



## **Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje**

**Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 12.11.2024 § 4  
Yhtymähallitus 26.11.2024 § 111**

---

<b>1. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja tarkoitus .....	1
1.2. Tilivelvollisuus .....	1
1.3. Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa .....	3
1.4. Sisäisen valvonnan osa-alueet .....	3
1.5. Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet .....	4
1.6. Valvontavastuu .....	5
<b>2. Hallintosääntö ja muut ohjeet .....</b>	<b>5</b>
2.1. Noudatettava ohjeistus .....	5
2.2. Toimivallan siirtäminen .....	5
2.3. Otto-oikeus .....	6
<b>3. Henkilöstö .....</b>	<b>6</b>
3.1. Henkilöstöhallinto .....	6
3.2. Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi .....	6
3.3. Tehtävänkuvaukset .....	7
3.4. Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen .....	7
3.5. Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi .....	7
3.6. Henkilöstöprosessin kuvaaminen .....	7
<b>4. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta .....</b>	<b>8</b>
4.1. Strateginen suunnittelu .....	8
4.2. Talousarvio ja -suunnitelma .....	8
4.3. Käyttösuunnitelmat .....	8
4.4. Investointisuunnitelma .....	8
4.5. Talousarviomuutokset .....	8
4.6. Sisäinen laskenta .....	8
4.7. Tuloksellisuuden varmistaminen .....	8
4.8. Seuranta ja raportointi .....	9
<b>5. Kirjanpito ja maksuliikenne .....</b>	<b>9</b>
5.1. Laskentatoimi .....	9
5.2. Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne .....	9
5.3. Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä .....	10
5.4. Sisäiset suoritukset .....	10
5.5. Rahoitusriskien hallinta ja rahatoimen hoito .....	11
5.6. Pankkitilit .....	11
<b>6. Omaisuuden hallinnointi .....</b>	<b>11</b>
6.1. Käyttöomaisuuskirjanpito .....	11
6.2. Materiaalihallinto ja irtaimiston luettelointi .....	11
6.3. Kuntayhtymän omaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti .....	12

6.4.	Hankinnat .....	12
<b>7.</b>	<b><i>Ulkopuolisella rahoituksella toteutettava hanketoiminta</i></b> .....	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b><i>Tiedonhallinta, tietoturva ja -suoja</i></b> .....	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b><i>Riskien hallinta</i></b> .....	<b>13</b>
9.1.	Riskien hallinnan toteuttaminen .....	13
9.2.	Riskien hallintasuunnitelmat .....	13
<b>10.</b>	<b><i>Rakennushankkeet</i></b> .....	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b><i>Päätöspöytäkirjat</i></b> .....	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b><i>Sopimukset</i></b> .....	<b>14</b>
<b>13.</b>	<b><i>Valtionosuudet ja -avustukset sekä muut avustukset</i></b> .....	<b>14</b>
<b>14.</b>	<b><i>Arkistointi</i></b> .....	<b>14</b>
<b>15.</b>	<b><i>Raportointi</i></b> .....	<b>14</b>
<b>16.</b>	<b><i>Voimaantulo</i></b> .....	<b>15</b>

# Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Yhtymähallitus hyväksynyt xx.xx.2024, § xx

## 1. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 1.1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja tarkoitus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kuntayhtymälle asetetut tavoitteet saavutetaan ja toiminta on tuloksellista. Valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta noudattaa lainsäädäntöä ja koulutuskuntayhtymän omia sääntöjä, ohjeita ja päätöksiä, voimavaroja käytetään tuloksellisesti, omaisuus on turvattu ja, että johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Kuntayhtymän johtamisen, toiminnan, riskienhallinnan ja valvonnan järjestämistä ohjaavat:

- kuntalaki ja hallintolaki,
- lait ja asetukset ammatillisesta koulutuksesta ja aikuiskoulutuksesta,
- perussopimus ja hallintosääntö sekä
- niistä johdetut toiminta- ja taloussuunnitelmassa sekä talousarviossa asetetut tavoitteet

Kuntayhtymän arvot toiminnassa ja tavoitteiden saavuttamisessa ovat:

- vastuullisuus
- oikeudenmukaisuus
- yhteisöllisyys
- luovuus

Yhtymähallitus, johtava rehtori ja muut esihenkilöt sekä henkilöstö sitoutuvat kuntayhtymän arvoihin, niiden mukaisiin toimintatapoihin ja päätöksiin sekä toteutumisen arviointeihin.

