

## Lounais-Suomen koulutus kuntayhtymän vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohje

### 1 Yleistä

Kuntalain 110 §:n mukaan talousarviossa esitetään talouden vastuut ja velvoitteet sekä toiminnan ja talouden tavoitteet koko konsernin osalta. Talousarvion yhteydessä on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen.

Kuntayhtymän vuoden 2025 talousarvio, joka on suunnittelukauden 2025 – 2027 ensimmäinen vuosi, on hyväksytty yhtymähallituksessa 26.11.2024 ja 10.12.2024 yhtymävaltuustossa.

### 2 Kuntayhtymän tulosalueet ja vastuuhenkilöt

Lounais-Suomen koulutus kuntayhtymässä on yhtymävaltuustoon nähden sitovat vastuutasot Kuntayhtymähallinto sekä Opetustoiminta.

Kuntalain mukaan kuntayhtymän toiminnassa ja talouden hoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio ja taloussuunnitelma sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden valvonnan välineitä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto kuntayhtymän ja opetustoiminnan vastuutasoilla, rahoituksesta yhtymähallituksen hyväksymällä tasolla ja investoinneista toimipaikkatasolla.

Talousarvion sitovuus valtuustoon nähden tarkoittaa sitä, että asetettua tavoitetta ei saa alittaa eikä annettua määrärahaa ylittää tai tuloarviota alittaa ilman valtuuston lupaa. Ensisijaisesti määrärahasta ja tavoitteesta vastuussa olevat tilivelvolliset toimielinten jäsenet ja viranhaltijat kattavat mahdollisen tarpeen käyttötalouden osalta kunkin tulosalueen sisällä. Jos kattamista ei pystytä tekemään, tilivelvollisten tulee esittää hyvissä ajoin valtuustolle tavoitteen muutos, määrärahan tarve ja esitys, miten syntynyt rahoitustarve katetaan. On huomattava, että mm. kokonaislylykset oman vastualueen osalta käyttötalousmenoihin sekä rakennus- ja irtaimistoinvestointeihin on esitettävä yhtymävaltuustolle ennen talousarviovuoden päättymistä eli valtuuston syyskokouksessa.

Johtava rehtori, talous- ja hallintojohtaja ja tulosalueen johdossa olevat rehtorit laativat vastuualueestaan käyttösunnitelmat, jolla yhtymähallituksen määrittelemät osastojen määrärahat (osastotasot 3) jaetaan eri käyttötarkoituksiin kustannuspaikoille ja tileille.

Talousarvion sitovuustaso yhtymähallitukseen nähden on ns. osasto 3-taso, joita ovat:

- 11 Kuntayhtymäjohtaja (Petri Lähde)
- 12 Talous- ja hallintojohtaja (Jukka Haapala)
- 51 Myllykyläntie (Santtu Palokangas)
- 52 Turuntie (Santtu Palokangas)
- 53 Liedon toimipaikka (Timo Kulmala)
- 55 Hämeentie (Santtu Palokangas)
- 56 Uudenkaupungin opetus (Timo Kulmala)
- 57 Työelämäpalvelut (Petri Lähde, Timo Kulmala, Santtu Palokangas)
- 58 Oppisopimustoimisto (Petri Lähde, Timo Kulmala, Santtu Palokangas)
- 61 Lukio (Hannu Lahti)
- 71 Opetuksen yhteiset (Petri Lähde)
- 72 Kiinteistöt (Jukka Haapala)
- 73 Ruokapalvelut (Jukka Haapala)

### 3 Määrärahojen käyttö ja tulojen perintä

#### 3.1 Määrärahojen / osamäärärahojen käyttöoikeus

Kuntayhtymän talousarviossa määrärahat on hyväksytty yhtymävaltuustossa osastotasolla 10 (kuntayhtymä) ja 50 (opetustoiminta) ja lisäksi investointiosassa, osasto 90, sekä rahoitusosassa, osasto 80.

