisuus, yleinen valmius.....	11
5.7.	Hankerahoitus.....	11
5.8.	Päätösten tekeminen.....	11
LIITE 1	tulosalueiden käyttösuunnitelmat vuonna 2018.....	13
LIITE 2	Laskujen hyväksyjät ja heidän varahenkilönsä vuonna 2018.....	14

1. SITOVUUS

Talousarvio koostuu strategia-, käyttötalous- ja tuloslaskelmaosasta sekä investointi- ja rahoituslaskelmaosasta.

Strategiaosassa määritellään suunnittelukauden keskeisimmät kehittämistoimenpiteet. Kuntayhtymän strategian toteutumista seurataan kolmen keskeisen mittarin kautta. Mittarien tavoitearvot asetetaan vuosittain talousarvion sekä talous- ja toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä. Strategiaosassa on myös esitetty operatiiviset tavoitteet, joita seurataan kuntayhtymän tuloskorttiin kootun mittariston perusteella. Kuntayhtymän valtuusto ja hallitus seuraavat samassa yhteydessä strategisten tavoitteiden toteutumista, ja käsittelevät toimintaympäristöstä mahdollisesti aiheutuvat strategian täydennykset ja muutokset. Strategiaosassa sitovaa ovat strategiset mittarit sekä tuloskorttiin kirjatut strategisista painopistealueista johdetuille mittareille asetetut tavoitteet.

Käyttötalousosan avulla ohjataan kuntayhtymän toiminta. Kuntayhtymän päivittäisen toiminnan ensisijainen tavoite on varmistaa opiskelijoiden osaaminen ja mahdollistaa heidän sijoittumisensa joustavasti työmarkkinoille. Tämä edellyttää, että toiminta vastaa opetus- ja kulttuuriministeriön ammatilliselle koulutukselle asettamia vaatimuksia sekä samoin kuin muiden koulutusasiakkaiden ja rahoittajien odotuksia. Käyttötalousosassa valtuustoon nähdessä sitovia ovat tulosalueiden tilikauden toimintakate (nettositovuus).

Tuloslaskelmaosassa osoitetaan kuntayhtymän tasolla, kuinka tilikauden tulorahoitus riittää kattamaan toiminta- ja rahoitusmenot sekä suunnitelman mukaiset poistot. Suunnitelmapoistot on tehty valtuuston hyväksymän poistosuunnitelman mukaisesti. Tuloslaskelmaosa sisältää kaikki kuntayhtymän tulot ja menot mukaan lukien sisäiset tulot ja menot. Tuloslaskelmaosassa sitova taso valtuustoon nähdessä on rahoitustuottojen ja – kulujen netto. Tunnusluvuista sitova on kuntayhtymän toimintakateprosentti.

Investointiosan avulla ohjataan kuntayhtymän investointeja. Investointiosa sisältää suunnittelukauden vuosille jakotetut investointisuunnitelmat ja määrärahatarpeet koko kuntayhtymän tasolla kiinteän ja irtaimen omaisuuden osalta. Valtuustoon nähdessä sitovana ovat kiinteän omaisuuden hankekohtaiset määrärahat sekä irtaimen omaisuuden kokonaismääräraha.

Rahoitusosaan kootaan koko kuntayhtymän käyttötalous-, tuloslaskelma- ja investointiosan tulojen ja menojen aiheuttama kassavirta. Lisäksi rahoitusosaan merkitään lainakannan ja oman pääoman muutokset sekä arvioidaan muut maksuvalmiuden muutokset. Rahoitusosan lopussa esitetään näiden kassavirtojen yhteenlaskettu muutos, joka kuvaa talousarvion vaikutusta kuntayhtymän maksuvalmiuteen tilikauden aikana. Valtuustoon nähdessä sitovia erinä ovat lainakannan ja oman pääoman muutokset sekä tunnusluvuista lainanhoitokate. Hallitukseen nähdessä sitovaa rahoituslaskelman tunnusluvuista on kassan riittävyys.

Tulosalueen käyttötalousosan määrärahat ja investointiosan määrärahat ovat erikseen sitovia. Hallitus päättää talousarvion käyttösuunnitelmaan liittyen irtaimen omaisuuden investointien tarkemmasta kohdentamisesta tulosalueille ja hankintojen jaksottamisesta talousarviovuonna. Kiinteän omaisuuden investointihankkeen kohdistuessa kahdella tai useammalle suunnitteluvuodelle hallituksella on toimivaltuutus tarkistaa hankintamenon jaksottamista suunnittelukaudella kokonaiskustannusarvion rajoissa. Kokonaiskustannusarvion ylityksen uhatessa asia tuodaan valtuustoon talousarviomuutosesityksenä.