Riskienhallinnalla varmistetaan, että koulutuskuntayhtymän toiminta jatkuu keskeytyksittä ja häiriöttä laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Strategisen johtamisen, toiminnan ja talouden suunnittelun sekä laatujohtamisen keinoin varmistetaan riskien hallinta.

Yhtymävaltuuston tehtävänä on hyväksyä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

Yhtymähallituksen tehtävänä on ohjata ja valvoa kuntayhtymän toimintaa ja päätöksentekoa, jotta voidaan varmistua sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten, velvollisuutena on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueillaan sekä raportoida siitä ohjeiden mukaisesti.

### 1.2. Tilivelvollisuus

Kuntalain 125 §:n mukaisesti tilivelvollisina pidetään yhtymähallituksen jäseniä, esittelijöitä sekä kuntayhtymän johtavia viranhaltijoita. Lisäksi tilivelvollisina voidaan pitää itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavia viranhaltijoita. Tilivelvollisuus kattaa em. henkilöiden johtamis- ja ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Toiminnan ja sisäisen valvonnan valvontavastuu on ensisijaisesti tilivelvollisilla. Yhtymänvaltuusto hyväksyy vuosittain tilivelvolliset talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Talousarvioon sisältyy tulosaluekohtaiset tavoitteet ja mittarit. Osa niistä on sitovia, osa ohjeellisia. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys tavoitteiden saavuttamisesta. Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle oman arvionsa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Johtajien ja muiden esihenkilöiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuu pitää sisällään vastuun ohjata toimintaa, järjestää riskienhallinta sekä niiden valvonta.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus omasta tai valvontavelvollisuuteen liittyen alaisensa tekemisestä tai laiminlyönnistä. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Myös muun kuin tilivelvollisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

**Sisäiseen valvontaan** kuuluu, että organisaatio kokonaisuudessaan on tietoinen kuntayhtymän toiminnan tarkoituksesta ja tavoitteista ja että asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti. Valvonnassa keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisiin seikkoihin. Sisäisen valvonnan hyvän toimivuuden tärkeänä edellytyksenä on kuntayhtymän hallintotoiminnan ja -menettelyjen selkeys ja yksinkertaisuus.

Sisäinen valvonta on osa organisaation kokonaisvalvontaa. Tätä kokonaisuutta kuvaa seuraava kaavio:



### 1.3. Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

Kuntayhtymän toiminnassa on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita. Näitä ovat hallinto-laissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus, tarkoitussidonnaisuus, puolueettomuus, suhteellisuus ja luottamuksensuoja sekä palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielenkäytön vaatimus.

**Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta** edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Viranhaltijan käytöksen pitää olla aseman ja tehtävän edellyttämällä tasolla. Työntekijöitä koskevat vastaavat säännökset sisältyvät työsopimuslakiin.

Jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva vastaa oman toimintansa valvonnasta ja jatkuvasta seurannasta ja suorittaa itsearviointia toimintojensa ajanmukaisuudesta ja oikeellisuudesta.

### 1.4. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu päivittäiseen valvontaan, luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

**Päivittäinen valvonta** on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Valvonta on luonnollinen osa palvelujen järjestämistä ja muuta toimintaa. Päivittäinen valvonta kuuluu johtovastuussa olevalle esimiehelle ja sitä on mm. laskujen hyväksymismenettely, omaisuuden käytön valvonta, työajan käytön seuranta, palkanmaksutietojen tarkastus ja viranhaltijapäätösten tarkkailu, käteiskassojen tarkastus. Valvonta edellyttää selkeitä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja seurantajärjestelmiä.

**Seuranta** on kunnallishallinnossa ennen muuta luottamushenkilöille, mutta myös viranhaltijoille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporttien tulosten vertailu.

