



SAVON
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ



SAVON KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET 2026

KESTÄVÄN TULEVAISUUDEN TEKIJÄ

Savon koulutuskuntayhtymä

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2026

Hyväksytty yhtymähallituksessa x.x.2025 § x

Sisällysluettelo

1.	Johdanto	2
2.	Talousarvion sitovuus, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet	2
3.	Käyttötaloussuunnitelmien laatiminen	3
4.	Investointimenot	3
5.	Tositteiden tiliöinti ja periaatteet	4
6.	Maksuliikennepalvelut ja sijoitustoiminta	6
7.	Tavaroiden ja palveluiden hankinta	7
8.	Hankintojen kilpailuttaminen	9
9.	Käyttöomaisuuden myynti, poistot ja luettelointi	9
10.	Hanketoiminta	11
11.	Vakuutukset	12
12.	Henkilöstöasiat	12
13.	Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset, liittymät ja laitteet	13
14.	Opiskelijoita perittävät maksut, korvattavat matkakustannukset ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen ruokailu	14
15.	Opiskelijoille myönnettävät stipendit	15
16.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	15
17.	Toimitilat	15
18.	Sisäisten tarjoilukustannusten periaatteet ja hyväksyminen	17
19.	Henkilöstön muistamiset ja etuudet	17

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2026

1. Johdanto

Kuntayhtymän hallitus antaa talousarvion perusteella vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Ohjeet sisältävät muun muassa jatkuvassa talouden hoitamisessa noudatettavia määräyksiä, toimintaperiaatteita ja euromääräisiä rajoituksia.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltäviin asioihin, muun muassa talousarviomuutosten käsittelystä, hankintojen suorittamisesta, osto- ja myyntilaskujen käsittelystä ja käteiskassojen hoitamisesta. Lisäksi ohjeissa on luetteloitu kuntayhtymän erilaiset maksut, ja niistä määräävät toimielimet ja viranhaltijat. Ohjeessa on myös taloudelliset määräykset kuntayhtymän sisäisten tilaisuuksien järjestämisestä. Näiden lisäksi se ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja seurantaa.

Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan talouden vuosiakataulua ja hallinnon kokousaikataulua. Toiminta tulee sopeuttaa käytettävissä oleviin määrärahoihin. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia kuntayhtymän organisaation toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Valtuuston alaisuudessa toimivaa tarkastuslautakuntaa ohjeet koskevat soveltuvin osin huomioiden sen, mitä kuntalaissa ja hallintosäännössä on lausuttu tarkastuslautakunnan osalta.

Yhtymävaltuusto käsittelee kokouksessaan 9.12.2025 kuntayhtymän vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2026–2028 toiminta- ja taloussuunnitelman.

2. Talousarvion sitovuus, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet

Talousarvion ja -suunnitelman laadinnassa noudatetaan Kuntalain 110 §:n sekä Savon koulutuskuntayhtymän perussopimuksen ja hallintosäännön asiaa koskevia määräyksiä.

Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat yhtymävaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet, tilikauden yli-/alijäämä ja nettoinvestoinnit. Lisäksi rahoituseristä lainakannan lisäykset.

Savon koulutuskuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet esitetään kuntayhtymän ja tulosalueiden **tuloskorteissa**, jotka yhtymävaltuusto käsittelee talousarvion yhteydessä. Yhtymähallitukseen nähden sitovia tavoitteita ovat **tulosaluekohtaiset tilikauden yli-/alijäämä tulokset ja nettoinvestoinnit**.

Savon koulutuskuntayhtymällä on lyhytaikaisen maksuvalmiuden turvaamiseksi käytössä 20 milj. euron suuruinen kuntatodistusohjelma. Uutta lainaa ei olla nostamassa vuodelle 2026. Toiminnan ja talouden toteutumista raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään neljännesvuosittain sekä yhtymävaltuustolle kaksi kertaa vuodessa (30.6. sekä 31.12).

3. Käyttötaloussuunnitelmien laatiminen

Kuntayhtymän hallintosäännön mukaisesti yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttötaloussuunnitelmat. Käyttötaloussuunnitelmissa tulosalueet jakavat yhtymävaltuuston päättämien tehtävien toteuttamiseksi tavoitteensa, määrärahasa sekä tuloarvionsa. Yhtymähallitus (12.12.2020 § 127) on siirtänyt käyttötaloussuunnitelman hyväksymiseen liittyvän toimivallan kuntayhtymän johtajalle.

Yhtymävaltuustoon nähden sitovuustasona on kuntayhtymä ja yhtymähallitukseen nähden tulosaluetaso. Tulosalueiden sisällä kuntayhtymän johtaja/rehtori/hallintojohtaja voi tehdä talousarviovuotena resurssien kohdentamiseen tarvittavia muutoksia.

Talouden hallinnan parantamiseksi omat talousarviot tulee tehdä niin pienille kokonaisuuksille, että talousarviosta vastaava viranhaltija tuntee hyvin yksikön toiminnan ja kustannukset.

Käyttötaloussuunnitelmien toteutumista seurataan Sakkyn raportointipalvelun (Rap-San) talousraporteilla.

4. Investointimenot

Yhtymävaltuustoon nähden sitovuustasona on koko kuntayhtymän nettoinvestoinnit, jonka valtuusto hyväksyy talousarvion yhteydessä. Yhtymähallitukseen nähden sitovuustasona on tulosaluekohtaiset nettoinvestoinnit.

Käyttöomaisuuden hankinnat, jotka ovat vähintään 15 000 euroa tai kuuluvat ensikerlaiseen kalustamiseen, käsitellään investointeina. Jos hankkeen toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan investoinnin rahoitustarve uudelleen suunnitteluvuosille. Talousarviovuodelle suunnitellut investoinnit eivät siirry automaattisesti seuraavalle talousarviovuodelle.

Investointien rahoitusosuuksina talousarviossa esitetään muun muassa arvioidut valtion ja muiden yhteisöjen rahoitusosuudet. Investointikohteen kokonaisuudesta tehdään yksi investointipäätös tiliöintimerkintöineen.

Talousarviovuoden aikana mahdollisesti tehtävästä investointikohteen muutoksesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori tai hallintojohtaja, kukin oman toimivallan puitteissa.