Talousarviovuoden aikana esille tulevat määrärahan ylitysuhat tulee poistaa sopeuttamalla toimintaa niin, että määrärahojen ylitykset katetaan tulosalueen omien määrärahojen siirroilla tai toiminnasta kertyvien tulojen kasvulla.

Mikäli tulosalue ei kykene kaikista sopeuttamistoimenpiteistä huolimatta toimimaan talousarvionsa puitteissa, voi tulosalue esittää muutettavaksi talousarviota, jos kyseessä on kuntayhtymää velvoittava meno tai menolla on erityisen painava peruste ja sen rahoitus on järjestyksessä.

Mikäli talousarvioon joudutaan tekemään muutos, tulee hallituksen aina samassa yhteydessä esittää ja ratkaista kyseisen muutoksen aiheuttama rahoitustarpeen kattaminen. Asia viedään valtuustoon käsiteltäväksi talousarviomuutoksena

Käyttötalousojaa ja investointiosaa koskevat muutosesitykset on valmisteltava hyvissä ajoin muutostarpeen ilmaannuttua niin, että hallitukselle jää mahdollisuus ratkaista asia useamman vaihtoehdon pohjalta ja niin, että valtuusto käsittelee ne saman talousarviovuoden aikana tai poikkeustapauksessa viimeistään ennen tilinpäätöstä (hallintosääntö § 24).

2. TOIMINTA TALOUSARVION PUITTEISSA

2.1. Toimintaperiaate

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan/kuntayhtymän toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Hallitus vastaa osaltaan siitä, että kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa hoidetaan valtuuston päättämiä tavoitteita, määrärahoja ja tuloarvioita noudattaen taloudellisesti ja tuloksellisesti asiakkaiden edun sekä kuntayhtymän kokonaisedun mukaisesti.

Valtuusto päättää tarkastuslautakunnan esityksen pohjalta tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Mikäli käy ilmeiseksi, että tulosalueelle tulee vaikeuksia talousarviossa pysymisessä, tulee tulosalueen johtajan tehdä mahdollisimman pian siitä selvitys kuntayhtymän johtajalle ja esittää sellaisia toteuttamiskelpoisia ja vaihtoehtoisia toimenpiteitä, jotka mahdollistavat talousarvion toteuttamisen määrärahan ja tuloarvion puitteissa tulosalueen omilla toimenpiteillä. Jos tulosalue ei omilla toimenpiteillään pysty pitäytymään talousarviossaan, siitä tulee mahdollisimman pian tehdä ilmoitus hallitukselle, joka harkitsee, voidaanko ylitysuhalle löytää kate kuntayhtymän tuloja lisäämällä tai muita menoja vähentämällä.

Talousarvion toteuttamiseksi tulosalueen johtajat johtavat ja valvovat tulosalueellaan hallituksen päättämällä tavalla kuntayhtymän hallintoa ja taloutta sekä toimintayksiköiden henkilökunnan toimintaa ja muuta kuntayhtymän toimintaa kuntayhtymän johtajan apuna ja raportoivat toiminnastaan kuntayhtymän johtajalle.

2.2. Tilivelvolliset ja vastuuhenkilöt

Valtuuston hyväksymässä (29.11.2017 § 43) toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2018–2020 on määritelty eri tulosalueiden vastuuhenkilöt seuraavasti:

- Salon seudun ammattiopisto rehtori
- Koulutuksen järjestämispalvelut talousjohtaja

Kokonaisuudessaan koulutuskuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta vastaa kuntayhtymän johtaja. Hallitus päättää tulosalueiden käyttösuunnitelmat tulosalueiden johtamisalueille, jotka on esitetty ohjeiden liitteessä 1. Tulosaluejohtaja puolestaan päättää tulosalueensa tulosyksiköiden ja niiden kustannuspaikkojen käyttösuunnitelmat ja tulosyksiköiden vastuuhenkilöt. Hankkeelle on nimettävä sen toiminnasta ja taloudesta vastaava henkilö.

2.3. Määrärahan siirrot

Talousarvioon tehtävistä määräraha- ja tuloarviomuutoksista päättää valtuusto. Talousarvion muutosten esittämisvelvollisuus koskee sekä tavoitteita että niiden edellyttämiä määrärahoja ja tuloarvioita. Talousarvioon tehtävät olennaiset muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Muutos on olennainen, jos valtuustotasolla sitoviksi määritellyt tavoitteet muuttuvat yli viisi prosenttia (5 %), (hallintosääntö § 24).

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle enää tehdä. Muutosesitys on tehtävä mahdollisimman pian, kun muutostarve huomataan. Tulosalueen johtaja tekee ehdotuksen kuntayhtymän johtajalle, joka vie asian hallituksen käsiteltäväksi.

