



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

Vuoden 2020 talousarvion täytäntöönpano-ohje

16.1.2020

Sisällysluettelo

1	Yleistä	2
1.1	Talousarvion sitovuustasot.....	3
2	Talousarvion käyttösuunnitelma	3
3	Investoinnit.....	3
4	Talousarvion vastuuhenkilöt ja tilivelvolliset	4
5	Osto- ja myyntilaskut.....	4
5.1	Ostolaskujen käsittely ja asiataarkastus Rondossa	4
5.2	Ostolaskujen hyväksyminen Rondossa.....	6
5.3	Myyntilaskut	6
6	Talousarvion seuranta ja raportointi.....	7
7	Henkilöstöhallinto	7
8	Hankinnat	8
9	Sopimukset.....	8
10	Hankkeet ja projektit.....	9
11	Muut asiat.....	9
11.1	Kansainvälinen toiminta	9
11.2	Sisäiset erät.....	9
11.3	Maksullinen palvelutoiminta	9
11.4	Tulosalueiden tilikauden tulokset	9
11.5	Henkilöstön koulutus ja matkat.....	9
11.6	Rahoituksen kohdentuminen	10
11.7	Tilikartta.....	10

Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivämäärä	Hyväksytty
0.1	9.1.2020	Johtoryhmä
1.0	16.1.2020	Yhtymähallitus

1 Yleistä

Yhtymäkokous on hyväksynyt kokouksessaan 18.12.2019 Rovaniemen koulutuskuntayhtymän (REDU) vuoden 2020 talousarvion ja vuosien 2021–2022 taloussuunnitelman.

REDUn vuoden 2020 talousarvio ja vuosien 2021–2022 taloussuunnitelmaesitys on valmisteltu talousarvion laadintaohjeiden sekä REDU 2030 visio ja arvolupauksen sekä strategisten painopistealueiden mukaisesti.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltyihin asioihin. Näiden lisäksi se ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja seuranta.

REDUn tulosalueet ovat Lapin koulutuskeskus REDU ja Santasport Lapin Urheiluopisto. Lapin koulutuskeskus REDU yhteisiin toimintoihin kuuluvat oppimisen suunnittelu- ja kehittämispalvelut ja työelämäpalvelut, opiskelijapalvelut sekä rehtorin toimisto.

Sisäisiin palveluihin kuuluvat hallinto- ja kiinteistöpalvelut. Hallintopalveluiden kustannuksiin sisältyy koulutuksen järjestäjän (KJ-) palvelut sekä talous-, henkilöstö- ja IT-palvelut. REDUn IT-palvelut on keskitetty Lapin korkeakoulukonsernin palvelukeskukseen ja tietohallinnon kustannukset hoidetaan sisäisenä laskutuksena tulosalueille talouspalveluiden toimesta.

Opetus- ja kulttuuriministeriön päätös vuoden 2020 rahoituksesta (OKM/34/221/2019) saatiin 13.12.2019. Päätöksen mukainen rahoitus (n. 35 milj. euroa) Rovaniemen koulutuskuntayhtymälle on noin 0,7 milj. euroa pienempi kuin vuodelle 2019 saatu rahoitus. Rahoitus sisältää valtionosuuden ammatilliseen peruskoulutukseen, ammatti- ja erikoisammattitutkintokoulutukseen sekä vapaan sivistystyön valtionosuuden. Rahoitus sisältää myös oppisopimuskoulutuksena ja työvoimakoulutuksena valtionosuudella rahoitetun koulutuksen.

Sisäisen tarkastuksen kuntayhtymän valtuusto on hyväksynyt 18.12.2013 Sisäisen valvonta ja hyvä johtamis- ja hallintotapa yleisohjeen. Tulosalueiden johtajat huolehtivat ja vastaavat sisäiseen valvontaan liittyen johdon valvontariskeistä. Sisäisen tarkastuksen tarkastusvalvonnan järjestämisestä sisäinen tarkastus valmistelee yhtymän johdon vuosittaisen selonteon toimintakertomukseen. Raporttiin tiedot kerätään tulosalueilta. Selonteossa tulee antaa tiedot mm. seuraavista asioista: johtamisen ja hallinnon järjestämisestä, tavoitteiden asettamisesta ja toteuttamisen seurannasta, riskien hallinnasta, tieto ja tiedonvälityksestä ja seurantamenettelyistä.