Vuoden 2026 talousarviossa on varattu ennakkoimattomia investointeja varten yhteensä 300.000 euroa, josta varaudutaan rahoittamaan 200.000 euron rehtorihallinnon investointeja ja 100.000 euron tilapalvelujen investointeja. Jokaisesta investoinnista tehdään erillinen päätös.

Poistosuunnitelma

Kuntayhtymän voimassa oleva poistosuunnitelma on hyväksytty 1.1.2022. Rakentamisen, kaluston ja muun irtaimen omaisuuden investointihankkeeksi luetaan hankinta, jos sen arvonnäisäveroton hankintahinta on yli 15.000 euroa ja taloudellinen pitoaika on yli 3 vuotta ja hyödykekohtaiset poistoajat on määritelty poistosuunnitelmassa.

5. Tositteiden tiliöinti ja periaatteet

Yhtymähallitus päättää vuosittain viranhaltijoiden oikeudesta hyväksyä tositteita ja tositteiden hyväksymisrajoista. Tositteiden tiliöinnissä noudatetaan talousarviovuoden tililuetteloa, mikä pohjautuu voimassa olevaan JHS-tililuettelosuositukseen, ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen sekä tilastoinnin vaatimuksiin.

Ostolaskujen käsittely ja muistiotositteet

Savon koulutuskuntayhtymän Y-tunnus on 1852679–9. Laskut tulee aina osoittaa Savon koulutuskuntayhtymälle.

Laskutusosoite:

PL 87

70211 Kuopio

Savon koulutuskuntayhtymä ottaa pääsääntöisesti vastaan verkkolaskuja:

OVT-tunnus: 003718526799

Välittäjän tunnus: 003703575029

Ostolaskun viitetiedoksi annetaan **kustannuspaikan/projektin numero ja tilaajan nimi**. Muista EU-maista ostettaessa laskulla on oltava sekä myyjän että ostajan VAT-tunnus (arvonlisäverotunniste). Savon koulutuskuntayhtymän VAT-tunnus on FI18526799.

Savon koulutuskuntayhtymä kuuluu rakentamispalvelun käänteisen arvonlisäverotuksen piiriin (AVL 8C§).

Ostolaskujen kierrätyksessä käytetään DataCycle360-järjestelmää. Laskut on asiatarkastettava ja hyväksyttävä ajallaan, jolloin myös kuntayhtymän talousseuranta pysyy ajan tasalla ja viivästysmaksuja ei synny.

Laskun vastaanottaja tarkistaa, että tavara tai palvelu on saatu ja lasku on sopimuksen mukainen. Hyväksyjä vastaa laskun tietojen oikeellisuudesta ja määrärahasta. Laskun vastaanottaja/asiatarkastaja/tilaaja ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Henkilön omaan toimintaan kohdistuvia (koulutus-, matka- yms.) laskuja ei saa hyväksyä. Mikäli ostolaskuun liittyy poikkeavaa (esim. tulossa hyvityslasku) merkitään asia laskuun kommenttilapulla.

Investointeihin kohdistuviin ostolaskuihin merkitään lisätietona kommenttilapulla investointiin kohdistuvasta hankintapäätöksestä päätösnumero, päivämäärä ja päätöksen tekijä. Ostolaskut tiliöidään tehdyssä viranhaltijapäätöksessä ilmoitetun tiliöinnin mukaisesti.

Talous- ja rahoituspalvelut antavat tarvittaessa tarkempia ohjeistuksia laskujen tiliöintiin liittyen. Yhteydenotot ja paperiset ostolaskut voi toimittaa ostolaskut@sakky.fi.

Poistuneista DataCycle360-käyttäjistä ilmoitetaan sekä uusien käyttäjien lisäämisestä ja käyttöoikeuksien muutoksista lähetetään pyyntö tietohallintoon. Käyttäjien käyttäjätunnus- ja laitetilauksiin esihenkilöt voivat käyttää [Intrasta](#) löytyvää käyttäjätunnus-tilauslomaketta. Lomakkeen suora osoite on <https://tilaus.hallinto.kynet.fi>.

Muistiotositteiden (pääkirjanpitoventien) hyväksyntä

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista (20.4.2021) mukaan muistiotositteena pidetään itse laadittuja tositteita, joita ovat jaksotus-, korjaus-, siirtotositteet, muut muistiotositteet, alv laskelmat ja muut verolaskelmat (mm. verojaksotus). Tositteiden tausta-aineistoista tulee ilmetä kirjauksen perusteet.

Tositteita ei tarvitse hyväksyttää, mikäli kirjauksella ei ole tulosvaikutusta kuntayhtymän tasolla, esimerkiksi:

- Palkkaokaisut kustannuspaikkojen välillä
- Tili- yms. korjaukset
- Sisäiset kahvitustilaisuudet

Lisäksi integraatiositteita (tietojärjestelmäsiirtotositteet pääkirjanpitojärjestelmään) ei hyväksytä erikseen, koska hyväksyntä tehdään lähdejärjestelmässä.

Sisäinen laskenta

Tukipalvelujen ja kuntayhtymän johdon tulosalueiden sekä oppimispalvelun hallinnossa olevien toimintojen toimintakulut laskutetaan kuukausittain. Vuonna 2026 laskutus tapahtuu toteutuneiden painottamattomien opiskelijavuosien mukaan.

Ammatillisen koulutuksen valtionosuusrahoitus tuloutetaan kuukausittain toteutuneiden painottamattomien opiskelijavuosien (ovut) ja tutkinnon hinnan mukaan. Yhteisten opintojen (yto) osalta tuloutus tehdään suoritettujen osaamispisteiden mukaan. Lukiorahoitus tuloutetaan kuukausittain painotettujen opiskelijamäärien mukaan.

Myyntilaskut

Myyntilaskutus hoidetaan keskitetysti talous- ja rahoituspalveluissa. Määrämuotoisen laskutusmääräys toimitetaan täytettynä osoitteeseen myyntilaskut@sakky.fi. Pääsääntöisesti myyntilaskut toimitetaan sähköisesti. Paperisista myyntilaskuista veloitamme 2,50 euron laskutuslisän.