Mikäli tulosalueen käyttösuunnitelman sisällä tulee vuoden aikana tarve muuttaa talousarvion jaottelua tulosalueen tulosyksiköiden kesken, tulee päätetyn sitovuustason mukaisesti päättää sisäisistä siirroista. Hallitus päättää siirroista tulosalueen johtamisalueiden välillä. Tulosalueen johtaja tekee tulosyksiköjä koskevista siirroista viranhaltijapäätöksen, joka toimitetaan tiedoksi taloushallintoon määrärahan siirtoa varten.

2.4. Irtaimen omaisuuden hankinta

Hallitus päättää valtuuston irtaimen omaisuuden investoinneille hyväksymien kokonaismäärärahojen kohdentamisesta investointisuunnitelmassa. Päätökset tulee antaa tiedoksi taloushallintoon investointimäärärahan seuranta varten.

Hallituksen kokouksessaan 4.4.2017 § 42 hyväksymissä omaisuuden vuokralle antamisen ja ottamisen periaatteissa todetaan, että kuntayhtymän tarvitsemat koneet, laitteet ja kalusto, jonka hankintahinta ylittää investointihankinnan alarajan, voidaan hankkia käyttäen tarkoitukseen sopivaa leasingrahoitusta. Kuntayhtymän Atk-laitteet arvosta riippumatta hankitaan pääsääntöisesti leasingrahoituksella. Kaikki kuntayhtymän irtaimen omaisuuden investointihankinnat koordinoi hankintakoordinaattori keskitetysti. Atk - hankinnat koordinoi atk-päällikkö.

Yksittäisen hankinnan arvon ollessa alle 10.000 euroa ja leasing-kuluiksi kirjattujen investointien hankinta kirjataan käyttötalouden kuluksi.

2.5. Menojen ja hankintojen ajoittumista koskevat ohjeet

Hallitus voi antaa menojen ja hankintojen ajoittumista koskevia ohjeita. Määrärahojen ja tuloarvioiden muutosta koskevat asiat on kuitenkin tuotava valtuuston päätettäväksi talousarvioon tehtävinä muutoksina.

3. MÄÄRÄRAHAN, TULOARVION JA TAVOITTEIDEN TOTEUTUMISEN SEURANTA

3.1. Seuranta- ja raportointivastuu

Hallituksen osaltaan sekä tulosalueiden osaltaan on talousarviovuoden aikana jatkuvasti seurattava alaistensa tulosyksiköiden tuottamien palvelujen kysyntää, tavoitteiden toteutumista, toimintaa sekä taloudenpitoa, annettava niille tarvittavia ohjeita ja määräyksiä sekä huolehdittava seurannan järjestämisestä niiden alaisessa organisaatiossa.

Uuden rahoituslainsäädännön myötä kuntayhtymän resurssijohtamisen rooli korostuu aiempaa voimakkaammin. Yksiköiden tulosjohtaminen kohdentuu erityisesti saavutettaviin rahoituksen perusteena olevien suoritteiden saavuttamiseen:

- opiskelijavuodet
- tutkinnot
- tutkinnon osat
- työllistyminen
- jatko-opintoihin sijoittuminen
- työelämä- ja opiskelijapalautteet

Talousarvioon merkittyjen tavoitteiden sekä numeeristen mittariarvojen ja tunnuslukujen toteutumista on seurattava niiden sitovuudesta riippumatta.

Hallitukselle on toimitettava tavoitteiden toteutumista sekä toimintaa ja taloutta koskevat seurantatiedot ja arviot sen määrääminä aikoina.

Seurannan perustana on hyväksytty talousarvio perusteluineen.

3.2. Toiminnan ja talouden kehittymisen raportointi hallitukselle ja tarkastuslautakunnalle

Talousarvion ja tuloskorttien tavoitteiden toteutuminen raportoidaan hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa tammi-huhtikuun ja tammi-elokuun tilanteen mukaisina. Tarvittaessa hallitukseen viedään loppuvuoden ennuste. Lisäksi toiminta ja talous raportoidaan tasekirjaan liitettynä talousarviovuodelta.

Toiminnan ja talouden seurantaraportit tulee tuoda hallituksen käsittelyyn neljän viikon sisällä raportointikauden sulkemisesta, ja raportointiin tulee sisällyttää tulosalueiden selvitykset sekä kuntayhtymän johtajan antama lausunto, mikäli raportti tulosalueen osalta poikkeaa valtuuston vahvistamasta talousarviosta ja taloussuunnitelmasta.