1.1 Talousarvion sitovuustasot

Sitovat talousarvioon kirjatut taloudelliset ja toiminnalliset, laadulliset ja määrälliset tavoitteet on erikseen merkitty ”sitoviksi”.

Vuoden 2020 talousarvion sitovuustasot

Yhtymäkokouksen sitovuustasot

- Toiminnalliset laadulliset ja määrälliset tavoitteet, jotka talousarvioon on merkitty sitoviksi.
- Käyttötalouden kokonaismenojen ja -tulojen erotus eli toimintakate.
- Tuloslaskelmassa rahoitustulojen ja -menojen netto.
- Rakentamisinvestoinnit hankkeittain, korjaussuunnitelman mukaiset investoinnit kokonaiskustannustasolla ja kalusto- ja laitehankinnat tulosalueella.
- Rahoitusosassa antolainojen ja lainakannan muutokset sekä oman pääoman muutokset.

Yhtymähallituksen sitovuustaso

- Hallitus vahvistaa tulosalueiden käyttösuunnitelmassa olevat määrärahat ja toiminnalliset tavoitteet.
- Tulosalueiden ja sisäisten palvelujen toimintakatteet.

Tulosaluejohtajan sitovuustaso

- Vastaa määrärahojen jaosta toiminnoille ja vahvistaa määrärahalle tulostavoitteet.

2 Talousarvion käyttösuunnitelma

Kuntayhtymän talousarvio on laadittu tulosalueiden ja sisäisten palveluiden kustannuspaikoille tilitasolla. Käyttösuunnitelmassa taloudellisuustavoitteena on **toimintakate**. Tulosalueilta edellytetään, että toimintakate riittää kattamaan kaikki välittömät menot sekä yhteiset kustannukset ja tulosaluekohtaiset kalusto- ja laiteinvestointeihin kohdistuvat suunnitelman mukaiset poistot, kuitenkin siten, että Lapin koulutuskeskus REDU-tulosalueen käyttötalous voi olla alijäämäinen vuonna 2020 enintään 0,6 M€, joka katetaan REDUn edellisten tilikausien ylijäämällä toimintarahastosta.

Käyttösuunnitelmia voidaan tarkistaa myöhemmin saadun rahoituspäätöksen perusteella sekä tarvittaessa jos tilikauden aikana tapahtuu oleellisia muutoksia toiminnassa tai muussa rahoituksessa.

3 Investoinnit

Yhtymäkokouksen hyväksymään investointiosaan on vahvistettu rakentamis- ja kalustohankintojen määrärahat. Mikäli tilivuoden aikana hankitaan kalustoa, jonka arvo on yli 10 000 euroa (alv 0 %) kustannukset aktivoidaan ja katetaan poistoilla.

Valtion tai muun ulkopuolisen täysin rahoittama yli 10 000 euron (alv 0 %) käyttöomaisuus käsitellään myös investointiosassa. Hankintameno ja tätä vastaava tulo kirjataan investointiosaan. Jos hanke rahoitetaan kokonaan ulkopuolisella rahoituksella, hankkeesta ei jää poistopohjaa. Nämä investointiosaan tulevat määrärahan muutosesitykset tulee tehdä heti, kun päätös/tieto

on saatu. **A-päätös tehdään aina, kun hankinta on yli 10 000 euroa (alv 0 %).** Päätös toimitetaan hallintopalveluiden talouspalveluun käyttöomaisuuskirjanpidon seurantaan varten.

REDU IT-laitteiden hankinnat rahoitetaan leasing-rahoituksella.

Investointihankinnoissa on noudatettava lakia ja asetusta julkisista hankinnoista, hankintaohjeita, tarjousmenettelyä sekä hankintavaltuuksia.