Asiakastöissä noudatetaan pääsääntöisesti käteissuoritusperiaatetta. Yksityishenkilöille palveluiden tai tuotteiden myynnissä pääsääntönä on käteismaksu (suositus korttimaksu).

Yksityishenkilöille voidaan tehdä verkkokaupassa valmiita ostoskoreja, joista lähetetään sähköpostilla maksulinkki. Asiakas pääsee maksamaan tilauksensa viestissä olevasta maksulinkistä.

Opiskelijoiden materiaalmaksujen veloitukseen käytetään ensisijaisesti Ceepos-verkkokauppaa. Henkilökunnan autopaikkamaksujen veloitukseen käytetään Ceepos-verkkokauppaa.

Asiakirjoista perittävät maksut, vuokrahinnat, henkilöstöaterioiden hinnat, pysäköintimaksut

Kuntayhtymän johtaja päättää vuosittain Savon koulutuskuntayhtymän tilojen käytöstä perittävät vuokrahinnat, henkilöstöaterioiden hinnat, kuntayhtymän kiinteistöjen pysäköintimaksut sekä asiakirjoista perittävät maksut.

6. Maksuliikennepalvelut ja sijoitustoiminta

Kuntayhtymän maksuliikenteen ensisijainen tilinumero:

- Pankkitili FI04 8000 1271 0514 44
- BIC: DABAFIHH (Danske Bank)

Maksuliikennejärjestelmänä on käytössä Nomentia Cash Management.

Kaikista kuntayhtymän pankkitileille tulevista suorituksista ja lähtevistä maksuista lähetetään tieto/tosite talous@sakky.fi.

Toimipisteiden kassoista ei makseta ulossuorituksia, vaan kaikki maksut hoidetaan talous- ja rahoituspalveluiden maksuliikenteen kautta.

Yhtymävaltuusto on hyväksynyt sijoitustoiminnan periaatteet kuntayhtymän kassavarojen sijoittamisesta. Yhtymähallitus on hyväksynyt sijoitussuunnitelman ja valtuuttanut hallintojohtajan allekirjoittamaan sijoituksiin liittyvät sopimukset/asiakirjat.

7. Tavaroiden ja palveluiden hankinta

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaran tai palvelun ostamista tai vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Tiettyjen yhteistyösopimusten solmiminen voi myös tarkoittaa palvelun hankintaa. Toimintaa sääntelee ensisijaisesti hankintalaki, kuntayhtymän hallintosääntö, hankintaohje ja sopimushallinnan ohje.

Kuntayhtymän hankintaohjeessa määritellään toimintavaltuudet sekä sopimusten solmimiseen, että yksittäisten tarvikkeiden ja palveluiden ostamiseen/hankkimiseen.

Hankintavaltuudet on määritelty alhaalla olevan taulukon mukaisesti.

	Yhtymähallitus	Kuntayhtymän johtaja	Rehtori ja hallintojohtaja	Apulaisrehtori ja tilapalvelupäällikkö	Lukion johtaja ja virkasuhteinen päällikkö	Hankepäällikkö ja yrityspalvelupäällikkö
Sopimukset ja sitoumukset	500.000 ja isommat	alle 500.000	alle 100.000	alle 60.000	alle 30.000	alle 10.000
Tavaroiden ja palveluiden hankkiminen ja ostaminen	500.000 ja isommat *	alle 500.000 *	alle 100.000	alle 60.000	alle 30.000	alle 10.000

- ”Sopimukset ja sitoumukset” hyväksyntävaltuus koskee myös yhteistyösopimuksiin perustuvia, toistuvia hankintoja, joiden kokonaisuuden arvo enimmillään 4 vuoden tarkastelujaksolla ratkaisee sopimuksen hyväksyjän. Kuntayhtymän johtaja allekirjoittaa kaikki kuntayhtymän toimintaa koskevat ulkopuolisen rahoitukseen liittyvät hankehakemukset. Rehtori ja hallintojohtaja tulosalueensa osalta.
- ”Tavaroiden ja palveluiden hankkiminen/ostaminen” tarkoitetaan kerta-hankintaa eli yksittäistä ostotapahtumaa.
* Kuntayhtymän johtajalla voi olla hallituksen valtuuttamana tavaroiden ja palvelujen hankkimis-/ostamisraja yli 500 000 euroa.

Kaikki tehdyt sopimukset tulee toimittaa osoitteeseen kirjaamo@sakky.fi tallennettavaksi Dynasty-asianhallintajärjestelmään ja edelleen arkistoitavaksi.

Tavaroita ja palveluita saa hankkia oman vastualueensa kustannuspaikoille noudattaen hankintaohjetta ja talousarviossa hyväksyttyjä määrärahoja. Hankintapaikat löytyvät Sakkyn raportointipalvelusta (RapSa).

Kertatilausten vähimmäismääräksi suositellaan 50 euroa, jolloin välttyään maksettavalta pienlaskutuslisästä. Satunnaiset ostot ostaja laskuttaa paperisella maksuosoituselomakkeella, joka tulee toimittaa talous@sakky.fi.

Kaikki tarvike- ja palveluhankinnat kiertäviltä edustajilta ja puhelinmyyjiltä ovat kiellettyjä. Toimistotarvikehankinnat tehdään toimistotarvikesopimuksen mukaisesti keskitetysti.

Toimeksianto- ja palvelusopimuksen tekijän tulee huolehtia, että tehtävän suorittaja (toiminimi/yksityishenkilö) toimittaa voimassa olevan todistuksen yrittäjäeläkevakuutuksesta. Mikäli todistusta ei esitetä, suorituksesta peritään eläkemaksut.

Kampusten yhteyshenkilöt tilaavat lento- ja junalippuja. Kuntayhtymän käytössä olevia taksikortteja hallinnoidaan ja luovutetaan talous- ja rahoituspalveluissa.

IT-laitteet ja matkapuhelimet sekä tilapalvelujen tekemät kalustohankinnat hankitaan keskitetysti.

Kuntayhtymän johtaja / rehtori / hallintojohtaja päättää leasing-/vuokrausrahoituksen käyttämisestä kaluston hankinnassa kukin oman tulosalueen osalta ja sopimusvaltuuksien puitteissa.

