



SALON SEUDUN  
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

# OHJEET TALOUSARVION 2021 TOTEUTTAMISELLE

Hall 15.12.2020, 119 §

Voimaantulo 1.1.2021

## 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 käyttöomaisuuden hankinta.....	6
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.....	7
4.	HENKILÖKUNNAN PALKKAAMINEN.....	7
5.	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	7
5.1.	Hankinnat.....	7
5.2.	Menojen suorittaminen / tosite.....	8
5.3.	Laskua koskevat merkinnät.....	9
5.4.	Asiatarkastus.....	10
5.5.	Laskujen hyväksyminen ja laskujen hyväksyjät.....	10
5.6.	Tulojen perintä.....	11
5.7.	Henkilökunnan vapaa-ajan toiminta.....	11
5.8.	Työsuojelu ja -turvallisuus, yleinen valmius.....	11
5.9.	Hankerahoitus.....	11
5.10.	Päätösten tekeminen.....	12

## 1. SITOVUUS

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

Strategiaosassa määritellään suunnittelukauden keskeisimmät kehittämistoimenpiteet. Kuntayhtymän strategian toteutumista seurataan neljän keskeisen mittarin kautta. Mittarien tavoitearvot tarkistetaan 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.

Käyttötalouden avulla ohjataan kuntayhtymän toiminta. Kuntayhtymän päivittäisen toiminnan ensisijainen tavoite on varmistaa opiskelijoiden osaaminen ja mahdollistaa heidän sijoittumisensa joustavasti työmarkkinoille ja/tai jatko-opintoihin. Tämä edellyttää, että toiminta vastaa opetus- ja kulttuuriministeriön ammatilliselle koulutukselle asettamia vaatimuksia sekä samoin kuin muiden koulutusasiakkaiden ja rahoittajien odotuksia. Erityisesti huomiota kiinnitetään opintojen edistymiseen ja tutkintojen saavuttamiseen sekä keskeyttämisasteen alentamiseen. Käyttötalouden valtuustoon nähden sitovia ovat tulosalueiden tilikauden toimintakatteet (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 nähden on rahoitustuottojen ja – kulujen netto. Tunnusluvuista sitova on kuntayhtymän toimintakateprosentti.

Investointiosan avulla ohjataan kuntayhtymän investointeja. Investointiosa sisältää suunnittelukauden vuosille jaksotetut investointisuunnitelmat ja määrärahatarpeet koko kuntayhtymän tasolla kiinteän ja irtaimen omaisuuden osalta. Valtuustoon nähden 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 nähden sitovia eriä ovat lainakannan ja oman pääoman muutokset sekä tunnusluvuista lainanhoitokate. Hallitukseen nähden sitovaa rahoituslaskelman tunnusluvuista on kassan riittävyys. Valtuusto päätti kokouksessaan 26.11.2020 27 §,

että kuntayhtymä voi maksuvalmiuden salliessa poiketa vieraan pääoman lyhennys-suunnitelmasta ja lyhentää vierasta pääomaa etupainotteisesti talousarviovuonna 2021. Lyhennyssuunnitelman muutoksista päättää hallitus.

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

Käyttötalousosaa 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 tilinpäätöksen allekirjoittamista (hallintosääntö § 19; valt. 29.11.2018).

## **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, tulosalueen johtajan tulee 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 ylityshalle 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 (26.11.2020 § 27) toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2021–2023 on määritelty eri tulosalueiden vastuuhenkilöt seuraavasti:

- Salon seudun ammattiopisto rehtori
- Koulutuksen järjestämispalvelut talousjohtaja

Kokonaisuudessaan koulutus kuntayhtymän 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 sekä kustannuspaikkojen 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 § 19; valt 29.11.2018).

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 kustannuspaikkojen kesken, tulee päätetyn sitovuuksitasen mukaisesti päättää sisäisistä siirroista. Hallitus päättää siirroista tulosalueen joh-

tamisa-alueiden välillä. Tulosalueen johtaja tekee tulosalueensa kustannuspaikkoja koskevista siirroista viranhaltijapäätöksen, joka toimitetaan tiedoksi taloushallintoon määrärahan siirtoa varten.

