



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

# **Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohje**

## Sisällysluettelo

1	Yleistä .....	3
2	Talousarvion rakenne .....	3
2.1	Talousarvion sitovuustasot.....	4
3	Talousarvion vastuuhenkilöt ja tilivelvolliset .....	4
4	Tulojen ja menojen käsittely .....	4
4.1	Myyntilaskut .....	5
4.2	Ostolaskujen käsittely ja asiatarkastus Rondossa .....	5
4.3	Ostolaskujen hyväksyminen Rondossa.....	6
5	Talousarvion seuranta ja raportointi.....	6
6	Henkilöstöhallinto .....	7
7	Hankinnat .....	8
8	Sopimukset .....	9
9	Hankkeet ja projektit.....	9
10	Muut asiat.....	9
10.1	Kansainvälinen toiminta .....	9
10.2	Sisäiset erät.....	9
10.3	Maksullinen palvelutoiminta .....	10

### Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivämäärä	Hyväksytty
0.1	5.12.2024	Konsernijohtoryhmä
1.0	12.12.2024	Yhtymähallitus

## 1 Yleistä

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltyihin asioihin. Näiden lisäksi se ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja seurantaan. Kuntayhtymän hallintosäännössä on ohjeita talouteen ja toimivallan delegointiin liittyvistä asioista. Päivitetty hallintosääntö on hyväksytty yhtymäkokouksessa 15.6.2020 § 21.

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

Rovaniemen koulutuskuntayhtymässä tulosalueita ovat

- Lapin koulutuskeskus REDU,
- Santasport Lapin Urheiluopisto,
- Sisäiset palvelut.

Lapin koulutuskeskus REDU yhteisiin toimintoihin kuuluvat oppimisen suunnittelu- ja kehittämispalvelut ja työelämäpalvelut, opiskelijapalvelut sekä kansanvälinen toiminta.

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvat koulutuksen järjestäjän tehtävät, talous- ja henkilöstöpalvelut, kiinteistöpalvelut, ravintolapalvelut ja ICT-palvelut. REDUn ICT-palvelut on keskitetty Lapin korkeakoulukonsernin palvelukeskukseen.

## 2 Talousarvion rakenne

Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

Kuntayhtymän talousarvio on laadittu tulosalueiden kustannuspaikoille tilitasolla. Käyttösuunnitelmassa taloudellisuustavoitteena on **toimintakate**. Tulosalueilta edellytetään, että toimintakate riittää kattamaan kaikki välittömät menot sekä yhteiset kustannukset ja tulosaluekohtaiset kalusto- ja laiteinvestointeihin kohdistuvat suunnitelman mukaiset poistot. Käyttösuunnitelmia voidaan tarkistaa myöhemmin saadun rahoituspäätöksen perusteella sekä tarvittaessa jos tilikauden aikana tapahtuu oleellisia muutoksia toiminnassa tai muussa rahoituksessa.

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

Valtion tai muun ulkopuolisen täysin rahoittama yli 10 000 euron (alv 0 %) käyttöomaisuus käsitellään myös investointiosassa. Hankintameno ja tätä vastaava tulo kirjataan investointiosaan. Jos hanke rahoitetaan kokonaan ulkopuolisella rahoituksella, hankkeesta ei jää poistopohjaa. Nämä investointiosaan tulevat määrärahan muutosesitykset tulee tehdä heti, kun päätös/tieto on saatu. **A-päätös tehdään aina, kun hankinta on yli 10 000 euroa (alv 0 %).** **Päätös toimitetaan hallintopalveluiden talouspalveluun** käyttöomaisuuskirjanpidon seurantaan varten.

27.11.2024

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

## 2.1 Talousarvion sitovuustasot

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

Vuoden 2025 talousarvion sitovuustasot:

- Toiminnalliset toimintavuoden laadulliset ja määrälliset tavoitteet.
- Tulosalueiden käyttötalousosan toimintakate.
- Kuntayhtymän tuloslaskelman vuosikate.
- Rakentamisinvestoinnit hankkeittain, korjaussuunnitelman mukaiset investoinnit kokonaiskustannustasolla ja kalusto- ja laitehankinnat tulosaluetasolla.
- Rahoituslaskelmassa toiminnan ja investointien rahavirta ja lainakannan muutokset.
- Konserniyhtiöiden tulostavoitteena liiketoiminnan positiivinen tulos.