Yhtymähallitus on hyväksynyt talousarvion osasto 3-tasolla; Johtava rehtori, talous- ja hallintojohtaja, Myllykyläntie, Turuntie, Liedon opetus, Hämeentie, Uudenkaupungin opetus, Työelämäpalvelut, Oppisopimustoimisto, Opetuksen yhteiset, Kiinteistöt, Ruokapalvelut. Lisäksi hallitus on hyväksynyt investoinnit hanketasolla.

Vastuualueet toteuttavat laatimaansa käyttösuunnitelmaa ja siihen liittyen osamäärärahojen käyttöä. Vastuualueen esimies valvoo ja vastaa vastuuyksikössään käyttösuunnitelman toteutuksesta ja siinä yhteydessä osamäärärahojen käytöstä.

Kuntayhtymähallinnon määrärahoihin on varattu osuus valtionosuudesta. Menovyörytyksistä on kuntayhtymähallinnon osalta tästä syystä luovuttu. Kiinteistö- ja ruokapalvelukustannukset vyörytetään aloille. Kiinteistökustannukset neliöiden perusteella ja ruokailukustannukset opiskelijamäärien mukaan.

Talousarvioon ja siitä johdettuun käyttösuunnitelmaan tarkoitettuja määrärahoja ja osamäärärahoja ei saa ylittää eikä käyttää muuhun tarkoitukseen kuin siihen, mihin ne on käyttösuunnitelman puitteissa tarkoitettu.

Jos osamääräraha ei riitä osoitettuun tarkoitukseen tai käyttösuunnitelmassa määritellyt rahoitukset ylittyvät tai alittuvat tai vastuualueen toiminnassa ja sen toteutuksessa tapahtuu muutoksia, on tiedot korjattava seuraavassa osavuotissuunnitelmassa. Talousarviota korjaavia osavuotissuunnitelmia laaditaan talousarviovuoden aikana yhteensä kolme. Kuukausilta 1-3, 4-6 ja 7-9. Mikäli vastuutason tulomäärärahat tulisivat alittumaan tai menomäärärahat ylittymään lokakuussa hyväksyttävän osavuotissuunnitelman jälkeen ja muutokset ovat yhtymävaltuuston päätettäviä, on näistä tehtävä esitys marraskuun yhtymähallitukselle.

Menot ja tulot on kirjattava oikeille tileille, vaikka määräraha kyseisen tilin osalta ylittyisi-kin. Tällä on merkitystä tilastoinnissa ja vaikutusta myös jatkossa, koska valtio jatkaa kustannuskehityksen seuraamista edelleenkin ja kerää kustannustietoja, joiden perusteella valtionosuuksia kohdennetaan.

### 3.2 Tulojen perintä

Osastotaso 3:sta vastaava vastuuhenkilö on velvollinen huolehtimaan siitä, että kuntayhtymälle peritään kaikki voimassa olevat säädösten, ohjeiden ja sopimusten mukaiset maksut ja korvaukset ja että asianomaiset vastuuhenkilöt raportoivat perinnän toteutuksesta tarpeelliseksi katsottavassa laajuudessa yhtymähallitukselle.

Alitilittäjinä toimivat kaikki käteiskassat. Kassat tulee tilittää aina kuukauden viimeisenä päivänä tai, kun kassa ylittää 400 euron rajan. Yhtymähallitus tekee päätökset uusista käteiskassoista ja niiden suuruudesta tulosalueiden esityksestä. Käteiskassaoikeudet saaneiden henkilöiden tulee tarkasti noudattaa päätöksestä ilmeneviä ohjeita.

Myyntireskontraa käyttävien tulee noudattaa ohjetta, jonka mukaan laskusta lähtee yksi karhukirje, jonka jälkeen lasku siirtyy sähköisesti Intrum Oy:n perintään. Poikkeusta vaa- tivissa tapauksissa otetaan yhteyttä talous- ja hallintojohtajaan. On myös huolehdittava siitä, että karhukirjeen laskun loppusummassa on mukana yhtymähallituksen hyväksy- mät perintäkulut, jotka tällä hetkellä ovat 5 euroa maksumuistutus ja viivästyskorko kor- kolain mukainen, tällä hetkellä 10,5 %. Viivästyskoron tarkistus tapahtuu vuodenvaih- teessa ja siitä ilmoitetaan erikseen.