## **2.4. Irtaimen käyttöomaisuuden hankinta**

Hallitus päättää valtuuston irtaimen omaisuuden investoinneille hyväksymien kokonaismäärärahojen kohdentamisesta investointisuunnitelmassa. Päätökset tulee antaa tiedoksi taloushallintoon investointimäärärahan seurantaan varten. Valtuuston kokouksessaan 29.11.2018 § 27 hyväksymissä omaisuuden vuokralle antamisen ja ottamisen periaatteissa todetaan, että kuntayhtymän tarvitsemat koneet, laitteet ja kalusto, joiden hankintahinta ylittää investointihankinnan alarajan, hankintaan ensisijaisesti käytämällä tarkoitukseen sopivaa leasingrahoitusta. Nämä hankinnat on mahdollista tehdä myös investointiosasta, mikäli se on taloudellisesti perusteltua. Kuntayhtymän atk-laitteet hankitaan pääsääntöisesti leasingrahoituksella. Kaikki kuntayhtymän irtaimen omaisuuden investointihankinnat koordinoi kuntayhtymän johtaja keskitetysti. Atk-hankinnat koordinoi atk-päällikkö.

Yksittäisen hankinnan arvon ollessa alle 10.000 euroa 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 tuotava valtuuston päätettäviksi 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 resurssihoitamisen 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**

Talousarvion ja tuloskorttien tavoitteiden toteutuminen raportoidaan hallitukselle neljännesvuosittain. Elokuussa raportoidaan toisen neljänneksen raportoinnin yhteydessä myös tilinpäätösennuste, joka raportoidaan ennakoitujen koko vuotta koskevien tietojen mukaisena. 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**

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 intrassa.

Lähiesimies voi tehdä palkkauspäätöksen enintään kahden viikon pituisissa sijaisuuksissa talousarvion ja tulosennusteen sallimissa puitteissa. Kaikissa muissa rekrytoinneissa palkkauspäätöksen tekee tulosaluejohtaja.

## **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **5.1. Hankinnat**

Julkisia hankintoja säätelee hankintalaki (1397/2015). Hankintayksikkö on aina Salon seudun koulutuskuntayhtymä. Hankinnoissa noudatetaan SSKKY:n hankintaohjeita,

jotka sijaitsevat kuntayhtymän intrassa hankinnat-osiossa. Tulosalueet päättävät käyttötalousosan hankinnoistaan määrärahojensa puitteissa. Ammattiopiston kustannuspaikoilla on esimiehen nimeämät työntekijät, jotka koordinoivat kustannuspaikan hankintoja ja antavat tarvittaessa tavaran hakijalle tilauskirjan lomakkeen, jolla todennetaan hankintavaltuutus. Opiskelijoilla tulee aina olla kirjallinen hankintavaltuutus. Ammattiopiston asiakastöiden raaka-aine-, varaosa- yms. tarveainehankinnoista sovi- taan erikseen asiakkaan kanssa. Asiakkaan kanssa sovittaviin asiakastöiden hankin- toihin ei sovelleta kuntayhtymän hankintaohjeita. Projekteissa noudatetaan rahoitta- jien antamia ohjeita hankintojen kilpailuttamisesta.

Hankinnan ratkaisuvallta määräytyy hankinnan ennakoidun kokonaisarvon perusteella. Mikäli kokonaisarvoa ei voida määritellä, käytetään ratkaisuvallan määrittämiseen nel- jän vuoden sopimuksen arvoa. Luvussa 5.10. Päätösten tekeminen on määritelty oh- jeet hankintapäätökseen. Ratkaisuvallan ja hankintavaltuuden rajat on esitetty taulu- kossa 1.

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 ylittä- viin hankintoihin on saatava kiinteistöpäällikön lupa. Tämä ei koske hätätöitä, jotka on pakko tehdä mahdollisesti suuremman vahingon vält- tämiseksi.
Ruokapalvelujen esimies/hankin- noista vastaava	voi tehdä hankintoja kuntayhtymän keskitetysti kilpailuttamista paikoista tarpeen mukaan.
Siivouspalveluiden esimies/hankin- noista vastaava	voi tehdä hankintoja kuntayhtymän keskitetysti kilpailuttamista paikoista tarpeen mukaan.

#### **Taulukko 1:** Ratkaisuvallan ja hankintavaltuuden rajat (enintään)

Kuntayhtymän intrassa Hankinnat-osiossa on lueteltu ne hankinnat, joissa käytetään joko kuntayhtymän tai Hanselin kilpailuttamia puitesopimuksia. Talousjohtaja koordi- noi puitesopimushankinnat. **Hankinnoissa ei saa käyttää henkilökohtaisia bonus-, yhdistelmä-, tms. jäsenkortteja.** Tilauksia tehtäessä tulee ottaa huomioon hankin- tapäätöksen ja sopimuksen ehdot. Luvussa 5.3. Laskua koskevat merkinnät on mää- ritelty kuntayhtymän ostolaskuja koskevat vaatimukset. Käteisostoja tulee välttää.