4 Talousarvion vastuuhenkilöt ja tilivelvolliset

Vuoden 2020 talousarviossa on esitetty REDU kuntayhtymän toimialojen tulosalueet ja sisäiset palvelut sekä toimintavaltuudet ja -vastuut. Hyväksytyin talousarvion mukaan vuodelle 2020 kuntayhtymän tilivelvolliset ovat kuntayhtymän johtaja, kehitysjohtaja ja tulosaluejohtajat (rehtori ja toimitusjohtaja).

Kuntayhtymän hallitus ja johto valvovat, ettei vahvistetussa talousarviossa myönnettyjä määrärahoja ylitetä ja että asiallista säästäväisyyttä noudatetaan. **Kunkin tulosalueen ja -yksikön vastaava on vastuussa määrärahojen riittävydestä sekä tulojen kertymästä.**

5 Osto- ja myyntilaskut

Ostolaskut tulee aina osoittaa keskitetysti Rovaniemen koulutuskuntayhtymälle (ei tulosalueen tai yksikön nimellä). Laskulla tulee olla toimituspäivä, arvonlisäveron mukainen erittely ja netto hinta.

Myyntilaskutuksessa kuntayhtymän nimissä on vain **yksi Y-tunnus**.

Laskutusperusteet on merkittävä selkeästi, erittely alv-kannoittain, ostajayrityksen virallinen nimi ja Y-tunnus (ytj- tai kaupparekisteristä virallinen nimi).

Osto- ja myyntilaskujen käsittelyssä noudatetaan myös kaikkia erikseen annettuja ohjeita.

5.1 Ostolaskujen käsittely ja asiatarkastus Rondossa

Kaikki kuntayhtymälle osoitetut laskut toimitetaan keskitetysti talouspalveluihin skannattavaksi ja reititettäväksi edelleen asiatarkastajille ja hyväksyjille. Rondon sisältyy sähköinen arkisto. **Kuntayhtymän ostolaskut tulee pyytää ensisijaisesti toimittamaan sähköisinä laskuina.**

Kuntayhtymässä on käytössä taloushallinnon järjestelmä (RONDO), jossa ostolaskujen käsittely tapahtuu sähköisesti.

Asiatarkastaja vastaa, että laskusta on todettu seuraavat asiat:

- lasku on osoitettu kuntayhtymälle (yksi Y-tunnus)
vain kuntayhtymälle osoitetut laskut oikeuttavat alv-palautukseen/- vähennykseen
- tavara tai palvelu on saatu ja vastaanotettu kuntayhtymälle
- hinnat ja toimitus ovat hankintapäätöksen mukaisia
- kirjanpito- ja kustannuspaikka, alv-koodi sekä tunniste (mikäli käytössä) on merkitty lisäselitys tai viittaus päätökseen liitetään viestilappuun