Työntekijän aloittaessa, esihenkilö päättää ja sopii uudelle työntekijälle hankittavat laitteet (puhelin, tietokone) ja niille vaatimustason. Leasingajan päätyttyä uusi vastaava laite hankitaan työntekijälle automaattisesti tukipalveluiden toimesta.

Henkilöiden, joilla on hallussaan kuntayhtymän omaisuutta (esim. kalusto, tietokoneet, puhelimet) on huolehdittava siitä asianmukaisesti. Mikäli ko. omaisuus häviää tai vahingoittuu huolimattoman käsittelyn vuoksi, voi esihenkilö velvoittaa ao. henkilön korvaamaan kuntayhtymälle tapahtuneesta aiheutuneen vahingon. Korvauksen määrä on osuus hankintahinnasta, joka suhteutetaan esineen jäljellä olevaan käyttö-aikaan.

Kuntayhtymän nimen ja laskutusosoitteen käyttö tehtäessä henkilökohtaisia hankintoja on ehdottomasti kielletty.

Yhtymähallitus on päättänyt yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle myönnettävistä luottokorteista ja luottorajoista (luottoraja 10 000 euroa) ja valtuuttanut kuntayhtymän johtajan tekemään vuosittain päätökset kuntayhtymän tehtävien hoidossa tarvittavien luotto- ja maksukorttien (mukaan lukien ajoneuvoissa tarvittavat luottokortit) myöntämisestä muille kuntayhtymän viran-/toimenhaltijoille sekä luottorajoista, kuitenkin enintään 10 000 euroa.

Henkilökohtaisten luottokorttien käyttö on mahdollista vain erityistilanteissa (esim. taksimatkat). Kaupparyhmittymien ns. bonuskorttien käyttö on kielletty tehtäessä kuntayhtymän maksettavaksi kuuluvia tavaroiden tai palvelujen ostoja (mahdolliset tuloveroseuraamukset).

Lentoyhtiöiden ja hotelliyhtiöiden korttien hyödyntäminen kuntayhtymän varauksissa on sallittu, kertyvien bonuspisteiden yksityiskäyttö on veronalaista ansiotuloa.

Työmatkoissa tulee aina käyttää ensisijaisesti kuntayhtymän autoja

Kuntayhtymän autojen käyttö yksityisajoihin on arvonlisävero- ja tuloverolakiin perustuen ehdottomasti kielletty (mahdollinen veroseuraamus auton käyttäjälle henkilöverotuksessa ja veroseuraamukset kuntayhtymälle). Ajoneuvojen käytöstä tulee pitää ajopäiväkirjaa (ajon alkamis- ja päättymisaika, ajon alkamis- ja päättymispaikka, ajoreitti, matkan pituus, ajon tarkoitus, matkamittarin lukemat alku ja loppu sekä auton käyttäjä selkeästi). Ajoneuvoissa on käytössä joko sähköinen- tai paperinen ajopäiväkirja.

Ajoneuvojen vastuuhenkilöt huolehtivat riittävän ajoissa, että katsastukset tulee tehtyä ja viranomaismaksut maksettua. Ajoneuvojen käytössä tulee noudattaa taloudellista ajotapaa. Lisäksi kuntayhtymällä on sopimukset vuokrayhtiöiden kanssa.

Majoitus- ja matkustuslaskuihin merkitään matkan tarkoitus ja koulutuslaskuihin koulutuksen nimi.

Kopiotilauksissa on ehdottomasti käytettävä laskutusnumeroa (tarkemmin IMS). Alle 50 sivujen aineistojen kopiointiin käytetään kuntayhtymän tiloissa olevia kopiokoneita. Isommat tilaukset välitetään palvelutarjoajalle.

Kaikki puhelimet, ict- ja av-laitteet sekä ohjelmistot, jotka ovat tietohallinnon tuen piirissä ja jotka halutaan liittää kuntayhtymän toimialueisiin, tulee hankkia tietohallinnon kautta ja hankintaprosessin mukaisesti. Kaikki laitteet hankitaan leasingrahoituksen kautta sopimustoimittajalta. Tämä sääntö koskee myös hankerahoilla tehtäviä hankintoja.

Tietoteknisten sovellusten hankkiminen tulee tapahtua tietohallinnon luvalla. Näin varmistetaan tuki ja sopivuus kuntayhtymän järjestelmiin. Samalla vältytään rikkomasta hankintasopimuksia ja niihin liittyviä velvoitteita.

Sisäiset hankinnat ja palvelut

Opiskelija-työosuutta ei veloiteta tehdessä keskinäisiä työsuorituksia. Tarvikemeno kohdistetaan tilaajalle ostohintaan eikä sisäistä katetta laskuteta.

Henkilöstömenojen kohdistaminen tapahtuu Repotronic-järjestelmän toteutuneiden ja hyväksytyjen tuntien mukaisesti.

8. Hankintojen kilpailuttaminen

Tavaroiden ja palveluiden kilpailuttamiseen liittyvät periaatteet on tarkemmin kuvattu kuntayhtymän hankintaohjeessa ja sen liitteissä. Jokaisen tarvikkeen tai palvelun oston yhteydessä on varmistettava hankinnan arvo (neljän vuoden hankintajakson) kuntayhtymän tasolla ja noudatettava hankinnan arvon mukaista ohjeistusta.

Erilliskilpailutuksena toteutetun kertahankinnan laskun käsittelyn yhteydessä tehdään laskuun merkintä viranhaltijapäätöksestä (viranhaltija/pvm./§). Investointihankintojen ajankohdat on suunniteltava etukäteen osana talousarvioprosessia (hankintasuunnitelma).

9. Käyttöomaisuuden myynti, poistot ja luettelointi

Sellaisen omaisuuden myynnistä ja ostamisesta, mitkä vaikuttavat kuntayhtymän peruspääomaan, päättää yhtymävaltuusto. Omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Poistetun kaluston myynti tapahtuu julkisen tarjousmenettelyn perusteella (Kierto-net/ilmoitus lehdessä/intrassa tms.).

Ennen tavarán laittamista myyntiin on varmistettava talous- ja rahoituspalveluista, että poistettavalla omaisuudella ei ole tasearvoa.