#### **5.2 Menojen suorittaminen / tosite**

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tosittee- seen, 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:**

- Kokoukset, palaverit ym. asiakas- tai sisäiset tilaisuudet ym. tarjoilut
  - o Rondon kommenttikenttään tai liitteeksi **osallistujat, tarkoitus/ohjelma**. Esimerkiksi Ravintola Poukamassa ollut lounastarjoilu: " Tilintarkastus: Tilintarkastajan nimi ja kuka kuntayhtymästä on osallistunut lounastarjoiluun"
- Matkalaskut ja niihin liittyvät kulut:
  - o Rondon kommenttikenttään tai liitteeksi **osallistujat, tarkoitus/ohjelma** esimerkiksi "Ammatillisen koulutuksen talouspäivät, osallistujan nimi"

Verotarkastuksessa nämä kulut voidaan tulkita yksityismenoiksi, ellei selvennystä ole tehty.

### 5.3. 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 koulutuskuntayhtymä**. Laskutusosoitteet löytyvät osoitteesta [Salon seudun ammattiopisto :: Laskutus ja tavaravastaanotto](#). **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-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>

#### 5.4. 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 vastaanotettaessa on tarkastettava, että sen määrä on tarjouksen, rahtikirjan tai muun lähetysilmoituksen mukainen. Lisäksi on varmistauduttava siitä, että tavaran/työsuorituksen/palvelun laatu vastaa hankintaehtoja. Ellei laskusta ilmene mm. tavaran käyttötarkoitusta tai sijoituspaikkaa, on asiatarkastajan tehtävä siitä merkintä Rondon kommenttikenttään. Asiatarkastaja tiliöi laskun ja laittaa sen eteenpäin hyväksyjälle.

#### 5.5. Laskujen hyväksyminen ja laskujen hyväksyjät

Ostolaskujen käsittelyssä on tärkeää, että ne käsitellään viivytyksettä Rondossa, kun ilmoitus laskusta on saapunut. Tällöin laskut pystytään käsittelemään ja maksamaan ilman viivästystä sekä seuraamaan maksuvalmiutta. Myös kirjapidon toteutumaporitit ovat ajan tasalla, koska suoritukset laskuista näkyvät kirjanpidossa ja raporteilla, vasta kun laskut ovat hyväksytyt Rondossa.

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 esteellisyyksymykset (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 tulosaluettaan koskevat laskut. Tulosityksikön vastuuhenkilöllä on oikeus hyväksyä tulosityksikkönsä kustannuspaikkojen yhteiset laskut sekä tulosityksikkönsä kustannuspaikkojen laskut oman ratkaisuvaltansa rajoissa. Investointeihin liittyvät laskut hyväksyy joko kuntayhtymän johtaja tai tulosaluejohtajat investointisuunnitelman ja ratkaisuvaltuuksiensa rajoissa.

**Talousarviovuoden 2021 kustannuspaikkojen laskujen hyväksyjät ovat esitetty tämän ohjeen liitteessä 2.**

## 5.6. Tulojen perintä

**Kustannuspaikan vastuhenkilö hyväksyy ja vastaa** siitä, että kuntayhtymälle laskutetaan kaikki sille kuuluvat tulot voimassa olevat säädösten ja ohjeiden mukaiset maksut ja korvaukset. Laskutusmääräykset tulee lähettää säännöllisesti ja viivytyksettä taloushallintoon laskutusta varten. Tulojen perinnän tulee aina perustua tositteeseen. Asiakastöiden ja henkilökunnalta perittävien suoritusten **ensisijainen maksumatapa on käteismaksu**. Lähtökohtaisesti suorite luovutetaan asiakkaalle vasta, kun maksu on suoritettu.

## 5.7. Henkilökunnan vapaa-ajan toiminta

Talousarviossa on varattu määräraha kuntayhtymän henkilöstön tyky -toiminnan järjestämistä varten. Kuntayhtymässä tyky -raha on työntekijää kohden enintään 200 euroa kalenterivuodessa. Käyttökohteet löytyvät kuntayhtymän intranet-sivuilta.

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

## 5.8. 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.

## 5.9. Hankerahoitus

Tarkemmat ohjeet hankerahoituksesta löytyy SSKKY intrasta Kehittämistoiminta ja hankkeet -osiosta.

## 5.10. Päätösten tekeminen

Kuntayhtymän viranhaltijapäätökset tehdään asianhallintajärjestelmässä Ashassa ja hankintapäätökset Cludia kilpailutus- ja sopimusjärjestelmässä.