4. HENKILÖKUNNAN PALKKAAMINEN

4.1. Palkkaamisen perusteet

Uutta vakinaista tai määräaikaista henkilökuntaa voidaan palkata **vain talousarvion määrärahan, nettomäärärahan tai sitovan tulostavoitteen puitteissa.**

Henkilökuntaa palkattaessa tehtävien tarkoituksenmukaisuus ja välttämättömyys kuntayhtymän toiminnan kannalta on aina perusteltava. Tarkemmat menettelytavat palkkaamisiin löytyvät kuntayhtymän rekrytointiohjeesta. Rekrytointiohje sijaitsee SSKKYn Vinssissä (intranet), ohjeet, lomakkeet ja säännöt sivulla.

Kaikki palkkausesitykset tehdään henkilöstöpäällikölle ennen rekrytoinnin aloittamista lukuun ottamatta enintään kahden viikon pituisia sijaisuuksia, joiden palkkauksen lähiesimies voi tehdä ilman henkilöstöpäällikön puolta talousarvion ja tulosnusteen sallimissa puitteissa. Kaikissa muissa rekrytoinneissa palkkauspäätöksen tekee tulosaluejohtaja.

4.2. Opetushenkilöstö työaikaa koskevat linjaukset

Yhteistoimintaryhmän kokouksessa 1.12.2016 hyväksyttiin seuraavat työnantajan esittämät linjaukset opetushenkilöstön työaikaan liittyen:

C-osio liite 4 ja 5:

- C-osion työaika on enimmillään opetusvelvollisuustyöaika + 2,5 vuosiviikkotuntia.
- Ylitunteja, jotka eivät ole opetusta, pois lukien sijaisuudet, voidaan tehdä enimmillään 100 tuntia vuodessa, joka on 1,7 vuosiviikkoylituntia.
 - o OVTES osio 12 § 6 momentin mukaan, kun kyseessä on muu kuin luokkaopetustyö, yhtä muun työn ylituntipalkkiota vastaava työmäärä on 1,5 muun työn tuntia.
- Edellä mainitut ylitunnit edellyttävät esimiehen määräystä.

C-osio liite 7:

- OVTES:n mukaisesti ennen työvuoden alkua opettajalle vahvistetaan työaikasuunnitelma, joka sisältää opetus- ja ohjaustyön määrän sekä työnantajan määräämät muut tehtävät.
- Suunnitelma laaditaan siten, että sopimuksen mukainen työaika ei ylitä.
- Työsuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti.

E-osio:

- Viikoittainen normaali työaika kokoaikaisella opettajalla on työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisesti 38 tuntia 45 minuuttia.

- Mahdolliset normaalin työajan ylitykset tasoitetaan kolmen kuukauden jakson kuluessa tunti tunnista periaatteella.
- Normaalin työajan ylitys ja sen tasoitusajankohta haetaan etukäteen WebTallenuksessa.
- Mikäli tasoittaminen kolmen kuukauden sisällä ei ole mahdollista, on tasoitusajan pidentämisestä sovittava etukäteen esimiehen kanssa.
- Tasoitus on tehtävä samana kalenterivuonna, jona normaalin työajan ylitys on tapahtunut.
- Normaalin työajan ylityksestä ei ole mahdollista saada rahallista korvausta.

Opinto-ohjaajat:

- Mahdolliset normaalin työajan ylitykset tasoitetaan kuukausittain tunti tunnista periaatteella.
- Mikäli tasoittaminen kuukauden sisällä ei ole mahdollista, on tasoitusajan pidentämisestä sovittava etukäteen esimiehen kanssa.
- Normaalin työajan ylitys ja sen tasoitusajankohta haetaan etukäteen WebTallenuksessa.
- Tasoitus on tehtävä samana kalenterivuonna, jona normaalin työajan ylitys on tapahtunut.

30 minuutin ruokailutauko ei sisälly työaikaan.

5. MUUT MÄÄRÄYKSET

5.1. Hankinnat

Hankintayksikkö on aina Salon seudun koulutus kuntayhtymä. Tulosalueet päättävät käyttö-taloulosan hankinnoistaan määrärahojensa puitteissa. Hankintoja voi tehdä vain siihen lu-van saanut työntekijä, joka todennetaan käyttämällä kirjallista tilauslomaketta. Ammat-tiopistossa kustannuspaikoilla on enintään kaksi esimiehen nimeämää työntekijää, jotka koordinoivat kustannuspaikan hankintoja ja antavat tarvittaessa tavaran hakijalle tilauskir-jan lomakkeen, jolla todennetaan hankintavaltuus. Opiskelijoilla tulee aina olla kirjallinen hankintavaltuus. Ammattiopiston asiakastöiden raaka-aine-, varaosa- yms. tarveainehan-kinnoista sovitaan erikseen asiakkaan kanssa. Asiakkaan kanssa sovittaviin asiakastöiden hankintoihin ei tällöin sovelleta kuntayhtymän hankintaohjeita.