Tulosalueiden ja yksiköiden tulee vaatia, että

- Henkilö, joka tilaa tavaroita/palveluja, ilmoittaa toimittajalle laskutusosoitteen selkeästi. Laskussa tulee olla **"merkki", kuka on tavaran tilaaja/asiatarkastaja, jolle lasku** voidaan ensimmäisenä Rondossa toimittaa.
Laskutusosoitteiden viitteiden puutteista aiheutuu viivästyksiä ja viivästyskorot sekä selvityskustannukset tulevat yksikön maksettaviksi.
- **Laskut tulee käsitellä mahdollisimman nopeasti, päivittäin** ei jäädä odottamaan eräpäivää. Laskut menevät kuitenkin maksuun eräpäivien mukaan. Jos lasku ei kuulu yksikköön, tulee laskuun liittää kommenttilappu ja toimittaa se suoraan henkilölle, jonka pitäisi lasku käsitellä. Kuntayhtymän reskontrassa on käyttäjiä noin 280 henkilöä, jotka laskuja vastaanottavat, tarkistavat ja hyväksyvät.
- Laskun tositapäivään tulee kiinnittää huomiota erityisesti vuoden vaihteessa, että lasku kirjautuu tilinpäätösaikataulun mukaisesti oikealle vuodelle.
- **Mikäli lasku jaksotetaan, tulee tarkastaa, että tositapäivä ja jaksotuksen alkupäivä ovat samat. Jaksotusta ei laskun tiliöinnissä voi laittaa seuraavalle kalenterivuodelle.**
- Jos sähköisen laskun loppusummaa on muutettu toimittajan kanssa sovitun mukaiseksi, laskuun on ehdottomasti liitettävä viestilappu. Kommentissa on ilmoitettava henkilön nimi ja päivämäärä, jonka kanssa muutos on sovittu.
- Arvonlisäverokoodit on kirjattava jokaiselle riville samoin kustannuspaikkanumero ja tunniste, mikäli se on käytössä. Alv-koodin valinnassa tulee olla huolellinen, sillä vähennys- ja palautusjärjestelmä on kaksi eri asiaa. Vähennys koskee pääasiassa maksullista palvelutoimintaa eli toimintaa, jossa on kysymys liiketoiminnasta.
- Virheellinen tiliöintirivi poistetaan ja tehdään sen jälkeen uusi tiliointi. Tiliöintiriveillä ei saa oikaista virheellistä vientiä miinusmerkillä, **vain hyvityslaskuissa on – merkki.**

Poikkeukset

- Hankkeisiin kuuluviin laskuihin on ehdottomasti merkittävä projektin nimi ja vastuhenkilö. Alkuperäiset projektilaskut toimitetaan vain pyynnöstä projektikirjanpidosta vastaaville henkilöille skannauksen jälkeen. EU:n direktiivin mukaan pääsääntöisesti sähköinen lasku kelpaa maksatushakemuksen perusteeksi.
- Ulkomaanrahamääräiset laskut hoidetaan erillismaksatuksena aikaisemman käytännön mukaan talouspalveluissa, mutta **EU-maihin menevät euromääräiset ostolaskut hoidetaan RONDON kautta, laskussa tulee näkyä myös VAT-tunnus.**

Kuntayhtymän maksuliikenne hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa.

5.2 Ostolaskujen hyväksyminen Rondossa

Laskun hyväksyy aina toimivaltainen viranhaltija, jonka on ennen hyväksymistä varmistettava laskun tai muun menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus ja määrärahan riittävyys. Esimies hyväksyy alaisensa mm. matkustamiseen liittyvät laskut ja kuntayhtymänjohtajan laskujen osalta hyväksynnän suorittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja. Laskuihin liitettävät erilliset laskelmat ja muistiotositteiden liitelaskelmat allekirjoittaa laskelman laatija.

Laskut tulee aina hyväksyä siltä menokohdalta, jolle ne kuuluvat, eikä siltä menokohdalta, jossa vielä olisi määrärahaa jäljellä. Laskun hyväksyjän on huolehdittava, että laskussa esiintyvät tarvikemäärät ja yksikköhinnat on tarkastettu ja että ne ovat oikeat. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kuntayhtymän maksettavaksi ja että siinä on riittävä asiaselvitys ja alv-merkintä. Tarkastuksessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että maksu on ao. päätöksen, tehdyn sopimuksen, vahvistetun taksan tai annettujen määräysten mukainen ja että menoeran suorittamisen edellytyksenä oleva tavara tai työsuoritus on toimitettu.

Hyväksyjän on lisäksi huolehdittava siitä, että laskut käsitellään ja hyväksytään ajallaan avoimna olevalle kirjanpitokaudelle tositepäivän mukaan, jotta kirjanpito saadaan suljettua talouden seurannan aikataulun mukaisesti.

Siirto- ja muistiotositteiden tulee täyttää kirjanpitolain ja -asetuksen määräykset muotoseikkoinen.

Luettelo laskujen hyväksyjistä löytyy Toimintakäsikirjan Talouspalvelut-sivulta. Tulosalueiden/yksiköiden laskujen **uusista hyväksyjistä** tulee toimittaa **delegointipäätökset** talouspalveluihin kustannuspaikkojen hyväksymisvaltuuksien ylläpitoa varten aina, kun tapahtuu muutoksia. Erillishankkeiden ja projektien laskujen hyväksyjät tulee olla kuntayhtymän varsinaisia hyväksyjä.