### Hankinnat

Riippumatta siitä, onko päätöstä tekevä henkilö virassa tai ei, hankintapäätös tulee tehdä aina, mikäli tietyt kriteerit täyttyvät. Taulukossa 2 on kooste hankintapäätösten tekemisestä ja niiden julkaisemisesta.

Nimitys	Raja (€)	Dokumentointi	Julkaisu	Huom
<b>HANKINTA-RATKAISU</b>	Alle 1 000€	Ei tehdä kirjallista päätöstä tai hankintasopimusta. Hankinnasta tehdään kirjallinen tilaus.  Hintavertailu lisätään laskun asiatarkastuksen / hyväksynnän yhteydessä Rondon kommenttikenttään.	Hintavertailua ei lähetetä tiedoksi hintavertailussa olleille.  Hankintaratkaisua ei julkaista netissä.	Hankintaratkaisusta ei voi valittaa.
	1 000-5 000€	Hankinnoista tehdään hankintamuistio mutta ei hankintasopimusta. Hankinnasta tehdään kirjallinen tilaus.	Valinnasta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneita sähköpostitse.  Hintavertailua ei lähetetä tiedoksi.	Hankintaratkaisusta ei voi valittaa.  Lomake hankintamuistiopohjasta löytyy intrasta hankintat-osiosta.
<b>PIENHANKINTAPÄÄTÖS</b>	Hankinta YLI 5 000 €, mutta alle kansallisen kynnysarvon.	Cloudia  Tehdään päätös valituskelpoisena hankintapäätöksenä.  Tehdään kirjallinen hankintasopimus, joka toimii samalla tilauksena.	Päätös lähetetään tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille sähköpostitse tai kirjeitse.  Päätös tulee julkaista <b>netissä</b> 10vrk kuluessa päätöksenteosta <a href="https://www.sskky.fi/kuntayhtyma/maatoksen-teko/viranhaltijapaatokset">https://www.sskky.fi/kuntayhtyma/maatoksen-teko/viranhaltijapaatokset</a>	Päätökseen liitetään hankintaoikaisua koskeva muutoshakuohje.  Myös kuntalain mukainen kunnallinen oikaisuvaatimus ja jatkovalitusmahdollisuus hallinto-oikeuteen sekä hallintolain 7 a luvun mukainen oikaisuvaatimusmenettely mahdollista
<b>HANKINTAPÄÄTÖS,</b>	Hankinta YLI kansallisen kynnysarvon tai YLI EU-kynnysarvon	Cloudia  Tehdään kirjallinen hankintapäätös	Päätös lähetetään tiedoksi VAIN kilpailutukseen osallistuneille.	VALITUSKELPOINEN vain kilpailutukseen osallistuneille tai muu taho jota asia koskee.

	<a href="#">Kynnysar- vot</a>	Tehdään hankintaso- pimus.	Viranhaltijapää- töstä EI JULKAISTA netissä.	Hankintaoikaisu ja valitus markkinaoi- keuteen.
--	-----------------------------------	-------------------------------	--	---

## TAULUKKO 2: Hankintarajat ja dokumentointi

Valituksen markkinaoikeudelle hankintaa koskevassa asiassa tai hankintaoikaisuopyynnön hankintayksikölle voi esittää se, joka on asianosainen. Asianosaisella tarkoitetaan toimittajaa, jolla on oikeudellinen intressi saada muutos virheelliseen hankintamenetelyyn. Hankintaoikaisun voi tehdä myös hankintayksikkö omasta aloitteestaan. Hankintaoikaisu osoitetaan kuntayhtymän hallitukselle, ja sen vireille tulosta on ilmoitettava välittömästi niille, joita asia koskee. Pienhankinnoissa on hankintaoikaisun lisäksi mahdollista tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus sekä kunnallisvalitus.

### Henkilöstöä koskevat päätökset

Henkilöstöön liittyvät päätökset, kuten keskeytykset (loma-anomukset) ja muut työhöndolliset henkilöstöä koskevat päätökset kuten koulutukseen osallistuminen tehdään henkilöstöhallinnon järjestelmässä Populuksessa.

### Opetukseen liittyvät päätökset

Opetukseen liittyvät yksittäistä opiskelijaa koskevat päätökset tehdään Primuksessa.