**Sisäinen tarkastus** suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Se on aktiivista, systemaattista, ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. **Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa.** Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Sisäisen valvonnan osa-alueina tyypillisesti käytetään COSO IC-mallin jaottelua (esim. KILA kuntajaosto):

- hallinto- ja johtamistapa (eettiset periaatteet, säännöt, ohjeet, toimivallan jako)
- riskienhallinta (tunnistus, analysointi, hallinta, dokumentointi)
- valvontatoimenpiteet (mm. erilaiset kontrollit, suojaukset, sopimusten hallinta),
- tieto ja tiedonvälitys (avoimuus ja hyvä tiedonhallintatapa, raportointi, viestintä, esim. merkittävät riskit)
- seuranta (ml. arviointi, kehittämistoimenpiteiden tuloksellisuus).

## 1.5. Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

Sisäinen valvonta on kuntayhtymän, sen tulosalueen tai tulosyksikön toiminnan omaa valvontaa, joka on johdon tekemää tai johdon lukuun tehtyä. Näkökulmana sisäisessä valvonnassa on, millä keinoin ja tavoin johto ja esimiehet varmistavat, että asiat omalla vastuualueella sujuvat niin kuin niiden pitäisi sujua. Onnistuneen johtamisen perusedellytyksiä on, että johtajalla on ajantasainen tieto yksikkönsä olennaisten asioiden tilasta.

Yksityiskohtaisemmin sisäisen valvonnan tavoitteet voidaan jaotella seuraavasti:

**Vaikuttavuus ja tuloksellisuus:** Valvonnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista, tuotteiden ja palvelujen laatua sekä toimintojen taloudellisuutta ja tuottavuutta.

**Raportointi ja tiedon oikeellisuus:** Valvonnalla johto ja esimiehet huolehtivat siitä, että heidän vastuualueellaan tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta. Tiedot tulee raportoida oikein ja ajantasaisesti.

**Toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen:** Valvonta turvaa lakien ja asetusten sekä kuntayhtymän päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamisen sekä erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyä.

**Resurssien ja omaisuuden turvaaminen:** Valvonnalla varmistetaan, että kuntayhtymän resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti kuntayhtymän hyväksi ja että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat virheistä, huonosta hoidosta, tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, petoksista tai muusta sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Sisäiseen valvontaan vaikuttavat toiminnan luonne, sisältö ja laajuus, toimintayksikön talous sekä niihin liittyvät riskit. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Valvontatoimenpiteiden on oltava taloudellisia ja tehokkaita.

## 1.6. Valvontavastuu

**Yhtymähallitus** ja **johtava rehtori** vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta koko kuntayhtymän tasolla. Yhtymähallituksen tulee raportoida kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Tilinpäätöksen toimintakertomuksessa tulee antaa selvitys merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

**Johtoryhmän jäsenet** vastaavat siitä, että sisäinen valvonta on järjestetty asianmukaisella tavalla. Johtoryhmä vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty ja he ovat tietoisia omista tulostavoitteistaan ja että edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ovat olemassa. Tarvittaessa on järjestettävä työtehtävien edellyttämää perehdytyskoulutusta.

**Jokainen esihenkilöasemassa oleva** vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Johdon ja esimiesten on varmistettava, että toiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan ja että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa. **Esihenkilöiden** on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli lainsäädännön, hallintosäännön, toimintaohjeiden tai toimielinten päätösten vastaista tai muutoin virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa havaitaan.

## 2. Hallintosääntö ja muut ohjeet

### 2.1. Noudatettava ohjeistus

Sisäisen valvonnan aineellinen ohjeistaminen tapahtuu sääntöjen ja toimintaohjeiden avulla. Keskeisimpiä ohjeita ovat hallintosääntö, hankintaohjeet, talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, kuntayhtymän tietoturvapoliittikka ja prosessikuvaukset ja niihin liittyvät ohjeet.

### 2.2. Toimivallan siirtäminen

Hallinnon järjestämiseksi yhtymävaltuusto on hyväksynyt hallintosäännön, jossa määrätään kuntayhtymän viranomaisista, niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännöllä yhtymävaltuusto on kuntalain 91 §:n mukaisesti siirtänyt (delegoinut) toimivaltaansa yhtymähallitukselle ja viranhaltijoille.

Hallintosäännössä nimenomaan olevan valtuutuksen nojalla yhtymähallitus tai viranhaltija voi siirtää hänelle siirrettyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle (subdelegointi).

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muu viranhaltija tai toimielin ei voi ottaa asiaa päätettäväkseen muutoin kuin käyttämällä kuntalakiin perustuvaa otto-oikeutta.