Hankinnan ratkaisuvallta määräytyy hankinnan ennakoidun kokonaisarvon perusteella. Mi-käli kokonaisarvoa ei voida määrittää, käytetään ratkaisuvallan määrittämiseen neljän vuo-den sopimuksen arvoa.

Ratkaisuvallan ja hankintavaltuuden rajat (enintään):

Kuntayhtymän johtaja	EU-kynnysarvon alittava arvo
Rehtori, talousjohtaja	50 000 euroa
Tulosityksiköiden vastuuhenkilöt	15 000 euroa
Hallintosihteeri, Johdon assistentti	5 000 euroa
Kiinteistöhuoltohenkilökunta	voi hankkia kiinteistön huoltoon, korjaukseen tarvittavia tarveaineita ja palveluita enintään 1.000 euron edestä. Tämän euromäärän ylittäviin hankintoihin on saatava kiinteistöpäällikön lupa. Tämä ei koske hätätöitä, jotka on pakko tehdä mahdollisesti suuremman vahingon välttämiseksi.
Ruokapalvelujen esimies/hankinnoista vastaava	voi tehdä hankintoja kuntayhtymän keskitetysti kilpailuttamista paikoista tarpeen mukaan.
Siivouspalveluiden esimies/hankinnoista vastaava	voi tehdä hankintoja kuntayhtymän keskitetysti kilpailuttamista paikoista tarpeen mukaan.

Hallitus on päättänyt (hall 17.12.2008 § 134) kuntayhtymän keskitetysti kilpailutettavat tuote- ja palveluryhmät. Näissä hankinnoissa tulee käyttää kilpailutettuja puitesopimuksia, jotka löytyvät Vinssistä Hankinnat-osiosta. Talousjohtaja koordinoi puitesopimushankinnat ja käy läpi yli 30 000 euron investointien tarjouspyynnöt ennen niiden lähettämistä. Hankinnoissa on noudatettava hankintaohjeita, joka sijaitsee SSKKY Vinssissä (intranet) hankinnat-osiassa, sekä laskutusohjeita ja huolehdittava siitä, että laskussa näkyy myös tilaajan nimi. **Hankinnoissa ei saa käyttää henkilökohtaisia bonus-, yhdistelmä-, tms. jäsenkortteja.**

Tilauksia tehtäessä tulee ottaa huomioon hankintapäätöksen ja sopimuksen ehdot.

Käteisostoja tulee välttää.

Projekteissa noudatetaan rahoittajien antamia ohjeita hankintojen kilpailuttamisesta.

5.2. Menojen suorittaminen / tosite

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteesta tulee käydä ilmi ainakin vastaanottaja, laskun hyväksyjä, maksu-/luovutusajankohta, eräpäivä, arvonlisävero (alv), laskun euromäärä sekä kirjaustili (tili, kustannuspaikka ja mahdolliset tunnisteet). **Lisäksi laskun vastaanottajan tai hyväksyjän tulee selventää laskun aihe, mikäli se ei käy riittävän selvästi ilmi lähetetystä laskusta.** Selventäminen tehdään kuntayhtymässä käytössä olevan sähköisen ostolaskujen kierrätysohjelman, Rondon kommenttikentässä.

5.2.1. Laskua koskevat merkinnät

Kirjanpitolaissa sekä verohallinnon antamissa ohjeissa on säädetty laskujen muotomääräykset. Lasku tulee olla osoitettu kuntayhtymälle ja siinä tulee näkyä **aina kuntayhtymän virallinen nimi, Salon seudun koulutus kuntayhtymä.** Laskutusosoitteista on tiedote

Vinssissä ja www.sskky.fi/laskutustiedot osoitteessa. **Ensisijainen laskutusosoite on aina verkkolaskuosoite** eli OVT-tunnus ja välittäjä-tunnus. Vain jos toimittaja ei vielä lähetä verkkolaskuja voidaan ottaa paperilaskuja vastaan.

Laskumerkintöjä koskevat vaatimukset löytyvät myös verohallituksen sivuilta:

https://vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset_arvonlisaverotukses3/

5.2.2. Asiatarkastus

Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, ja että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on vastaanotettu. Tavaraa, työsuoritusta tai muuta palvelua vastaanottaessa on tarkistettava, että sen määrä on tarjouksen, rahtikirjan tai muun lähetyksilmoituksen mukainen. Lisäksi on varmistauduttava siitä, että tavarantoimituksen/työsuorituksen/palvelun laatu vastaa hankintaehtoja. Ellei laskusta ilmene mm. tavarantoimituksen käyttötarkoitusta tai sijoituspaikkaa, on asiatarkastajan tehtävä siitä merkintä Rondon kommenttikenttään. Asiatarkastaja tiliöi laskun ja laittaa sen eteenpäin hyväksyjälle.