### 3.3 Menojen suorittaminen/tosite

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteesta tulee käydä ilmi ainakin vastaanottaja, laskun hyväksyjä, maksu-/luovutusajankohta, eräpäivä, laskun euromäärä sekä kirjaustili (tili, kustannuspaikka ja mahdolliset tunnisteet). Lisäksi laskun vastaanottajan tai hyväksyjän on syytä selventää laskun aihe, mikäli se ei käy riittävän selvästi ilmi lähetetystä laskus- ta. Selventäminen tapahtuu käytössämme olevassa sähköisessä laskujen kierrätykses- sä käytössä olevalla muistilapulla. Jäljempänä on yksityiskohtaisempia ohjeita laskujen käsittelyyn.

### 3.4 Tilaaaja/ostaja

Tavaran tai palvelun ostamiseen tarvitaan aina lupa esihenkilöltä. Lupa voidaan myön- tää suullisesti. Jos viranhaltija tekee hankinnan yhtymähallituksen vahvistamien hankin- tarajojen puitteissa - lupaa ei tarvita. Hankintarajat ylittävät hankinnat menevät ylempään viranhaltijan tai yhtymähallituksen hyväksyttäväksi.

### 3.5 Vastaanottaja

Vastaanottaja on se henkilö, joka toteaa ja todistaa työn suoritetuksi taikka tavaran tai muun palvelun saaduksi sellaisena kuin se on sovittu tai tarkoitettu. **Laskun vastaanot- taja on yleensä tavaran tai palvelun tilaaja.** Vastaanottomerkinnän voi tehdä vain se henkilö, jolla on edellytykset reaalitytämisen toteamiseen. Tuotteen tilaaja huolehtii, että laskuihin tulee merkintä - kuka on tilannut, maininta mahdollisesta yhteyshenkilöstä, mikä on toimitusosoite ja että laskutusosoite on oikein. Lisäksi laskussa olisi todettava kustannuspaikka.

Vastaanottajan on tarkistettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja että määrä on tarjouksen, tilauksen, rahtikirjan, kuormakirjan tai

muun lähetysoitoituksen mukainen ja tavaran laatu hankintaehtojen mukainen. Ellei tositteesta ilmene mm. tavaran käyttötarkoitusta tai sijoituspaikkaa, on vastaanottajan tehtävä siitä merkintä muistilappuun.

Vastaanottaja varustaa sähköisen laskun tilimerkinnöillä, ellei muuta ole sovittu ja kuittaa laskun vastaanotetuksi. Tili- ja kustannuspaikkamerkinnot sekä arvonlisäverokirjaukset ovat oleellisen tärkeitä.

Opetusaloilla koulutuspäällikkö vastaa ostolaskujen vastaanottotarkastuksesta tai hyväksymisestä. Kun koulutuspäällikkö on laskun hyväksyjä omien hankintarajojensa puitteissa, niin hän ei voi olla vastaanottaja vaan joku muu kyseisen alan opettaja tai ammatillinen ohjaaja toimii tällöin laskun vastaanottajana. Kauppaliikkeessä tulee kuittauksien tehdä selväkielisesti ja merkitä näkyviin nimenselvitys, jotta laskusta tai lähetysoitosta voidaan todentaa, kuka oston on tehnyt ja sitä kautta tiedetään reitittää lasku heti oikealle osastolle. Viitteeksi pitää pyytää merkitsemään ostajan nimi ja kustannuspaikka. Ravintola- ja ruokapaikkalaskuihin kirjoitetaan vastaanottovaiheessa muistilapulle osallistujien nimet ja tilaisuus, josta on ollut kysymys. Käteiskuuteissa tiedot kirjataan vastaavasti kuitteihin.