Toimivaltaa siirtävällä elimellä tai viranhaltijalla on valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on mahdollista.

### 2.3. Otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään Kuntalain 92 §:ssä. Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi oikaisuvaatimusajan puitteissa. Hallintosäännön mukaan asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja, johtava rehtori sekä talous- ja hallintojohtaja.

Otto-oikeuteen kuuluvan valvonnan toteuttamiseksi viranhaltijan on ilmoitettava johtavalle rehtorille neljän päivän kuluessa niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Johtava rehtori ilmoittaa omista päätöksistään vastaavalla tavalla yhtymähallituksen puheenjohtajalle.

## 3. Henkilöstö

### 3.1. Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon osa-alueita ja sisäisen tarkkailun kohteita ovat:

- henkilöstösuunnittelu
- henkilöstöhankinta
- henkilöstön kehittäminen
- palkka- ja muut palvelussuhdeasiat
- työsuojelu
- henkilöstöpalvelut
- yhteistoimintajärjestelmät
- henkilöohjaus ja -valvonta

Henkilökunnalle maksettavien palkkojen oikeellisuuden varmistamiseksi talous- ja hallintojohtajan tulee varmistua siitä, että palkkalaskennan ketjuun tulosityksiköstä maksatukseen sisältyy riittävä sisäinen valvonta.

Harkinnanvaraisesta palkkauksesta päättää yhtymähallitus. Päättävalta henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännön 7. luvussa.

### 3.2. Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan toiminnalle asetettuja tavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa sekä työnantajälhtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi että työntekijälhtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä.

Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin tehtävästä aiheutuviin kustannuksiin.

Kuntayhtymässä on käytössä täyttölupamenettely muiden paitsi opettajien osalta.

### 3.3. Tehtävänkuvaukset

Henkilökohtaiset tehtävänkuvaukset valmistelee lähin **esihenkilö** yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä vastuualueella sekä tehtävän tavoitteet. Työnjako hoidetaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Tehtävänkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtävänkuvauksen laatimisesta on laadittu tehtävänkuvauslomakkeet. Tavoitteena on, että jokaiselle on vahvistettu tehtävänkuvauus.

### 3.4. Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esimiehen on varmistettava, että

- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää ja tapahtuu perehdyttämistä koskevan prosessiohjeen (IMS) mukaisesti. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista sekä toimintaohjeista.
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista.
- kehityskeskustelut käydään niitä koskevan prosessiohjeen mukaisesti, vähintään kerran vuodessa.
- yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat yhteistoimintasopimuksen mukaisesti mm. johtoryhmätyö, työpaikkakokoukset, kehityskeskustelut jne.

### 3.5. Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin (TOB) ja asiakaspalauttein. Seurantaa ja raportointia toteutetaan vuosittain laadittavassa henkilöstöraportissa.

### 3.6. Henkilöstöprosessin kuvaaminen

Kuntayhtymän toimintajärjestelmässä henkilöstöhallinnon prosessi (8) sisältää seuraavat alaprosessit:

Rekrytointi ja

Perehdyttäminen

## **4. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta**

### **4.1. Strateginen suunnittelu**

Strategia on johdon väline ohjata kuntayhtymän tulevaisuutta kilpailukykyä vahvistavaan suuntaan. Strategian avulla määritellään toimintaa ohjaavat suuntalinjat ja painopisteet. Strategian mukaisesti resursseja kohdennetaan menestystä varmistaviin kohteisiin.

Koulutuskuntayhtymän strategia tarkistetaan vähintään valtuustokausittain. Päävastuu strategiaprosessista on **johtavalla rehtorilla**.

### **4.2. Talousarvio ja -suunnitelma**

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarviokirjaan sisällytettävien sitovien tavoitteiden on oltava mitattavissa ja laadun arvioitavissa ja niiden toteutukselle on asetettava aikataulu. Talousarvion täytäntöönpanossa on noudatettava yhtymähallituksen vuosittain antamia **talousarvion täytäntöönpano-ohjeita**.

### **4.3. Käyttösuunnitelmat**

Käyttösuunnitelmat hyväksytään talousarvion hyväksymisen jälkeen. Ne viedään osaksi taloussuunnitelmaa ja kirjataan kirjanpitoon.