Tavarán poistamisesta/myynnistä päätetään alhaalla olevien toimintavaltuuksien mukaan:

	Yhtymähallitus	Kuntayhtymän johtaja	Rehtori, hallintojohtaja
Käyttöomaisuuden poisto-, myynti, romutus- ja lahjoituspäätökset	100.000 ja isommat	alle 100.000	alle 50.000

Käyttöomaisuus (hankintahinta ollut yli 15 000 euroa)

Kaikesta käyttöomaisuuskirjanpidossa olevasta omaisuudesta tehdään erilliset viranhaltijapäätökset (poisto- ja myyntipäätös). Poistoesityksen tekee virkasuhteinen päällikkö. Viranhaltijapäätökset toimitetaan tiedoksi talous- ja rahoituspalveluihin talous@sakky.fi.

Käyttöomaisuuden romutuksesta tai lahjoituksesta tehdään aina poistopäätös (viranhaltijapäätös).

Pienomaisuus (hankintahinta ollut 0–15 000 euroa)

Apulaisrehtori / lukion johtaja / virkasuhteinen päällikkö päättävät myyntihinnaltaan alle 5.000 euron pienomaisuuden myynnistä. Myyntivaltuutus tavarán myyntiin Kier-tonet.fi-sivustolla voidaan delegoida. Näistä myynneistä ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä.

Kaikista myyntihinnaltaan yli 5.000 euron pienomaisuuden myynneistä tehdään erillinen viranhaltijapäätös (myyntipäätös). Näistä myynneistä toimitetaan myyntitosite tiliointitietoineen talous- ja rahoituspalveluihin talous@sakky.fi.

Liikennevakuutettu omaisuus

Liikennevakuutuksella vakuutetun omaisuuden myynnistä päättää aina hallintojohtaja. Tämä koskee kaikenlaista omaisuutta riippumatta hankintahinnasta.

Käyttöomaisuuden ja pienomaisuuden luettelointi ja inventaario

Pienomaisuuden hankintarajana pidetään 5.000–15.000 euron (alv 0 %), joka merkitään pienkalustoluetteloon. Yli 15.000 (alv 0 %) euron hankinnat merkitään käyttöomaisuuskirjanpitoon. Pien- ja käyttöomaisuusluettelosta vastaa ao. tulosalueen johtaja. Pien- ja käyttöomaisuus inventoidaan kerran vuodessa marraskuun viimeisen päivän tilanteen mukaisesti. Luettelot toimitetaan inventointeja varten talous- ja rahoituspalveluiden toimesta.

10. Hanketoiminta

Yhtymähallitus hyväksyy toteutettavaksi hankkeet, joissa Savon koulutuskunta-yhtymän omarahoitusosuus on yli 500 000 euroa. Alle 500 000 euron omarahoitusosuudelliset hankkeet hyväksyy kuntayhtymän johtaja tai tarvittaessa hänen sijaisensa.

Ennen rahoitushakemuksen jättämistä hakijan on tehtävä arvio hankkeen vaikuttavuudesta sekä arvioitava hankkeeseen tarvittavien määrärahojen ja käytettävissä olevien henkilöresurssien riittävyys.

Hankkeen toteutuksesta vastaa rahoitushakemuksen laatinut tai hyväksynyt viranhaltija ja hankkeen yhteyshenkilönä toimii hankkeelle nimetty hankepääällikkö. Hankepääällikkö mm. koordinoi hankkeen toimintaa ja hyväksyy hankkeelle toteutuneet työajat ja hankinnat.

Hankehakemuksista ja niihin saaduista päätöksistä lähetetään kopio talous- ja rahoituspalvelujen sähköpostiin talous@sakky.fi.

Hankkeiden kirjanpito järjestetään kirjanpidossa sisäisen laskennan projektinumerolla siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin toteutumisesta on raportoitava rahoittajan ohjeen mukaan.

Hankkeiden kirjaus organisaatiorakenteessa:

- Ulkoiset käyttötaloushankkeet kirjataan kustannuspaikalle 7110.
- Investointihankkeet kirjataan hyväksytyjen investointiesitysten mukaisesti vastuualueen kustannuspaikalle.
- JOTPA-hankkeet kirjataan hankekohtaisesti vastuualueen kustannuspaikalle.
- Sisäiset hankkeet kirjataan hankekohtaisesti vastuualueen kustannuspaikalle.

Useammalle kalenterivuodelle ajoittuvien hankkeiden tulot jaksotetaan tilinpäätöksessä menojen suhteessa eri vuosille. Hankkeiden hallinnoinnissa ja valvonnassa on otettava huomioon hankepäätösten ehdot ja hankkeeseen sovellettavat säädökset. Hankkeen ehtoihin on perehdyttävä huolella jo ennen hankehakemuksen laatimista. Ehdot vaihtelevat rahoittajasta ja hankkeen luonteesta riippuen. Ehdossa määritellään muun muassa hankkeelle hyväksyttävät kustannukset, hankkeen toteutusaika ja hankkeelta vaadittava dokumentointi.

Kaikkien hankkeille kirjattavien työtuntien osalta käytetään ~~Wilma~~/Reportronic-järjestelmää.

11. Vakuutukset

Kuntayhtymän vakuutusyhtiö on Pohjola Vakuutus Oy tapaturma- ja matkavakuutuksien osalta. Omaisuus- ja vastuuvakuutuksissa vakuutusyhtiönä on IF vahinkovakuutus Oyj (Suomen sivuliike).

Vakuutuksiin liittyvät turvat ja menettelyohjeet on kuvattu kuntayhtymän vakuutus-käsikirjassa.

12. Henkilöstöasiat

Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Palkanmaksuaineiston tulee olla valmisteltuna ja hyväksyttyinä Populus-ohjelmassa kahta viikkoa ennen maksupäivää. Palkkaennakoita ei makseta. Virkasuhteessa ylityötä tehdään esihenkilön antaman kirjallisen määräyksen perusteella. Ylityömääräyksessä/sopimuksessa määritellään ylityöaika ja siitä suoritettava korvausperuste. Työsuhteessa ylityön teettämiseen tarvitaan työnantajan aloite ja hyväksyntä sekä työntekijän suostumus. Sopimus tehdään aina kirjallisena ennen ylityösopimuksen alkamista.