Sähköisessä laskujen kierrätyksessä tulee käyttää muistilappua selventämään sitä, mitä lasku sisältää ja mihin hankkeeseen tai investointiin se liittyy, mikäli asia ei käy ilmi itse laskusta.

### 3.6 Hyväksyminen

Hyväksyjän on viime kädessä tarkastettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, laskussa on oikeat tilimerkinnot ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Mikäli hankinnasta on tehty päätös yhtymähallituksessa tai viranhaltijapäätös, on tarkistettava, että meno perustuu asianomaiseen päätökseen. Hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein (joko tarkistaa laskutoimitukset itse, tai tarkistuttaa jollakin muulla henkilöllä).

Laskun HYVÄKSYJÄ vastaa siitä, että laskun KAIKKI merkinnot ja maksatukseen edellytetyt toimenpiteet täyttävät kaikki muodollisuudet ja tilinpidon vaatimukset.

Tilimerkinnot seuraavat talousarvion ja siitä johdetun kirjanpidon luettelointia. Vastaanottaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Hyväksyjä kuittaa laskun hyväksytyksi, jonka jälkeen lasku lähtee reskontranhoitajan tekniseen hyväksyntään.

Laskun hyväksyjän on muistettava esteellisyyskysymykset (esimerkiksi, että ei mene hyväksymään omia matkalaskujaan).

Laskujen hyväksymisoikeus on:

- johtavalla rehtorilla ja talous- ja hallintojohtajalla on hyväksymisoikeus kaikkiin kuntayhtymän laskuihin
- laskujen hyväksymisoikeus on lukion rehtorilla, ammatillisen koulutuksen rehtoreilla, koulutuspäälliköillä, kiinteistöpäälliköillä ja opiskelupalvelupäälliköillä omien hankintarajojensa puitteissa
- kaikki investointeja koskevat laskut tulee hyväksyttävä talous- ja hallintojohtajalla
- käteiskassaoikeudet on päätetty erikseen.

### 3.7 Laskua koskevat merkinnät

Verohallitus on antanut ohjeet laskujen muotomääräyksistä. **Toimittajille tulee ilmoittaa virallinen nimemme, joka on Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä.**

Virheellisillä laskutustiedoilla tulleet laskut joudumme pyytämään korjattuina uudelleen.

Laskumerkintöjä koskevat vaatimukset löytyvät myös verohallituksen sivuilta: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>

Niille toimittajille, joilla on valmius lähettää lasku sähköisenä, tulee antaa seuraavat tiedot:

Verkkolaskuosoitteemme ja y-tunnuksemme ovat:

	OVT-tunnus / Verkkolaskuosoite	Y-tunnus
Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä	003702040233	0204023-3

Aloittaessanne verkkolaskujen lähettämisen meille toimikaa oman verkkolaskuoperaattorinne antamien ohjeiden mukaisesti.

Paperilaskut: Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä, PL 899 00074 CGI

Sähköpostilaskut: toimittaja voi lähettää laskut sähköpostitse osoitteeseen ostolas-  
kut.fi/cgi.com. Laskussa on oltava oikea osoite ja PL-numero (paperisen laskun osoite).

Toimittajaportaali: toimittaja voi luoda sähköisiä laskuja ns. toimittajaportaalin avulla.

**Ensisijaisena laskutustietona tulee tarjota verkkolaskutusta.**

Olemme rakentamispalveluiden käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden piiriin kuuluva ostaja.

**Kaikissa laskuissa tulee näkyä toimitusosoite/tilaajan/yhteyshenkilön tiedot.** Tavar-  
an toimitusosoite ja muiden lähetysten postiosoitteet ovat oppilaitoksen (Novida-  
ammattiopisto ja lukio) ao. toimipaikan/toimipisteen osoite (osoitetietona ei saa olla lasku-  
tusosoite).

### 3.8 Maksumääräyksen antaminen

Maksumääräyksen antajana toimii johtava rehtori tai talous- ja hallintojohtaja. Opetus-  
puolella maksumääräykseen liitetään erillinen koulutuspäällikön hyväksyntädokumentti.