## 3 Talousarvion vastuuhenkilöt ja tilivelvolliset

Hyväksytyn talousarvion mukaan vuoden 2025 kuntayhtymän tilivelvolliset ovat kuntayhtymän johtaja ja tulosaluejohtajat (rehtorit).

Kuntayhtymän hallitus ja johto valvovat, ettei vahvistetussa talousarviossa myönnettyjä määrärahoja ylitetä ja että asiallista säästäväisyyttä noudatetaan. **Tulosalueiden tilivelvolliset ovat vastuussa määrärahojen riittävydestä sekä tulojen kertymästä.**

## 4 Tulojen ja menojen käsittely

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

Myyntilaskutuksessa kuntayhtymän nimissä on vain **yksi Y-tunnus**. Laskutusperusteet on merkittävä selkeästi, erittely alv-kannoittain, ostajayrityksen virallinen nimi ja Y-tunnus (ytj- tai kaupparekisteristä virallinen nimi).

Osto- ja myyntilaskujen käsittelyssä noudatetaan myös kaikkia erikseen annettuja ohjeita. Kuntayhtymän käyttötalousmenot ja -tulot kirjataan voimassa olevan tilikartan mukaisille tileille ja kustannuspaikoille ja tarvittaessa tunnisteille. Käytössä olevien ulkoisten tilien pohjalta laaditaan Opetushallitukselle, valtionkonttorille, verottajalle ja vakuutusyhtiölle selvitykset ja tilitykset. Kustannuspaikat avataan talouspalveluissa kirjallisen ilmoituksen perusteella. Ilmoituksessa tulee olla merkittynä voimassaoloaika ja hyväksyjä/hyväksyjät.

Kuntayhtymän maksuliikenne hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa.

#### 4.1 Myyntilaskut

**Tulosalueen/yksikön tulee huolehtia, että laskutusmääräykset toimitetaan säännöllisesti ja viivytyksettä laskutukseen.** Myyntilaskusta tule ilmetä luovutuksen peruste. Laskutusohjelmalla tehtyihin laskutuslistoihin tulee tehdä hyväksymismerkintä Rondossa. Kuntayhtymässä on käytössä sähköinen myyntilaskutus.

Saatavien perintä hoidetaan Revire Oy:n kautta. Revire hoitaa maksumuistutuskirjeiden lähettämisen, maksumuistutusten seurannan sekä lasku- ja maksuasioihin liittyvän asiakaspalvelun. Perintään menevien siirrot tehdään ProEconomica Premium ohjelman reskontrasta. Saataviin liittyvät siirrot hoidetaan keskitetysti talouspalvelusta.

#### 4.2 Ostolaskujen käsittely ja asiatarkestus Rondossa

**Kuntayhtymän ostolaskut otetaan vastaan ainoastaan sähköisinä verkkolaskuina.**

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

**Asiatarkestaja vastaa, että laskusta on todettu seuraavat asiat:**

- lasku on osoitettu kuntayhtymälle (yksi Y-tunnus).  
**vain kuntayhtymälle osoitetut laskut oikeuttavat alv-palautukseen/-vähennykseen.**
- tavara tai palvelu on saatu ja vastaanotettu kuntayhtymälle.
- hinnat ja toimitus ovat hankintapäätöksen mukaisia.
- kirjanpito-tili ja kustannuspaikka, alv-koodi sekä tunniste (mikäli käytössä) on merkitty. Lisäselitys tai viittaus päätökseen liitetään viestilappuun.
- Henkilökohtaisella tai kuntayhtymän maksukorteilla hankintoja tehtäessä tulee ostokuitti liittää maksukorttilaskuun.
- Henkilökohtaisten bonus- ja etukorttien käyttö on kielletty kuntayhtymän hankinnoissa.