5.2.3. Laskujen hyväksyminen ja laskujen hyväksyjät

Hyväksyjän on tarkastettava, että laskussa on oikeat tilimerkinnät ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Mikäli hankinnasta on tehty päätös kuntayhtymän hallituksessa tai viranhaltijapäätös, on tarkistettava, että meno perustuu asianomaiseen päätökseen.

Hyväksyjä kuittaa laskun hyväksytyksi ja vastaa menosta valtuuksiensa puitteissa. **Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.** Laskun hyväksyjän on muistettava esteellisyyskysymykset (mm. omia laskuja ei voi hyväksyä).

Kuntayhtymän johtajalla on oikeus hyväksyä tulosalueiden laskut. Talousjohtajalla on oikeus hyväksyä useampaa tulosaluetta koskevat yhteiset laskut. Tulosaluejohtajalla on oikeus hyväksyä koko tulosaluetta koskevat laskut. Tulosityksikön vastuuhenkilöllä on oikeus hyväksyä tulosityksikkönsä kustannuspaikkojen yhteiset laskut sekä tulosityksikkönsä kustannuspaikkojen laskut oman ratkaisuvaltansa rajoissa. Investointeihin liittyvät laskut hyväksyy kuntayhtymän johtaja tai tulosaluejohtajat investointisuunnitelman ja ratkaisuvaltuuksiensa rajoissa.

Talousarviovuoden 2018 kustannuspaikkojen laskujen hyväksyjät ovat esitetty ohjeen liitteessä 2.

Ostolaskujen käsittelyssä on tärkeää, että ne käsitellään viivytyksettä, kun ilmoitus laskusta on saapunut. Tällöin pystytään seuraamaan maksuvalmiutta sekä käsittelemään ja maksamaan laskut ilman viivästystä. Myös kirjapidon toteutumaportit ovat ajan tasalla.

5.3. Tulojen perintä

Tulosityksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että kuntayhtymälle laskutetaan kaikki sille kuuluvat tulot voimassa olevat säädösten ja ohjeiden mukaiset maksut ja korvaukset. Asiakastöiden ja henkilökunnalta perittävien suoritusten **ensisijainen maksutapa on käteismaksu.** Lähtökohtaisesti suorite luovutetaan asiakkaalle vasta, kun maksu on suoritettu. Laskutusta käytetään vain erityisestä syystä.

5.4. Henkilökunnan vapaa-ajan toiminta

Talousarviossa on varattu määräraha kuntayhtymän henkilöstön tyky -toiminnan järjestämistä varten. Määrärahaa voidaan käyttää esimerkiksi ohjattujen kuntokerhojen yms. osallistumismaksuihin sekä liikunta-/kulttuurisetelien hankintaan. Kuntayhtymässä on vahvistettu, että tyky -raha on työntekijää kohden enintään 160 euroa kalenterivuodessa. Käyttökohteet löytyvät kuntayhtymän intranet-sivuilta.

Tyky -toiminnan lisäksi määräraha on varattu virkistystoiminnan järjestämiseen sekä senioriklubin toimintaan.

5.5. Ammattiopiston opetustuntimäärät

Ammattiopiston opiskelijoilla on lähiovetusta enintään 18 tuntia/opintopiste.

5.6. Työsuojelu ja -turvallisuus, yleinen valmius

Työsuojeluun tai -turvallisuuteen tai yleisen toimintavalmiuden turvaamiseen liittyvät korjaustoimet, hankinnat ja muut toimenpiteet on toteutettava tulosalueiden käyttöön myönnettyillä määrärahoilla osana tavanomaista vuotuista toimintaa. Työsuojelua tai -turvallisuutta on tällöin pidettävä erityisenä perusteluna asian kiireellisyydelle.

5.7. Hankerahoitus

Tarkemmat ohjeet hankerahoituksesta ovat projektitoiminnan ohjeissa, joka sijaitsee SSKKY vinssissä (intranet), hakkeet-osiossa.

5.8. Päätösten tekeminen

Kuntayhtymän viranhaltija- ja hankintapäätökset tehdään 1.1.2018 eteenpäin asianhallintajärjestelmässä Ashassa. Hankintapäätösten osalta järjestely tulee olemaan väliaikainen siihen asti, kunnes Clouidia kilpailutus- ja sopimusjärjestelmä otetaan käyttöön.

Riippumatta siitä, onko päätöstä tekevä henkilö virassa tai ei, hankintapäätös tulee tehdä aina, mikäli tietyt kriteerit täyttyvät. Puitesopimustoimittajilta hankittaessa hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, koska hankinta on jo kilpailutettu. Hankinnoissa on aina noudatettava SSKKY hankintaohjetta sekä hankintavaltuuksia, jotka on määritelty talousarvion toteuttamista koskevien ohjeiden luvussa 5. MUUT MÄÄRÄYKSET / 5.1. Hankinnat. Lisätietoja Hankinnat internetistä.

Julkisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia (1397/2015). Valitusoikeus on pääsääntöisesti hankintamenettelyyn osallistuneilla tarjoajilla. Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jää kuitenkin paljon hankintoja, joihin soveltuvat kuntalain muutoksenhakumahdollisuudet ja näin ollen myös kunnan jäsen voi päätöksistä valittaa. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi kynnysarvot alittavat ns. pienhankinnat, jotka voivat olla käytännössä olla melko suuriarvoisia hankintoja. Päätöksestä voidaan tehdä hankintalain 135 §:n mukainen hankintaoikaisu, joka tehdään päätöksentekijälle itselleen. Hankintaoikaisuun lisäksi on myös mahdollista tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus sekä kunnallisvalitus.

Koska kuntalain mukainen oikaisu- ja valitusmenettely antaa valitusoikeuden myös kunnan jäsenelle, tulee hankintalain soveltamisalan ulkopuolella olevia pienhankintoja koskevat päätökset antaa tiedoksi kuntalain 140 §:n mukaisesti yleisessä tietoverkossa, kuten muutkin kunnalliset päätökset.

Alla olevassa taulukossa on kooste hankintapäätösten tekemisestä ja niiden julkaisemisesta.

NIMITYS	Summa tai raja	Dokumentointi	JULKAISU	HUOM
HANKINTA-RATKAISU	ALLE 5 000€ hankinta.	Hintavertailu lisätään laskun asiatarkastuksen / hyväksynnän yhteydessä Rondon kommenttikenttään.	Hankintaratkaisua ei julkaista netissä. Hintavertailua ei lähetetä tiedoksi hintavertailussa olleille toimittajille.	Päätöksestä ei voi valittaa.
HANKINTA-PÄÄTÖS, <i>hankinta joka on alle kansallisen kynnysarvon</i>	Hankinta YLI 5 000 €, mutta alle kansallisen kynnysarvon. Hankintamenetelystä riippumaton.	Väliaikaisesti Asha. Tulevaisuudessa Cloudia.	Päätös tulee julkaista netissä .	VALITUSKELPOINEN päätös. Kuka tahansa kuntalainen voi valittaa.
HANKINTA-PÄÄTÖS, <i>hankinta on yli kansallisen kynnysarvon</i>	Hankinta YLI <u>Kansallisen kynnysarvon</u> . Hankintamenetelystä riippumaton.	Väliaikaisesti Asha. Tulevaisuudessa Cloudia.	Päätöstä EI JULKAISTA netissä. Päätös lähetetään tiedoksi VAIN kilpailutukseen osallistuneille.	VALITUSKELPOINEN vain kilpailutukseen osallistuneille.

Henkilöstöön liittyvät päätökset, kuten keskeytykset (loma-anomukset), saldovapaat, ylityömääräykset ja -vapaat sekä muut työnjohdolliset henkilöstöä koskevat päätökset (esim. koulutukseen osallistuminen tai ovtes-päivät) tehdään edelleen webTallennuksessa.

Opetukseen liittyvät yksittäistä opiskelijaa koskevat päätökset tehdään primuksessa, kuten ennenkin.

LIITE 1 TULOSALUEIDEN KÄYTTÖSUUNNITELMAT VUONNA 2018

Tulosalue Koulutuksen järjestämispalvelut, vastuhenkilö talousjohtaja

KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISPALVELUT / Johtamisalue	MÄÄRÄRAHA	TULOARVIO
1100 Koulutuksen järjestäjä	499 121	0
1200 Koulutuksenjärjestämispalvelut	5 265 866	623 249
KAIKKI YHTEENSÄ	5 764 987	623 249
Laskennalliset erät		6 766 611

Tulosalue Ammattiopisto, vastuhenkilö rehtori

AMMATTIOPISTO / Johtamisalue	MÄÄRÄRAHA	TULOARVIO
5100 Yhteiset toiminnot	1 050 515	19 966 189
5200 Opetus	9 527 397	331 174
6300 Pedagoginen toiminta	2 418 538	547 355
7400 Oppisopimus ja opiskelijapalvelut	1 199 180	36 225
8500 Työelämäpalvelut ja resursointi	196 204	22 050
KAIKKI YHTEENSÄ	14 391 834	20 902 993
Laskennalliset erät	6 766 611	

Tulosyksiköiden ja niiden kustannuspaikkojen käyttösunnitelmat ja vastuhenkilöt päättää tulosaluejohtaja.