### **4.4. Investointisuunnitelma**

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyymiin ja kokonaiskustannuksiin. Myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen mahdollisuus on selvitettävä.

### **4.5. Talousarviomuutokset**

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman yhtymävaltuuston lupaa. Mikäli tulosalue ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä yhtymähallitukselle ja -valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esi-tykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin.

### **4.6. Sisäinen laskenta**

Sisäinen laskenta on väline mm. vaihtoehtojen vertailuun, toimintojen ohjaamiseen ja kehittämiseen, tuotteiden hinnoitteluun sekä tehokkuuden, taloudellisuuden ja vaikuttavuuden selvittämiseen ja seurantaan. Muutoksiin nopeasti reagoiva johtaminen edellyttää tehokasta ja ajantasaista sisäistä laskentaa. Taloushallinto yhteistyössä tulosalueiden kanssa vastaa, että sisäinen laskenta on tavoitteiden ja tuloksellisuuden seurannan edellyttämällä tasolla.

### **4.7. Tuloksellisuuden varmistaminen**

Toiminnan tuloksellisuutta ja strategisten tavoitteiden kautta vision toteutumista seurataan ja valvotaan tasapainotetun tuloskortin avulla. Tasapainotetussa tuloskortissa tarkastellaan tavoitteita ja niiden pohjalta laadittuja mittareita neljästä näkökulmasta, jotka ovat: talous-, asiakas-, prosessi- ja oppimisnäkökulma.

## **4.8. Seuranta ja raportointi**

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Esimiehet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Taloustoimisto neuvoo ja avustaa seurannassa.

Osavuosisraportit annetaan kirjallisena yhtymähallitukselle sekä toimitetaan tiedoksi yhtymävaltuustolle ja tarkastuslautakunnalle.

## **5. Kirjanpito ja maksuliikenne**

### **5.1. Laskentatoimi**

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapua ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm. arvonlisäverolakia ja Kuntaliiton suosituksia. Kaiken kuntayhtymän nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kuntayhtymän kirjanpitoon.

Käteiskassoista on annettu erilliset ohjeet. Käteiskassoille on nimetty vastuulliset hoitajat. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja säilytettävä erillään yksityisistä varoista.

Kassat on tilitettävä säännöllisesti kuukausittain. Talous- ja hallintojohtajan tai hänen määrittämiensä henkilöiden on vuosittain tarpeellisin väliajoin suoritettava alitilittäjien kassojen tarkastus ja vakuuksiin kohdistuva tarkastus. Tarkastuksista on laadittava kirjallinen raportti.

Pääkirjanpitäjä suorittaa pankkitilien täsmäyttäminen kirjanpitoon kuukausittain.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla järjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

### **5.2. Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne**

Talous- ja hallintojohtaja määrää henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Tavarantoimituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään pääosin ProEconomican sähköisessä järjestelmässä.

Tositteen hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavarantoimitus, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea toimittajatieto sekä oikea arvonlisäverokoodi. Tositteiden hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kuntayhtymälle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarkeimpien ja hyväksyjien tulee huolehtia ProEconomican poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiensa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsitellyksi eräpäivään mennessä.

**Menotositteesta** on käytävä ilmi seuraavat asiat:

1. Laskuttajan nimi ja muut riittävät yhteystiedot
2. Laskun aihe (vastaanotettu tuotannon tekijä); mikäli käytetään koodeja tai vastaavia, on aihe kirjoitettava myös selväkielisesti
3. Mikäli laskutus koskee työkorvausta, josta ei suoriteta ennakonpidätystä sen vuoksi, että saaja on merkitty ennakoperintärekisteriin, asia tarkistetaan YTJ:stä.
4. Arvonlisäverokanta ja arvonlisäveron määrä
5. Toimituspaikka ja -aika
6. Tavarain tai työsuorituksen vastaanottaja
7. Hyväksyjä
8. Tilimerkinnät: kirjanpidon menotili ja laskentatunniste
9. Maksettava euromäärä
10. Eräpäivä

Vastaanottajan ja hyväksyjän on tarkistettava, että menon suorittamiseen on riittävästi määrärahaa. Mikäli yhtymähallituksen päättämä asia, merkitään sähköisen laskun muistilapulle hallituksen kokouksen päivämäärä ja pykälä.