5.3 Myyntilaskut

Myyntilaskusta tule ilmetä luovutuksen peruste. **Laskutusohjelmalla tehtyihin laskutusluetteloihin (maksuunpanoluettelo) tulee tehdä hyväksymismerkintä.** Kuntayhtymässä on käytössä sähköinen myyntilaskutus.

Tulosalueen/yksikön tulee huolehtia, että laskutusmääräykset toimitetaan säännöllisesti ja viivytyksettä laskutukseen. Saatavien perintä hoidetaan Lowell Suomi Oy:n kautta. Lowell hoitaa maksumuistutuskirjeiden lähettämisen, maksumuistutusten seurannan sekä lasku- ja maksuasioihin liittyvän asiakaspalvelun. Perintään menevien siirrot tehdään ProEconomica Premium ohjelman reskontrasta. Saataviin liittyvät siirrot hoidetaan keskitetysti talouspalvelusta.

6 Talousarvion seuranta ja raportointi

Talousarvioseurannasta vastaavat tulosalueiden johtajat, toimialapäälliköt, opiskelijapalvelupäällikkö, pedagoginen päällikkö, ravintolapäällikkö, kiinteistöpäällikkö ja taluspäällikkö.

Tulosalueiden toimintaa ohjaavat määrärahat. Jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, on välittömästi tehtävä korjaustoimenpiteet siten, että toiminta sopeutetaan määrärahaan. Sisäistä valvontaa koskevan ohjeen mukaan toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan seuraavasti:

- yhtymäkokoukselle tilinpäätöksen yhteydessä
- yhtymähallitukselle neljä kertaa vuodessa (toiminnalliset 2 krt/v)
- tulosalueen/yksikön johtajille kuukausittain

7 Henkilöstöhallinto

Hallintosäännössä (yhtymäkokous hyväksynyt 15.6.2017 § 7) luvussa 6 määritellään tarkemmin toimivallasta henkilöstöasioissa.

Hallintosäännön (luku 6, § 35, kohta 7) mukaan harkinnanvaraisista palkkaukseen liittyvistä asioista päättää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan palkasta ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää hallitus.

Hallintosäännön mukaan kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän johtamisesta, strategisen kehittämisen toimeenpanosta ja kokonaisuuden kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteuttamisesta. Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on johtaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa kuntayhtymän hallintoa, laadunhallinnan kehittämistä ja tulosehdotuksen valmistelua ja muuta toimintaa. Kehitysjohtaja toimii kuntayhtymän varajohtajana. Kehitysjohtaja päättää tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien neuvottelujen käynnistämisestä.

Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö vastaa kuntayhtymän henkilöstöasioista ja palkanlaskennasta. Henkilöstöpäällikkö toimii kuntayhtymän KT-yhteyshenkilönä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana. Henkilöstöpäällikkö edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja selvittelymenettelyneuvotteluissa, valmistelee paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja vastaa paikallisten palkkausjärjestelmien kehittämisestä. Henkilöstöpäällikkö valmistelee vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

Hallitukselle toimitetaan tiedoksi luettelot virkavalinnoista, työsuhteista, sijaisuuksista sekä virkavapauksista ja työlomista, joihin ei ole automaattista virka- ja työehtosopimukseen perustuvaa oikeutta (WebTallennus-ohjelma). Lisäksi hallitukselle toimitetaan tiedoksi ulkomaan matkamääräykset (ePopulus-matkalaskuohjelma). Koulutuskuntayhtymässä on käytössä henkilöstöhallinnon ohjelma WebTallennus, jolla tehdään esimerkiksi työehtosopimukset, virkamääräykset sekä opettajien palkkausmuutokset. Ohjelman kautta viranhaltija/työntekijä hakee vuosilomansa, virka- ja toimivapaansa sekä työaikakorvauksensa.