Pääsääntöisesti aina tuotteet ja palvelut ostetaan yritykseltä, joka tekee ostosuoritteesta laskun koulutuskuntayhtymälle eli maksumääräyksiä ns. ”omalla rahalla” ostoista ei tehdä kuin poikkeustapauksessa.

#### 4 Raportointi

Tulosalueista vastuussa olevat antavat yhtymähallitukselle osavuotissuunnitelmaan perustuvan raportin tarpeen mukaan. Raportoinnissa tulee ottaa huomioon toiminnan tuotavuus, taloudellisuus ja tuloksien vaikuttavuus. Taloustoimisto antaa talousarvion toteutumaraportteja kuukausittain johtoryhmälle. Kesäkuun lopun tilanteesta laaditaan välitilinpäätös.

#### 5 Hankinnat

Hankintoja tekeviä pyydetään tutustumaan yleisiin hankintaohjeisiin. On muistettava riittävä tavaroiden ja palvelusten kilpailuttaminen (mahdollisuuksien mukaan tarjoukset pyydetään pienhankinnoissa (5000 - 60 000 euron hankinnat) viideltä (5) tarjoajalta. Avoimessa menettelyssä tarjoajien määrää ei voida ennakolta rajata. Rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä, kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä ja innovaatiokumppanuudessa voidaan määritellä tarjoajien vähimmäis- ja enimmäismäärä.

**Kilpailutukset tulee tehdä Cludia-kilpailutusjärjestelmässä**, joka auttaa kilpailuttamisprosessin läpiviennissä ja takaa näin sen, että kaikki asiat tulee huomioon otetuiksi (esim. tarjoajaa koskevat vaatimukset). Myös pienhankinnat kilpailutetaan Cludia-kilpailujärjestelmässä, jos hankinta on suuruudeltaan sellainen, että siitä ylipäätään järjestetään hankintakilpailu.

Hankintapäätöksiä tekevien viranhaltijoiden/työntekijöiden on muistettava julkaista Dynasty-ohjelmassa kaikki pienhankintoja koskevat päätöksensä.

Hankintalain keskeisimmät periaatteet ovat:

- syrjimättömyys, avoimuus ja tasapuolisuus
- suhteellisuus ja
- kilpailuttamisvelvollisuus

Lisäksi koulutuskuntayhtymämme hankinnoissa on korostettava kestävä kehitystä ja ympäristöystävällisyyttä.

Hankinnat on tehtävä taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti kilpailumahdollisuudet hyödyntäen. Hankinnat tulee toteuttaa tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina.

Vertailuperusteet on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. EU-hankinnoissa vertailuperusteet on ilmoitettava painoarvotettuina.

Koulutusalojen yhteiset kilpailutusmahdollisuudet tulee selvittää ja hankinnat tulee suorittaa mahdollisuuksien mukaan keskitetysti siten, että samanlaisia tavaroita ei jokainen osasto hanki erikseen ja yksitellen.

Tietoliikenne- ja atk- hankinnat kilpailuttaa tietohallintopäällikkö. Toimistotarvikkeet, sähkö, polttoöljy, siivousaineet ja -tarvikkeet sekä elintarvikkeet kilpailuttaa kuntayhtymähallinto, ellei muuta ole sovittu. Vakuutukset, lainat ja muut rahoitusinstrumentit kilpailuttaa

talous- ja hallintojohtaja. Kuntayhtymä on mukana monien tuoteryhmien osalta Hanselin (ennen KL-kuntahankintojen) sopimuksissa eli Hansel on jo kilpailuttanut tuotteet. Näistä tiedotetaan erikseen.

Hankinnat on tehtävä kilpailun voittaneelta yritykseltä.

Ilman esihenkilön lupaa ja ilman todella perusteltua syytä hankintoja ei saa tehdä kiertäviltä kaupustelijoilta tai vastaavilta.