### **5.3. Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä**

Myyntilaskujen käsittelystä on olemassa erillinen prosessikuvaus ja -ohje.

Kuntayhtymän saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kuntayhtymän omaa ohjeistusta. Maksumuistutus lähetetään viimeistään 2 viikon sisällä siitä, kun lasku on erääntynyt. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista. Kuntayhtymä lähettää vain yhden muistutuslaskun. Tämän jälkeen lasku siirtyy Intrum Oy:n perintään.

Jokainen on velvollinen huolehtimaan siitä, että kuntayhtymälle peritään voimassa olevien säännösten ja ohjeiden mukaiset maksut ja korvaukset viipymättä.

Tulot pitää hyväksyä samoin periaattein kuin menot. Hyväksyjä varmistaa hyväksymismerkinnällään tulo- ja kirjausperusteen oikeellisuuden.

Talous- ja hallintojohtajalla on yhtymähallituksen hyväksymään rajaan asti oikeus poistaa tileistä ne saamiset, joita ei ulosottomenettelylläkään ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista.

**Tulotositteesta** on käytävä ilmi seuraavat asiat:

1. Maksajan nimi ja muut riittävät yhteystiedot
2. Tulon aihe selväkielisesti
3. Saatavan suorituksen määrä
4. Arvonlisäverokanta ja arvonlisäveron määrä
5. Tilimerkinnät: kirjanpidon tulotili ja laskentatunniste
6. Tavarain tai palvelun luovutusajankohta

### **5.4. Sisäiset suoritukset**

Kuntayhtymän sisäisistä tavaraluovutuksista, työsuorituksista tai muista palveluista on laadittava sisäinen lasku tai muistiotosite.

## 5.5. Rahoitusriskien hallinta ja rahatoimen hoito

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kuntayhtymän rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla. Kassa- ja lainatilanteesta raportoidaan osavuosiraportoinnin yhteydessä. Kassanhallinnassa noudatetaan yhtymähallituksen antamia yleisohjeita.

Kuntayhtymän varat sijoitetaan sijoitustoiminnasta laadittujen sääntöjen mukaisesti turvallisesti.

Rahavarat ja arvopaperit säilytetään varmassa säilytyspaikassa kuten kassakaapissa. Takuu- ja vakuuspaperit säilytetään kuntayhtymän taloustoimiston kassakaapissa.

## 5.6. Pankkitilit

Pankkitilien käyttöoikeudet myöntää yhtymähallitus. Pankkitilien käyttöoikeus on myönnetty vain johtavalle rehtorille ja talous- ja hallintojohtajalle.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, tileiltä ostoista ja niille siirroista ja luottokorttien käyttöoikeudesta päättää talous- ja hallintojohtaja.

## 6. Omaisuuden hallinnointi

### 6.1. Käyttöomaisuuskirjanpito

Kuntayhtymän käyttöomaisuuskirjanpitoon sisältyy taseen pysyviin vastaaviin kuuluva aineellinen ja aineeton omaisuus (hyödykkeet). Näiden hankinta käsitellään investointiosassa. Taseessa aineelliset hyödykkeet ryhmitellään tasesuosituksen mukaan seuraavasti:

- Maa- ja vesialueet
- Rakennukset
- Kiinteät rakenteet ja laitteet
- Koneet ja kalusto
- Muut aineelliset hyödykkeet
- Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Aineettomia hyödykkeitä ovat mm. osakkeet ja osuudet, käyttöoikeuslisenssit.

### 6.2. Materiaalihallinto ja irtaimiston luettelointi

Investointirajan 10 000 euroa alittava irtaimisto sisältyy käyttötalousosan määrärahoihin ja se luetteloidaan.

Luetteloinnin tavoitteena on hävikin ennaltaehkäisy, hävikin havaitseminen ja selvittäminen, organisaatiolle kuuluvien esineiden tunnistaminen, takuu- ja tyyppitietojen ylläpito huoltoa varten jne. Tavoitteena on, että seurantajärjestelmä on kevyt ja että siitä on todellista hyötyä organisaatiolle. **Luetteloinnissa keskitytään olennaiseen.** Irtaimistoluetteloon otetaan vain yli 200 euroa maksavat esineet, joiden käyttöikä on yli kolme (3) vuotta.