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen voidaan ottaa henkilö, mikäli tehtävien hoito ei muutoin järjesty. Kunnallisen viranhaltijalain mukaan viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi vain, jos kysymys on hänen omasta pyynnöstään tai jos määräaikaisuudelle on laissa tai asetuksessa sää-

detty peruste. Työsopimuslain mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi (määräaikaisuuden perusteet esim. HE 157/2000). Määräaikaisuuden peruste on aina mainittava virkamääräyksessä tai työsopimuksessa. Palkka määritellään virka- ja työehtosopimusten (KVTES, OVTES ja TS) mukaiseen tehtäväkohtaiseen palkkaan. Palkan määrittämisessä huomioidaan Rovaniemen koulutuskuntayhtymän KVTES:n tehtävien arviointijärjestelmä (REDUn hallitus hyväksynyt 20.12.2018).

Aina kun virassa/toimessa oleva henkilö palkataan hoitamaan talon sisällä toista virkaa/tointoa, on hänelle myönnettävä virka-/toimivapaus edellisestä tehtävästä. Henkilöllä voi olla voimassa vain yksi virka-/työsuhde.

Palkkakustannukset muodostavat tulosalueiden kustannuksista suurimman menoerän. Tämän vuoksi palkkojen kohdistaminen oikeille kustannuspaikoille on välttämätöntä. Tiliointi tulee hoitaa oikein heti, kun henkilö palkataan kuntayhtymään. Kun palkkojen siirtoja joudutaan käyttämään kuitenkin tekemään, ne tulee hoitaa oikeille kustannuspaikoille pääsääntöisesti kuukausittain. Siirrot tehdään palkkakirjanpidossa, jotta tiedot jäävät henkilön palkkaus- ja perustietoihin oikeina. Kustannusten siirto voidaan tehdä osittain myös vyörytyksillä silloin, kun ”kotikustannuspaikalta” vyörytetään kaikki kustannukset.

8 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan lakia ja asetusta julkisista hankinnoista, muita julkisia hankintoja koskevia ohjeita ja määräyksiä sekä kuntayhtymän antamaa hankintatoimen yleisohjetta. Hankinnat on kilpailutettava lakien, asetusten ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Hankinnat tulee ensisijaisesti tehdä sovituista hankintapaikoista. Rovaniemen koulutuskuntayhtymän, Rovaniemen kaupungin ja KL Kuntahankintojen/Hanselin kilpailuttamat ja voimassaolevat hankintapaikat löytyvät ROKKI Intrasta hankintapaikkaluettelosta. Myös projektihankkeisiin kuuluvat hankinnat on kilpailutettava erikseen, mikäli ne eivät kuulu edellä mainitulla tavalla kilpailutettuihin hankintoihin. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksen mukaisesti.

9 Sopimukset

Kuntayhtymän hallintosäännön mukaan sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sopimusprosesseista ja sopimusten kokonaisvaltaisesta hallinnasta vastaavat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja. Tulosalue määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan. Sopimusten valvonnasta ja sopimusehtojen noudattamisesta huolehtivat nimetyt vastuuhenkilöt (kts. delegointipäätökset päälliköille), joiden tulee seurata ja valvoa sopimusten toteuttamista, tiedottaa sopimusten toteutumiseen liittyvistä asioista sekä huolehtia, että sopimukset hyödynnetään täysimääräisesti ja niihin neuvoteltuja oikeuksia käytetään.

Sopimus tehdään aina kirjallisena ja se viedään RONDO järjestelmään. Mikäli sopimukseen tulee muutoksia, muutosdokumentit viedään RONDO järjestelmään alkuperäisen sopimuksen liitteeksi.

Sopimusten valmistelija huolehtii mm., että sopimuskumppanilla on vakuutus- (esim. YEL toiminnimellä) ja tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset kunnossa.