Yhtymähallituksen päätöksen mukaisesti viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkioita ei makseta.

Savon koulutuskuntayhtymän toimikuntien kokouksista suoritetaan palkkioita kuntayhtymän ulkopuolisille henkilöille 60 euroa, mikäli henkilö ei saa korvausta muualta ja hänen osallistumisensa on välttämätöntä kokoukseen.

Kertapalkkio voi olla perusteltua maksaa kokoukseen osallistumisesta, kun siitä ei makseta työaikakorvauksia, eri palkkaa tai palkkiota kokouksessa suoritettavasta tehtävästä (KVTES II 14 § 2 momentti). Kertapalkkion suuruus ja maksamisen perusteet ovat työnantajan harkinnassa. Jos työnantaja päättää maksaa kertapalkkion kokouksista, pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa neuvotellaan maksamisen yleisistä periaatteista ja perusteista. Ne myös käsitellään henkilöstön kanssa.

Kokoukseen osallistuminen on viranhaltijan työaikaa myös tilanteessa, jossa hänelle maksetaan toimieliimen kokoukseen osallistumisesta kertapalkkio.

Soveltamisohje

Erityisenä syynä voi olla esim. viranhaltija/työntekijän osallistuminen toimieliimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla. Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvausta tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta työstä.

Yhtymähallitus on 16.6.2016 § 74 päättänyt harkinnanvaraisten palkkojen maksamisesta työlomien ja virkavapauksien ajalta.

Kuntayhtymän opettajan valvonta-ateriakäytännössä noudatetaan verohallituksen ateriaetuuden luontoisetuarvosta antamia ohjeita.

Liukuvan työajan käytössä sovelletaan KVTES:n työehtosopimusten määräyksiä ja kuntayhtymän yleisten linjausten mukaisesti työaikaa seurataan sähköisesti Reportronic -järjestelmässä.

Kuntayhtymän hallitus on kokouksessaan 4.9.2020 hyväksynyt etätöön toimintaohjeen, joka on päivitetty 1.1.2024 alkaen.

Työterveyshuollon järjestämisessä noudatetaan hyväksyttyä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa. Työterveyshuollon kilpailutus on kesken.

Kuntayhtymän johtajan päätöksen (13.10.2006 § 97) mukaisesti työntekijä, joka jättää käyttämättä tai perumatta hänelle varatun ajan työterveyshuollosta, on velvollinen korvaamaan asiasta aiheutuneet kustannukset kuntayhtymälle.

Henkilöstölle annetaan kunnallisen alan suojavaatetussopimuksen mukainen suoja-asu työpistekohtaisena suojavaatetuksena. Suojavaatteiden huolto hoidetaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti.

Mikäli työntekijä aiheuttaa kiinteistön valvontajärjestelmän päällä ollessa hälytyksen, käy esihenkilö asiasta keskustelun hälytyksen aiheuttaneen työntekijän kanssa. Mikäli työntekijä aiheuttaa toisen tai useamman hälytyksen, on hän velvollinen korvaamaan hälytyksestä aiheutuneet kustannukset kuntayhtymälle.

Matkustus

Matkustamiseen liittyvät ohjeet ja määräykset löytyvät IMS:n henkilöstöoppaasta löytyvästä matkustusohjeesta.

TEO-ohjauksen fyysisen ohjauskäynnin km-raja on siten, että lähtökohtaisesti ohjaus tehdään yli 30 km matkoissa etänä. Välttämättömästä syystä työpaikalla voi käydä enintään yhden kerran TEO-jakson aikana, mikäli matka on yli 30 km, muu ohjaus / arviointi hoidetaan etänä.

13. Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset, liittymät ja laitteet

Esihenkilö ilmoittaa alaisensa tarvitsemat käyttöoikeudet tietojärjestelmiin käyttäjätunnustilaus- ja muutoslomakkeella tietohallintoon. Esihenkilö vastaa myös käyttöoikeuden muutoksista ja niiden poistamisesta. Työ- ja virkavapauksien ajalta käyttäjätunnuksia ei pääsääntöisesti poisteta. Käyttäjätunnuksissa on poikkeavia käytäntöjä eri järjestelmien välillä.

Esihenkilö päättää työntekijän työtehtäviin tarvittavien tietoliikenneliittymien ja -laitteiden hankinnasta ja palauttamisesta kuntayhtymälle.

14. Opiskelijoita perittävät maksut, korvattavat matkakustannukset ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen ruokailu

Opiskelijoilta perittävissä maksuissa noudatetaan Lakia ammatillisesta koulutuksesta 531/2017/105 § sekä mainittuun pykälään liittyvää OKM:n asetusta 1323/2001 muutoksineen (asetus 681/2017). Em. asetuksessa määritellään periaatteet ammatti- ja erikoisammattitutkintokoulutuksessa perittävästä opiskelijamaksusta, ammatillista osaamista syventävästä tai täydentävästä koulutuksesta perittävästä opiskelijamaksusta, annetun todistuksen arvosanan korottamisesta perittävän maksun enimmäismäärästä sekä opiskelijalle koulutuksen päätyttyä jäävien oppimateriaalien ja tarvikkeiden maksuista. Lain määrittelemät maksut ovat suoraan ulosottokelpoisia.

Mikäli opiskelija erityisestä syystä ja koulutuspäällikön määräyksestä joutuu käyttämään omaa autoaan opiskeluun liittyvässä tehtävässä (ei koske työpaikalla tapahtuvan oppimisen matkoja), suoritetaan hänelle siitä korvaus, jonka kuntayhtymän johtaja vuosittain vahvistaa.

Työpaikalla tapahtuvassa opiskelussa, johon lakisääteisesti kuuluu päivittäinen ruokailu, järjestetään ruokailu yhteistyössä työnantajan kanssa tai käyttämällä hyväksi kuntayhtymän toimipisteiden ruokapalveluja. Ellei tämä ole mahdollista, voidaan ruokailu ostaa sopimusperusteisesti muulta ruokapalvelun tuottajalta.