Myös luettelon ulkopuolelle jäävien esineiden säilyvyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin keinoin (käyttöpaikoilla tapahtuvat järjestelyt, esineiden merkintä, merkityt hyllypaikat, esineiden kuvaaminen jne.).

Irtaimistoluetteloon merkitään esineestä seuraavat tiedot:

- esineen tunnistetiedot
- hankintameno
- hankinta-ajankohta
- sijoituspaikka

Varastot inventoidaan kerran vuodessa.

### **6.3. Kuntayhtymän omaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti**

Kuntayhtymän hallintosäännön 14 pykälän mukaan talous- ja hallintojohtaja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti.

### **6.4. Hankinnat**

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä kuntayhtymän omia sääntöjä ja ohjeita. Hankintavaltuudet määritellään vuosittain yhtymähallituksen vahvistamissa talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa, joissa myös annetaan lisäohjeistusta hankintojen toteuttamiseen.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kuntayhtymän hankintojen yhteydessä eikä käyttää kuntayhtymän hankintasopimusta omaksi edukseen.

## **7. Ulkopuolisella rahoituksella toteutettava hanketoiminta**

Koulutuskuntayhtymä toteuttaa erilaisia kehittämishankkeita pääosin EU-rahoituksella. Myös opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää rahoitusta kehittämissuunnitelmiin. Kuntayhtymä voi osallistua EU-hankkeeseen joko hallinnoijana, kumppanina tai ostopalveluiden tuottajana. EU-hankkeet on säännelty hyvin yksityiskohtaisesti. Hanke-ehtojen noudattamatta jättäminen saattaa johtaa tuen takaisinperimiseen.

Projektin vastuuhenkilö seuraa projektin etenemistä ja tavoitteiden saavuttamista sekä niiden kestävyyttä.

## **8. Tiedonhallinta, tietoturva ja -suoja**

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen, kiistämättömyyteen, pääsynvalvontaan, todentamiseen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista.

Kuntayhtymän tietohallintopäällikkö vastaa tietoturvan ohjeistuksesta ja valvoo tietoturvan toteutumista. Kuntayhtymän tietoturvasta on annettu määräykset tietoturvasuunnitelmassa, tietohallintostrategiassa sekä verkkopalvelu- ja tietoturvaoppaassa.

Tietojärjestelmät on suojattu salasanoilla, palomureilla, käyttäjä- ja ryhmäkohtaisilla käyttöoikeuksilla ja muilla menetelmillä.

Tietojärjestelmien käyttäjäroolit (esim. käyttäjä, pääkäyttäjä ja tekninen pääkäyttäjä) on määritetty. Pääkäyttäjä toimii vastuuhenkilönä, joka vastaa, että tietojärjestelmien eri sovellusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

Käyttäjien käyttöoikeudet on määritetty eri tietojärjestelmissä siten, että hänen on mahdollista käsitellä ainoastaan niitä tietoja, joihin hänellä työtehtäviensä puolesta on tarve. Käyttöoikeudet sovelluksiin antaa käyttäjille kunkin ohjelman pääkäyttäjä, joka huolehtii myös siitä, että henkilön lopettaessa sovelluksen käytön hänen käyttöoikeutensa poistetaan. Pääkäyttäjät myös ohjeistavat henkilöt sovellusten käytöstä tai ohjaavat heidät kursseille. Lisäksi pääkäyttäjät huolehtivat tietojärjestelmien käytön valvonnasta.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa tietoturvallisuudesta ja pyrkii estämään asiattomat pääsyt tietojärjestelmiin noudattamalla atk-tuen antamia ohjeita.

## 9. Riskienhallinta

### 9.1. Riskienhallinnan toteuttaminen

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Tehokkaalla riskienhallinnalla ehkäistään vahinkoja ja vähennetään kuntayhtymän toimintaan liittyviä riskejä. Riskienhallinta edellyttää niiden olemassaolon tiedostamista ja systemaattista analysointia.

Yhtymähallitus ja johtava rehtori valvovat riskien hallinnan yleistä toteuttamista kuntayhtymässä.

Johtoryhmäläiset vastaavat riskienhallinnan toimivuudesta toimialueellaan. Esihenkilöasemassa olevien on kartoitettava omaa vastuualuettaan koskevat henkilö-, omaisuus-, toiminta- ja rahoitusriskit sekä ryhdyttävä niiden ehkäisemistoimiin tai tehtävä niistä esitys toimivaltaiselle viranomaiselle.