**Tulosalueiden ja yksiköiden tulee vaatia, että**

- Henkilö, joka tilaa tavaroita/palveluja, ilmoittaa toimittajalle laskutusosoitteen selkeästi. Laskussa tulee olla **"merkki", kuka on tavarantilaaaja/asiatarkestaja, jolle lasku** voidaan ensimmäisenä Rondossa toimittaa. Laskutusosoitteiden viitteiden puutteista aiheutuu viivästyksiä ja viivästyskorot sekä selvityskustannukset tulevat yksikön maksettaviksi.
- **Laskut tulee käsitellä mahdollisimman nopeasti, päivittäin** ei jäädä odottamaan eräpäivää. Laskut menevät kuitenkin maksuun eräpäivien mukaan. Jos lasku ei kuulu yksikköön, tulee laskuun liittää kommenttilappu ja toimittaa se suoraan henkilölle, jonka pitäisi lasku käsitellä.
- Laskun tosittepäivään tulee kiinnittää huomiota erityisesti vuoden vaihteessa, että lasku kirjautuu tilinpäätösaikataulun mukaisesti oikealle vuodelle.
- **Mikäli lasku jaksotetaan, tulee tarkastaa, että tosittepäivä ja jaksotuksen alkupäivä ovat samat.** Jaksotusta ei laskun tiliöinnissä voi laittaa seuraavalle kalenterivuodelle.
- Jos sähköisen laskun loppusummaa on muutettu toimittajan kanssa sovitun mukaiseksi, laskuun on ehdottomasti liitettävä viestilappu. Kommentissa on ilmoitettava henkilön nimi ja päivämäärä, jonka kanssa muutos on sovittu.

27.11.2024

- Arvonlisäverokoodit on kirjattava jokaiselle riville samoin kustannuspaikkanumero ja tunniste, mikäli se on käytössä. Alv-koodin valinnassa tulee olla huolellinen, sillä vähennys- ja palautusjärjestelmä on kaksi eri asiaa. Vähennysjärjestelmä koskee pääasiassa maksullista palvelutoimintaa eli toimintaa, jossa on kysymys liiketoiminnasta.
- Virheellinen tiliöintirivi poistetaan ja tehdään sen jälkeen uusi tiliointi. Tiliöintiriveillä ei saa oikaista virheellistä vientiä miinusmerkillä, **vain hyvityslaskuissa on – merkki**.

### 4.3 Ostolaskujen hyväksyminen Rondossa

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

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

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

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

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

## 5 Talousarvion seuranta ja raportointi

Talousarvioseurannasta vastaavat tulosalueiden johtajat, toimialapäälliköt, työelämäpalvelupäällikö, pedagoginen päällikkö, ravintolapäällikkö, kiinteistöpäällikkö ja talouspäällikkö.

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

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

## 6 Henkilöstöhallinto

Kuntayhtymän johtaja vastaa REDU konsernin strategisesta johtamisesta ml. strategian valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä yhtymähallituksen, tulosaluejohtajien/rehtorien, toimitusjohtajien sekä kehitysjohtajan kanssa sekä johtaa kuntayhtymän sisäisiä palveluita.

Kuntayhtymän johtaja

- päättää tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien toimeenpantavien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä.
- toimii kuntayhtymän johtajan suorassa alaisuudessa olevien henkilöiden sekä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan, talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön esihenkilönä.

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kehittämistoimintaa, ennakointitoimintaa, laadunhallintaa, hankehallintoa, turvallisuutta- ja työsuojelua, tietohallintoa ja ICT-palveluja johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen kehitysjohtaja. Kehitysjohtaja edustaa työnantajaa yhteistoimintaneuvotteluissa pl. yksittäistä henkilöä koskevaa yhteistoimintaneuvottelua.

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia henkilöstöpalveluja ja henkilöstöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen henkilöstöpäällikkö.

Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö

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

Hallintosäännössä luvussa 6 määritellään tarkemmin toimivallasta henkilöstöasioissa. Henkilöstöasioiden toimivaltaa on delegoitu seuraavasti:

- sisäisten palvelujen tulosaluejohtaja/kuntayhtymän johtaja ravintolapäällikölle,
- Lapin koulutuskeskuksen rehtori vararehtorille, toimialapäälliköille, pedagogiselle päällikölle ja työelämäpalvelupäällikölle sekä
- kehitysjohtaja ICT-päällikölle.

Tulosalueen johtaja päättää tulosalueensa yksittäistä työntekijää tai viranhaltijaa koskevan yhteistoimintaneuvottelun käynnistämisestä.

Esihenkilön keskeisin tehtävä on alaistensa henkilöstöjohtaminen. Esihenkilön tulee toimia esimerkillisesti ja hänen tulee kohdella alaisiaan yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti. Esihenkilö vastaa alaistensa perehdyttämisestä tai perehdyttäjän nimittämisestä, osaamisen kehittämisen johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa, työn tekemisen ml. työajan käytön johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa, työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta huolehtimisesta sekä työn tekemisen, työn tulosten, työajan, osaamisen kehittämisen ja työturvallisuuden valvonnasta.