Mikäli opiskelija on koulutussopimustyöpaikassa, johon ei voida osoittaa ruokapalvelua tai aterian kustannukset ylittävät huomattavasti oppilaitoksen aterian hinnan, maksetaan hänelle ateriakorvausta. Ateriakorvausta haetaan Wilma-järjestelmässä ja korvaus maksetaan kahden viikon kuluessa opiskelijan ilmoittamalle pankkitilille siitä, kun valvova opettaja on tarkistanut hakemuksen ja se on hyväksyttyinä saapunut maksuliikenteen hoitajalle. Kuntayhtymän johtaja päättää vuosittain opiskelijoille (pl. oppisopimusopiskelija) maksettavan ateria- ja matkakorvauksen määrästä. Oppisopimuskoulutuksen opintososiaaliset etuudet on määritelty laissa ammatillisesta koulutuksesta 531/2017/102 § sekä OKM:n asetuksessa 679/2017.

Ateriakorvaukset ja oppisopimuksen opintososiaaliset etuudet on haettava määräaikaan mennessä. Opiskelijan tulee hakea ateriakorvaus koulutussopimusjakson päätyttyä ja oppisopimuksen opintososiaaliset etuudet tutkinnon osan lähipäiviin osallistumisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kevätlukukaudelta 31.5. mennessä ja syyslukukaudelta 31.12. mennessä.

Oppivelvollinen opiskelija, joka opiskelee kotoa lähinnä olevassa lukiossa tai monialaisessa ammattiopistossa ja johon oppilaitokseen hänelle on yli 100 km matkaa, voi olla oikeutettu matka- ja majoituskorvauksiin. Majoituskorvausta voidaan maksaa, jos opiskelija ei saa maksutonta asuntolapaikkaa. Matkakorvauksia voidaan maksaa edullisimman kulkutavan mukaan viikonloppumatkoilta kotiin ja takaisin majoituspaikkakunnalle.

15. Opiskelijoille myönnettävät stipendit

Lahjoituksia opiskelijoille myönnettäviä stipendejä varten otetaan vastaan kuntayhtymän pankkitilille. Myönnettävien stipendien osalta noudatetaan voimassa olevaa stipendiohjetta. Stipendin saajista päättää viranhaltija kuntayhtymän hallintosäännössä määritellyin toimivaltuuksin. Stipendi maksetaan stipendin saajan ilmoittamalle pankkitilille. Stipendipäätökset toimitetaan maksua varten osoitteeseen talous@sakky.fi.

Kuntayhtymä ei ota vastaan pankkitileilleen nimetylle opiskelijalle osoitettua stipendiä.

16. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja toimintatavat ovat osa Savon koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmää, joiden avulla yhtymähallituksen ja tilivelvollisen johdon tulee saada kohtuullinen varmuus toiminnan tuloksellisuudesta (ml. jatkuvuus) ja taloudellisesta kestävydestä, lakien, päätösten ja johdon ohjeiden noudattamisesta, resurssien ja omaisuuden turvaamisesta sekä toiminnan ja talouden raportoinnin oikeellisuudesta ja tietojen luotettavuudesta.

Yhtymävaltuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 10.6.2025.

Talousarviossa esitetään talousarvioprosessin yhteydessä esiin nousseet mahdolliset riskit sekä tulokortin näkökulmasta tavoitteen saavuttamista uhkaavat riskit.

17. Toimitilat

Tilojen kohdentaminen

Tilat kohdistetaan käyttäjille yhdenvertaisesti ja oikeudenmukaisesti huomioiden erilaisten toimintojen vaatimukset, ominaisuudet ja resurssit. Pääsääntöisesti yhden käyttäjän käytössä olevat tilat (esimerkiksi työsalit) kohdistetaan suoraan ko. käyttäjälle (omat tilat). Yhteiskäyttöiset tilat kohdistetaan opiskelijamäärien mukaan esim. muunneltavat oppimistilat, aulat, ravintolasali. Yhteistilajyvitetty tilat (esim. tekniset tilat) kohdistetaan omassa käytössä olevien tilojen pinta-alojen suhteessa. Tilan ensisijainen käyttäjä on tilan sisäinen vuokralainen. Kaikki tilat ovat kaikkien käyttäjien käytettävissä, mikäli varaustilanne niin sallii.

Sisäinen vuokraustoiminta

Tilapalvelujen tavoitteena on tarjota tilojen käyttäjille tarkoituksenmukaiset tilat. Tilapalvelujen toimintakustannukset muodostuvat tilojen rakentamisesta, kunnossapidosta, perusparantamisesta ja ylläpidosta sekä mahdollisista vuokrattujen tilojen kustannuksista. Sisäisellä vuokralla katetaan tilapalvelujen toimintakustannukset.

Vuokran suuruus määritetään rakennuksittain ja vuokralaisittain seuraavasti:

- Ylläpitovuokra määritetään kohteittain vuosibudjettiin perustuen. Ylläpitovuokra sisältää myös tilojen siivouskustannukset ja mahdolliset irtokalusteiden leasing kulut. Budjetti perustuu aikaisempien vuosien toteutuneisiin kustannuksiin ja arvioituihin toiminta- ja kustannusmuutoksiin.
- Pääomavuokra sisältää vuosittain budjetoidut lainojen ja peruspääoman korot sekä tulostavoitteen. Poistot sisältyvät pääomavuokraan ja ne kohdistetaan aiheuttamisperiaatteiden mukaisesti tilojen käyttäjille.
- Tilavuokrat määritellään talousarviovuodelle, eikä näitä korjata kesken talousarviovuotta.

Tilapalvelut huolehtivat keskitetysti kaikki tiloihin kohdistuvat palvelusopimukset ja ulkoisen vuokraustoiminnan. Sisäisistä vuokrasta ei tehdä erillisiä vuokrasopimuksia.

Vuokrasopimuksen irtisanominen

Mahdolliset tilojen irtisanomiset ja tilamuutokset tulee tehdä kuluven vuoden huhtikuun loppuun mennessä, ja ne astuvat voimaan seuraavan vuoden alusta alkaen.

Ulkopuolisilta vuokrattujen tilojen osalta noudatetaan vuokrasopimuksen mukaisia ehtoja.