Omaisuus-, henkilö- ja toimintariskien vakuuttamisesta huolehditaan keskitetysti taloustoimistosta. Vakuutustarpeen muutoksista on ilmoitettava talous- ja hallintojohtajalle.

### 9.2. Riskienhallintasuunnitelmat

Työturvallisuuslain 10 § edellyttää haitta- ja vaaratekijöiden selvitystä ja arviointia. Säännöksen mukaan ”Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaaratekijät ja sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle.”

Kaikille kiinteistöille on laadittu turvallisuussuunnitelmat.

## 10. Rakennushankkeet

Kuntayhtymä toimii rakennuttajana kiinteistöjensä uudisrakennus- ja peruskorjaushankkeissa. Pienehköt korjaus- ja muutostyöt teetetään tuntipalkkioperusteella ja tällaisia töitä varten urakoitsijat kilpailutetaan sopimuskausittain. Suuremmista kohteista järjestetään urakkakilpailu. Urakkakohteiden toteuttamisessa noudatetaan rakennusurakan yleisten sopimusehtojen mukaisia käytäntöjä. Rakennuttaja asettaa työmaalle valvojan, lisäksi LVIA- ja sähkösuunnittelijat suorittavat oman alansa valvontaa. Työmaakokoukset pidetään vähintään kerran kuukaudessa. Mahdollisia lisä- ja muutostöitä koskevat asiat käsitellään viipymättä.



## 11. Päätöspöytäkirjat

Toimielinten kokouksista (yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, johtokunnat, johtoryhmät, toimikunnat) pidettävät pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset dokumentoidaan Dynasty asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmään.

## 12. Sopimukset

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset hyväksyy toimivaltainen viranomainen: valtuusto, yhtymänhallitus tai viranhaltija. Toimivalta on määrätty kuntalaissa ja hallintosäännössä.

Sopimusten seuranta ja valvonta kuuluu sille johtavalle viranhaltijalle, jonka toimialaan sopimus kuuluu. Viranhaltijapäätöksenä tehdyn sopimuksen seuranta ja valvonta kuuluu päätöksen tehneelle tai hänen määräämälleen viranhaltijalle.

Sopimuksen seurantaan ja valvontaan kuuluvat täytäntöönpano sekä sopimuksesta johtuvat velvoitteet tai taloudelliset toimenpiteet ja niiden hoito määräaikana.

Hankinta- ja muissa sopimuksissa tulee käyttää mahdollisuuksien mukaan vakiomuotoisia sopimusmalleja. Tehdyt sopimukset on saatettava asianosaisten tietoon.

## 13. Valtionosuudet ja -avustukset sekä muut avustukset

Johtoryhmäläiset vastaavat vastuualueensa valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa.

## 14. Arkistointi

Kuntayhtymän arkistoinnissa on noudatettava yhtymähallituksen hyväksymää arkistosääntöä ja arkistoinnissa suunnitelmia. Arkistonmuodostajat vastaavat tuottamistaan arkistointia vaativista asiakirjoista.

Kukin esittelijä, valmistelija ja asiakirjoja tuottava huolehtii asiakirjoista niin kauan, kuin ne ovat hänen hallussaan.

## 15. Raportointi

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on valmistellut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Ohje edellyttää yhtymähallituksen esittävän hyvää hallintotapaa edistävän, perustellun selonteon kuntayhtymän sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä. Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä (KuntaL 115.1 §).

Yhtymähallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot:

• Miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty?

• Onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella?

• Miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella?

Selonteon laatimista varten yhtymähallituksella ja tilivelvollisilla viranhaltijoilla on oltava kokonaisvaltainen ja perusteltu näkemys vastualueensa riskienhallinnan riittävydestä. Tilivelvollisten tulee valmistella omalta vastuualueeltaan selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta. Arvioinnin tulee kattaa keskeiset sisäisen valvonnan osa-alueet sekä toimintaan ja talouteen liittyvät merkittävimmät riskit. Lausumissa tulee esittää olennaiset kehittämistarpeet ja suunnitellut kehittämistoimet

## **16. Voimaantulo**

Tämä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje tulee voimaan 26.11.2024.