LIITE 2 LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA HEIDÄN VARAHENKILÖNSÄ VUONNA 2018
TULOSALUE KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISPALVELUT

KUSTANNUSPAIKKA		LASKUJEN HYVÄKSYJÄ	VARAHENKILÖ
1111	Valtuusto	Valtuuston puheenjohtaja	Valtuuston 1. varapuheenjohtaja
1112	Hallitus	Hallituksen puheenjohtaja	Hallituksen varapuheenjohtaja
1113	Tarkastustoimi	Kuntayhtymän johtaja	Talousjohtaja
1114	Toimikunnat	Kuntayhtymän johtaja	Talousjohtaja
1115	Keskushallinto	Kuntayhtymän johtaja	Talousjohtaja
1211	Kjpn Hallinto	Talousjohtaja	Kuntayhtymän johtaja
1221	Kiinteistöjen Kunnossapito	Kiinteistöpäällikkö	Talousjohtaja
1222	Laitoshuolto	Kiinteistöpäällikkö	Talousjohtaja
1231	Henkilöstöhallinto	Henkilöstöpäällikkö	Talousjohtaja
1241	Taloushallinto	Henkilöstöpäällikkö	Talousjohtaja
1251	Tietohallinto	Atk-Päällikkö	Talousjohtaja
1252	Tietotekniikka	Atk-Päällikkö	Talousjohtaja
1261	Ruokapalvelut	Kiinteistöpäällikkö	Talousjohtaja
1262	Hyvoninkadun Kanttiini	Kiinteistöpäällikkö	Talousjohtaja

Kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja (varahenkilö hallituksen varapj)

Hallituksen puheenjohtajaa koskevat laskut hyväksyy valtuuston puheenjohtaja (varahenkilö valtuuston 1. varapj)

TULOSALUE AMMATTIOPISTO

KUSTANNUSPAIKKA	LASKUJEN HYVÄKSYJÄ	VARAHENKILO
5111 Ammattiopiston hallinto	Rehtori Anne Bragge	Kuntayhtymän johtaja
5211 Liiketalous, kauppa ja johtaminen	Koulutusalaajohtaja, Päivi Pölönen	Rehtori Anne Bragge
5212 Tietojenkäsittely	Koulutusalaajohtaja, Päivi Pölönen	Rehtori Anne Bragge
5213 Matkailu-, catering- ja puhdistuspalvelualueet	Koulutusalaajohtaja, Päivi Pölönen	Rehtori Anne Bragge
5214 Kauneudenhoitoala	Koulutusalaajohtaja, Päivi Pölönen	Rehtori Anne Bragge
5215 Puhtaus- ja kiinteistöpalvelut (UUSI)	Koulutusalaajohtaja, Päivi Pölönen	Rehtori Anne Bragge
5221 Maarakennus	Koulutusalaajohtaja, Mikko Silfverberg	Rehtori Anne Bragge
5222 Logistiikka	Koulutusalaajohtaja, Mikko Silfverberg	Rehtori Anne Bragge
5223 Autoala	Koulutusalaajohtaja, Mikko Silfverberg	Rehtori Anne Bragge
5224 Kone- ja metalli	Koulutusalaajohtaja, Mikko Silfverberg	Rehtori Anne Bragge
5231 Rakennusala	Koulutusalaajohtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
5232 LVI-ala	Koulutusalaajohtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
5233 Sähkö ja automaatio	Koulutusalaajohtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
5234 Pintakäsittely	Koulutusalaajohtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
5235 Tekninen suunnittelu	Koulutusalaajohtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
5241 Sosiaali- ja terveys-, kasvatustilat	Koulutusalaajohtaja, Hilikka Seppä	Rehtori Anne Bragge
5242 Käsi- ja taideteollisuus	Koulutusalaajohtaja, Hilikka Seppä	Rehtori Anne Bragge
5243 Valmentava	Koulutusalaajohtaja, Hilikka Seppä	Rehtori Anne Bragge
5244 Tekstiili- ja muotiala (UUSI)	Koulutusalaajohtaja, Hilikka Seppä	Rehtori Anne Bragge
6311 Opintojen ohjaus	Pedagoginen johtaja, Susanna Löf	Rehtori Anne Bragge
6312 Erityisopetus	Pedagoginen johtaja, Susanna Löf	Rehtori Anne Bragge
6313 Hanketoiminta	Pedagoginen johtaja, Susanna Löf	Rehtori Anne Bragge
6314 Yhteiset aineet	Pedagoginen johtaja, Susanna Löf	Rehtori Anne Bragge
7411 Oppisopimus	Koulutusalaajohtaja, Helinä Juhela	Rehtori Anne Bragge
7412 Opintotoimistopalvelut	Koulutusalaajohtaja, Helinä Juhela	Rehtori Anne Bragge
8511 Markkinointi, myynti ja resurssointi	Työelämäpalveluiden johtaja, Elina Korkea-oja	Rehtori Anne Bragge