**LIITE 1** Tulosalueiden käyttösuunnitelmat vuonna 2021

Tulosalue Koulutuksen järjestämispalvelut, vastuhenkilö talousjohtaja

<b>KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISPALVELUT / Johtamisalue</b>	<b>MÄÄRÄRAHA</b>	<b>TULOARVIO</b>
1100 Koulutuksen järjestäjä	-551.763	700
1200 Koulutuksenjärjestämispalvelut	-5.000.256	6.080.857
<b>KAIKKI YHTEENSÄ</b>	<b>-5.552.019</b>	<b>6.081.557</b>

Tulosalue Salon seudun ammattiopisto, vastuhenkilö rehtori

<b>AMMATTIOPISTO / Johtamisalue</b>	<b>MÄÄRÄRAHA</b>	<b>TULOARVIO</b>
5100 Yhteiset toiminnot	-1.115.792	14.144.500
5200 Opetus	-10.178.421	480.450
6300 Pedagoginen toiminta ja kehittäminen	-2.911.444	553.317
8500 Työelämäpalvelut ja oppisopimus	-424.814	18.422
<b>KAIKKI YHTEENSÄ</b>	<b>-14.630.471</b>	<b>15.196.689</b>

Tulosalueiden kustannuspaikkojen käyttösuunnitelmat ja vastuhenkilöt päättää tulosaluejohtaja.

**LIITE 2** Laskujen hyväksyjät ja heidän varahenkilönsä vuonna 2021

**TULOSALUE KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISPALVELUT**

	<b>KUSTANNUSPAIKKA</b>	<b>LASKUJEN HYVÄKSYJÄ</b>	<b>VARAHENKILÖ</b>
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

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	VARAHENKILÖ
5111 Ammattiopiston hallinto	Rehtori Anne Bragge	Kuntayhtymän johtaja
5211 Liiketoiminta ja johtaminen	Koulutusala johtaja, Petri Laaksonen	Rehtori Anne Bragge
5212 Tietotekniikan osaamiskeskus	Koulutusala johtaja, Reija Kiviluoto	Rehtori Anne Bragge
5213 Matkailu-,ravintola- ja cateringala	Koulutusala johtaja, Reija Kiviluoto	Rehtori Anne Bragge
5214 Hius- ja kauneudenhoitoala	Koulutusala johtaja, Reija Kiviluoto	Rehtori Anne Bragge
5215 Puhtauspalvelut	Koulutusala johtaja, Reija Kiviluoto	Rehtori Anne Bragge
5221 Maarakennus	Koulutusala johtaja, Miska Kanervo	Rehtori Anne Bragge
5222 Logistiikka	Koulutusala johtaja, Miska Kanervo	Rehtori Anne Bragge
5223 Autoala	Koulutusala johtaja, Miska Kanervo	Rehtori Anne Bragge
5224 Kone- ja metalli	Koulutusala johtaja Ulla Jokinen	Rehtori Anne Bragge
5225 Rakennusala	Koulutusala johtaja, Miska Kanervo	Rehtori Anne Bragge
5232 LVI-ala	Koulutusala johtaja Ulla Jokinen	Rehtori Anne Bragge
5233 Sähkö ja automaatio	Koulutusala johtaja Ulla Jokinen	Rehtori Anne Bragge
5236 Kiinteistöpalvelut	Koulutusala johtaja Ulla Jokinen	Rehtori Anne Bragge
5241 Sosiaali- ja terveys-, kasvatusala	Koulutusala johtaja, Petri Laaksonen	Rehtori Anne Bragge
5242 Käsi- ja taideteollisuus	Koulutusala johtaja, Petri Laaksonen	Rehtori Anne Bragge
5243 Valmentava	Koulutusala johtaja Eeva Vuorio	Rehtori Anne Bragge
5244 Tekstiili- ja muotiala	Koulutusala johtaja, Petri Laaksonen	Rehtori Anne Bragge
5245 Pintakäsittelyala	Koulutusala johtaja Ulla Jokinen	Rehtori Anne Bragge
6311 Opintojen ohjaus	Pedagoginen johtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
6312 Erityisopetus	Pedagoginen johtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
6313 Hanketoiminta	Koulutusala johtaja Eeva Vuorio	Kuntayhtymän johtaja
6314 Yhteiset aineet	Koulutusala johtaja Eeva Vuorio	Rehtori Anne Bragge
7411 Oppisopimus	Työelämäpalveluiden johtaja, Elina Korkeaaja	Rehtori Anne Bragge
7412 Opintotoimistopalvelut	Pedagoginen johtaja, Riikka Riihimäki	Rehtori Anne Bragge
8511 Markkinointi ja myynti	Työelämäpalveluiden johtaja, Elina Korkeaaja	Rehtori Anne Bragge