Omien hankintojen kierrättäminen kuntayhtymän kautta on ehdottomasti kielletty. **Omaa alennuskorttia ei voi käyttää bonusten kerryttämiseen kuntayhtymän hankintoja tehdessä.**

Kansallisissa hankinnoissa ei ole yhtä tiukkaa sääntelyä tarjouspyynnön osalta kuin EU-hankinnoissa, mutta tarjouspyynnön on oltava kirjallinen ja niin selkeä, että tarjoajat voivat sen perusteella antaa keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnöstä tulee kuitenkin ilmetä vähintään:

- tarjoajaa koskevat soveltuvuusvaatimukset
- tarjouspyynnön kohde ja kohdetta koskevat vähimmäisvaatimukset
- tarjousten valinta- ja vertailuperusteet
- tärkeimmät sopimusehdot
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava

Cloudia-kilpailutusjärjestelmä ohjaa tarjouspyynnön tekoa.

Hankintalaki koskee kuntien ym. julkisyhteisöjen kuten kuntayhtymien hankintoja. Sen piiriin kuuluvat tavarat, palvelut ja urakat. Laki ei koske mm. tavaroiden myyntiä, kiinteistöjen ostamista, myyntiä tai vuokrausta eikä lainan hankintaa.

Kansalliset kynnsarvot ovat tällä hetkellä ilman arvonlisäveroa seuraavat:

<b>Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut</b>	<b>60 000</b>
Käyttöoikeussopimukset	500 000
<b>Sosiaali- ja terveystalvet (sis. koulutuspalvelut)</b>	<b>400 000</b>
Muut erityiset palvelut	300 000
<b>Rakennusurakat</b>	<b>150 000</b>

Kansallinen kynnsarvo tarkoittaa sitä, että sen yli menevät tulee kilpailuttaa ja niistä on ilmoitettava **Hilma-kanavalla ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi))**. EU-kynnsarvon ylittävisä hankinnoissa on ilmoitettava EU-tasolla. Cloudia-kilpailutusjärjestelmä lähettää kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat suoraan Hilma-kanavalle.

Jos tarjouspyyntö ja hankintailmoitus eroavat sisällöltään, noudatetaan hankintailmoituksessa ilmoitettua. Tarjouspyyntö on siis toissijainen hankintailmoitukseen nähden.

Lain mukaan kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat ovat pääsääntöisesti hankintalain menettelysäännösten ulkopuolella. Pääsääntöisesti kuntayhtymässä noudatetaan hankintalain säännöstä aivan pieniä hankintoja lukuun ottamatta (tavarat alle 3000 €, palvelut alle 5000 €), joista ei ole tarpeen tehdä viranhaltijapäätöstä. Alle kansallisen

kynnysarvon olevissa hankinnoissa ei ole muutoksenhakua markkinaoikeuteen vaan hankintaoikaisu.

#### **Hankintarajat viranhaltijoille vuodelle 2025 ovat:**

Johtava rehtori	95 000 euroa
Talous ja hallintojohtaja	65 000 euroa
Rehtorit	30 000 euroa
Tietohallintopäällikkö ja kiinteistöpäällikkö	15 000 euroa
Koulutuspäälliköt	9 000 euroa
Opiskelupalvelupäällikkö	9 000 euroa

Hankintarajat ylittävät hankinnat menevät ylemmän viranhaltijan tai yhtymähallituksen hyväksyttäväksi. Hankintarajojen euromäärät ovat arvonlisäverottomia hintoja.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen ja kuntayhtymän yleisten hankintaohjeiden lisäksi rehtorit voivat antaa edellä mainittuja täydentäviä ohjeita omille koulutusalojensa toimijoille.

Hankintapäätökset tehdään Dynasty- asianhallintaohjelmalla.

## **6 Omaisuu den myynti**

Yhtymähallitus on hyväksynyt perusteet irtaimen omaisuuden myynnille 14.3.2016 § 36.