Harkinnanvaraisista palkkaukseen liittyvistä asioista päättää kuntayhtymän johtaja. Henkilöstöpäällikkö vastaa harkinnanvaraisten palkkausten valmistelusta kuntayhtymän johtajalle. Kuntayhtymän johtajan palkasta ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää hallitus.

27.11.2024

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

Kunnallisen viranhaltijalain mukaan viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi vain, jos kysymys on hänen omasta pyynnöstään tai jos määräaikaisuudelle on laissa tai asetuksessa säädetty peruste. Työsopimuslain mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräajaiseksi (määräaikaisuuden perusteet esim. HE 157/2000). Määräaikaisuuden peruste on aina mainittava virkamääräyksessä tai työsopimuksessa. Palkka määritellään virka- ja työehtosopimusten (KVTES, OVTES, TS ja Sote-sopimus) mukaiseen tehtäväkohtaiseen palkkaan. Palkan määrittämisessä huomioidaan Rovaniemen koulutuskuntayhtymän KVTES:n tehtävien arviointijärjestelmä (REDUn hallitus hyväksynyt 20.12.2018) sekä TS:n tehtävien arviointijärjestelmä (REDUn hallitus hyväksynyt 6.6.2024).

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

Palkkakustannukset muodostavat tulosalueiden kustannuksista suurimman menoerän. Tämän vuoksi palkkojen kohdistaminen oikeille kustannuspaikoille on välttämätöntä. Tiliointi tulee hoitaa oikein heti, kun henkilö palkataan kuntayhtymään. Kustannuspaikkatiedot ilmoittaa esihenkilö. Kun palkkojen siirtoja joudutaan käytännössä kuitenkin tekemään, ne tulee hoitaa oikeille kustannuspaikoille pääsääntöisesti kuukausittain. Siirrot tehdään muistiotositteilla palkkakirjanpidossa ja hankekustannusten osalta vyörytyksillä silloin, kun ”kotikustannuspaikalta” vyörytetään kaikki kustannukset. Hankkeiden palkkakustannusten vyörytykset tehdään Repotronic-ohjelmassa.

Kaikki matkasuunnitelmat ja matkalaskut hoidetaan POPULUS matkahallintaohjelmistoa käyttäen. Matkasuunnitelmat on tehtävä ja hyväksyttävä riittävän ajoissa ennen matkan alkamista.

## 7 Hankinnat

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



27.11.2024

## 8 Sopimukset

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

Sopimus tehdään aina kirjallisena ja se viedään RONDO -sopimusjärjestelmään. Mikäli sopimukseen tulee muutoksia, muutosdokumentit viedään RONDO järjestelmään alkuperäisen sopimuksen liitteeksi. Kuntayhtymässä otetaan käyttöön vuoden 2025 aikana asianhallintajärjestelmä. Jatkossa sopimuksiin liittyvät asiat käsitellään asianhallintajärjestelmässä ja varsinaiset sopimukset tullaan myös tallentamaan järjestelmään. Sopimusten valmistelija huolehtii mm., että sopimuskumppanilla on vakuutus- (esim. YEL toiminimellä) ja tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset kunnossa.

## 9 Hankkeet ja projektit

Hankkeiden hallinnoinnista ja taloudenhoidosta on annettu yksityiskohtaiset ohjeet. Hanketoiminnan vaiheet ja niihin liittyvät ohjeet on päivitetty vuoden 2020 lopussa sähköisesti ylläpidettävään REDUn toimintakäsikirjaan hankeohje -sivustolle. Projektin asettajan ja toimijoiden on tutustuttava ohjeisiin ja toimittava niiden ja rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## 10 Muut asiat

### 10.1 Kansainvälinen toiminta

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

### 10.2 Sisäiset erät

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

27.11.2024

### 10.3 Maksullinen palvelutoiminta

Maksullisen palvelutoiminnan kustannukset tulee kohdentaa aiheuttamisperiaatteella. Opetukseen liittyvän asiakastyötoiminnan kiinteät kustannukset (vakinaisten palkat, huoneistomenot, kalustopoistot) kuuluvat opetustoimen menoiksi.

Hanketoiminnan osalta esitetään kustannukset ja omarahoitusosuudet erikseen. Omarahoitusosuudet rahoitetaan pääsääntöisesti muun maksullisen palvelutoiminnan tuloilla. Maksullisessa palvelutoiminnassa huomioidaan myös kuntayhtymän ja sen tytäryhtiöiden (REDU Edu Oy ja Santasport Finland Oy) välisen liiketoiminnan menot ja tulot.