10 Hankkeet ja projektit

Hankkeiden hallinnoinnista ja taloudenhoidosta on annettu yksityiskohtaiset ohjeet, jotka hallitus on hyväksynyt 28.8.2008 päivitettyinä ja valtuuttanut kuntayhtymän johtajan tekemään jatkossa tarvittavat päivitykset ja muutokset sähköisesti ylläpidettävään hanketoimintaohjeeseen. Projektin käynnistäjän on tutustuttava ohjeisiin ja toimittava niiden ja rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Hankkeiden maksatushakemukset tulee laatia niin usein kuin se myöntäjän päätöksen mukaan on mahdollista. Kuntayhtymän varojen sitominen projektikustannuksiin tulee minimoida. Projektien omarahoitusosuudet on aina selvitettävä ja niihin tulee kunkin tulosalueen/yksikön varautua omilla määrärahoillaan.

11 Muut asiat

11.1 Kansainvälinen toiminta

Tulosalueiden tulee varata määrärahat käyttösuunnitelmissaan ja laatia suunnitelma määrärahan käytölle. Lisäksi nettobudjetointi periaatteen mukaisesti toimintaan voidaan käyttää OPH:n, EU-rahastojen ja muiden ulkopuolisten rahoittajien myöntämiä määrärahoja talousarviovuonna ja sitä edeltävältä vuodelta.

11.2 Sisäiset erät

Talousarviossa sisäisiä eriä ovat tilojen ylläpito- ja pääomavuokrat, kuntayhtymän sisäiset hallintopalvelut sekä muut tulosalueiden ja yksiköiden väliset sisäiset erät. Sisäisten palvelujen kustannukset on jaettu tulosalueille hyväksytyjen jakoperusteiden mukaan. Muut sisäiset erät budjetoidaan. Sisäisiä laskuja tehdään SKJ kassajärjestelmän ja Rondo muistiotositekierto järjestelmän kautta. Sisäisissä laskutuksissa tulee välttää pienien ja vähäisten erien laskuttamista, jolla yksikön kannalta ei ole oleellista merkitystä. **Sisäisessä laskutuksessa käytetään aina tilikartan sisäisiä tilejä.**

11.3 Maksullinen palvelutoiminta

Maksulliseen palvelutoimintaan ja opetustoimintaan tulee menot kohdistaa oikein. Pääperiaate on aiheuttamisperiaate, jonka mukaan kustannukset kohdistetaan.

11.4 Tulosalueiden tilikauden tulokset

Tulosalueen tilikauden kokonaistulos, yli- tai alijäämä siirretään vuosittain tasetilille toimintarahastoon.

11.5 Henkilöstön koulutus ja matkat

Henkilöstön koulutukseen liittyvissä laskuissa käytetään kirjauksissa tunnisteita: 0110 muun henkilöstön koulutus ja 0111 opetushenkilöstön koulutus.

Kaikki matkasuunnitelmat ja matkalaskut hoidetaan POPULUS matkahallintaohjelmistoa käyttäen. Matkasuunnitelmat on tehtävä ja hyväksyttävä riittävän ajoissa ennen matkan alkamista. Uusi matkustusohje on laadittu vuoden 2019 aikana.

11.6 Rahoituksen kohdentuminen

Tulosaluejohtajat tekevät päätöksen rahoituksen kohdentumisesta toimialoille. Ammatillisen koulutuksen suoritepäätöksen laskentaperusteissa ja arviossa rahoituksesta vuonna 2020 on OPH:n laskennassa tavoitteellinen opiskelijavuosimäärä 3450. Järjestämisluvan mukainen vähimmäisopiskelijavuosimäärä on REDUssa 3139.

11.7 Tilikartta

Kuntayhtymän käyttötalousmenot ja -tulot kirjataan voimassa olevan tilikartan mukaisille tileille ja kustannuspaikoille ja tarvittaessa tunnisteille. Käytössä olevat ulkoiset tilit ovat kuntaliiton ja tilastokeskuksen mukaisia ja niiden pohjalta laaditaan Opetushallitukselle, tilastokeskukselle, verottajalle ja vakuutusyhtiölle selvitykset ja tilitykset. Kustannuspaikat avataan talouspalveluissa kirjallisen ilmoituksen perusteella. Ilmoituksessa tulee olla merkittynä voimassaoloaika ja hyväksyjä/hyväksyjät.