Hallintosäännön mukaan talous- ja hallintojohtaja päättää käytöstä poistetun omaisuuden ja muiden tarpeettomien tavaroiden myynnistä/luovuttamisesta sopivaksi harkitsemallaan tavalla, esim. asiallisten ja omaisuuden tai tavaran todelliseen käypään arvoon nähden kohtuullisten ostotarjousten perusteella. Ostotarjoukset pyydetään joko huutokauppaamalla, yleisellä lehti-ilmoituksella tai vain omalle henkilökunnalle ilmoittamalla (Novintra). Ilmoittelu suhteutetaan myytävän irtaimiston arvoon.

## **7 Ajoneuvojen käyttö**

Kuntayhtymän ajoneuvot on tarkoitettu palvelemaan opetusta tai opetuksen tukitoimintojaa. Ajoneuvot omistaa kuntayhtymä ja niiden haltijoina toimivat toimipaikat/toimipisteet. Nämä vastaavat myös ajoneuvojen ylläpidosta. Haltijan on nimettävä ajoneuvoille vastuhenkilöt.

Kuntayhtymän ajoneuvoja ei saa käyttää yksityisajoihin vähäisessäkin määrin, koska autojen hankintaan ja käyttökustannuksiin on saatu arvonlisäveron palautus. Kielto ei koske auto-osastojen sijaisautoja, jotka on talous- ja hallintojohtajan päätöksellä jätetty ottamatta arvonlisäveron palautukseen oikeuttavaan käyttöön (ja samalla myös vähennysjärjestelmän ulkopuolelle).

Ammatillisen koulutuksen rehtorit vastaavat siitä, että ajoneuvojen ajopäiväkirjat on huolellisesti täytetty ja säilytetty.

## **8 Toimivalta vuokrausasioissa**



Kuntayhtymän, toimipaikkojen ja toimipisteiden tilojen, alueiden, rakennusten, asuntojen, laitteiden ja käyttöoikeuksien vuokraamisessa noudatetaan hallintosäännössä määrättyjä toimivaltarojoja.

## 9 Irtaimistojen luettelointi

Pienhankinta on arvoltaan yli 200 euroa ja/tai käyttöikä on vähintään kolme vuotta. Ostoreskontrassa kirjattaessa laskua kalustotilille 4580, ohjelma antaa kolme vaihtoehtoa: paluu, käyttöomaisuustiedot, hyödykekeräilyyn. Kirjaaja valitsee: hyödykekeräilyyn, josta kirjanpitäjä noukkii tuotteet ja kirjaa käyttöomaisuuskirjanpidossa pienhankinnaksi.

Vuosikuluiksi kirjataan alle 10 000 € maksavat laite- ja kalustohankinnat. Vuosikuluiksi kirjattavat laite- ja kalustohankinnat sisältyvät käyttötalousosan määrärahoihin.

Irtaimistojen poistoista on laadittava erilliset yksilöidyt luettelot, jotka on toimitettava taloustoimistoon.

Irtaimistojen luettelointia hoidetaan kuntayhtymän ICT-hankintojen osalta 3 Step IT Oy:n ja CHG-Meridian Finland Oy:n raportintiohjelmalla sekä leasing-rahoitettavien että suorana ostona tehtävien hankintojen osalta.

## 10 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Hallintosäännön 65 pykälän mukaan yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Apunaan yhtymähallituksella on tässä tehtävässään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto.

Hallintosäännön 68 pykälän mukaan esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esihenkilöt vastaavat riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Käytännössä esihenkilöiden on käytävä läpi seuraavien asioiden toimivuus, sen puutteet sekä kehittämistarpeet:

1. säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen
2. tavoitteiden toteutuminen, varojen käytön valvonta, tuloksellisuuden arvioinnin pätevyys ja luotettavuus
3. riskienhallinnan järjestäminen
4. omaisuuden hankinnan, luovutuksen ja hoidon valvonta
5. sopimustoiminta
6. arvio sisäisen tarkastuksen järjestämisestä

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käytännön menettelytavoista annetaan tarvittaessa vuoden mittaan lisäohjeita.