Ulkoinen vuokraustoiminta

Tiloja vuokrataan ulkopuolisille käyttäjille alueelliseen markkinahintaan. Vuokrasopimuksissa hinnat ilmoitetaan verottomina ja mainitaan, että hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero. Kuntayhtymän johtaja vahvistaa vuosittain vuokrahinnat.

Tiloihin kohdistuvat muutostyöt

Kaikki tilamuutokset ja tiloihin kohdistuvat muutostyöt hoidetaan tilapalvelujen toimesta.

Käyttäjien tulee toimittaa tiloihin kohdistuvat muutosehdotukset tilapalveluille kuluven vuoden huhtikuun loppuun mennessä, jotta ne voidaan huomioida seuraavan vuoden talousarviossa. Kustannusten kohdistaminen tilapalvelujen ja käyttäjien välillä tapahtuu vastuunjako-aulukon mukaisesti.

Palvelupyynnöt kiinteistönhoidolle

Tiloihin kohdistuvat kiinteistönhoidon ja siivouspalvelun lisätehtävät tai palautteet käyttäjät tekevät sähköisen palvelupyynnön kautta. Palvelupyynnön linkki löytyy Intran etusivulta.

18. Sisäisten tarjoilukustannusten periaatteet ja hyväksyminen

Sisäiseen tarjoiluun on perustettu jokaiselle esihenkilölle tarjoilunumero. Ruokailun ja kahvitarjoilun osalta on laadittu erillinen ohjeistus.

Ruokailu

Palaverien (ml. hankkeiden työpalaverit) / kehittämispäivien / tiimipalaverien yhteydessä kuntayhtymä ei pääsääntöisesti tarjoa lounasta. Palaveriin osallistuville ulkopuolisille toimijoilla on mahdollisuus lounastaa henkilökunnan hinnalla. Vieraanvaraisuudesta päättävät kuntayhtymän johtaja, rehtori ja hallintojohtaja.

Kahvitarjoilu

Esihenkilö voi tarjota harkinnanvaraisesti kahvitarjoilun. Mikäli tarjoilutilauksen/tarjoilun tekee muu henkilö kuin esihenkilö, niin tilaajalla tulee olla oman esihenkilön lupa (suullinen).

Esihenkilöillä on käytössä tarjoilunumerot ja lisäksi viitetiedot annetaan nykyisen ohjeistuksen mukaisesti. **Viitetietona on oltava kustannuspaikan/hankkeen numero/tilaisuuden nimi/tilaaja.**

Esihenkilön tehtävänä on ohjeistaa ja valvoa omia työntekijöitä tarjoilunumeron käytössä. Isompien tilaisuuksien tilaukset tulee tehdä etukäteen ravintolapalveluille sähköisellä lomakkeella.

19. Henkilöstön muistamiset ja etuudet

Kuntayhtymässä on linjattu merkkipäivälahjojen hankkiminen. Ohje ”Merkkipäivämuistamisen käytännöt” löytyy IMSistä.

Muut lahjat

Kuntayhtymä voi muistaa työntekijöitään merkkipäivälahjojen lisäksi muissakin tapauksissa. Muistamisen tulee olla kollektiivinen (kaikille tarjottava). Näiden yhteisarvo saa olla enintään 100 euroa/vuodessa. Ylimenevä osuus on palkkatuloa saajalleen.

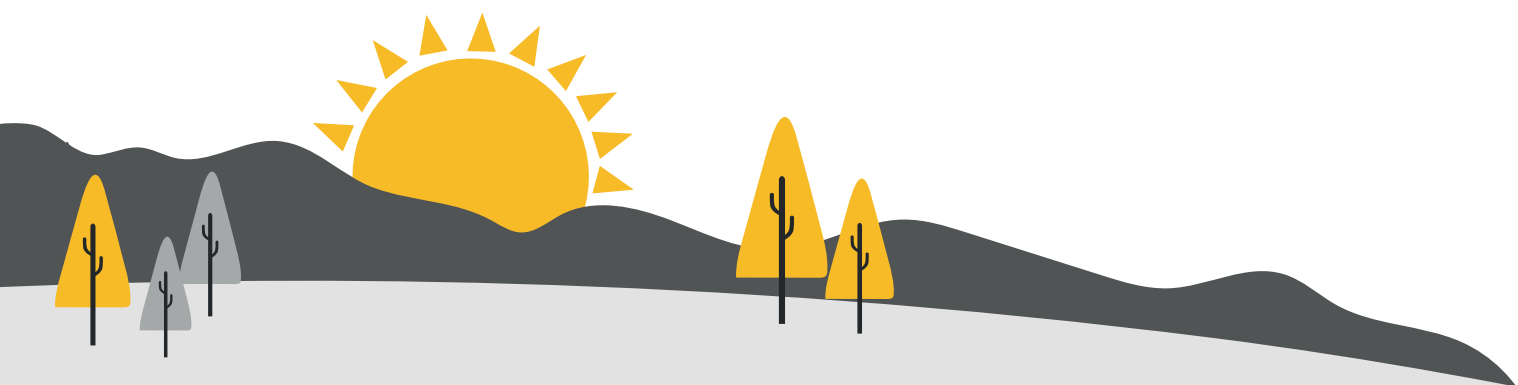
Etuudet

Kuntayhtymä voi tarjota tapauskohtaisesti työntekijälleen puhelinedun. Ensisijaisesti puhelinetu on vain esihenkilöillä. Toimielin/viranhaltija voi perustellusta syystä myöntää puhelinedun muulle kuin esihenkilölle.

Kuntayhtymä voi tarjota tapauskohtaisesti työntekijälleen kiinteän tietoliikenneyhteyden.

Työvaatteet

Suojavaatteiden hankkiminen työntekijöille on verovapaa etuus työntekijälle. Työsuojelun näkökulmasta kuntayhtymän tulee tarjota suojavaatteet (turvakengät, suojakäsineet ja -vaatteet) työntekijöilleen. Mikäli kyseessä on muu kuin suojavaate, on tämä etuus palkkaan rinnastettava etuus.



KESTÄVÄN TULEVAISUUDEN TEKIJÄ



**SAK
KY.FI**



SAVON
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