

3.5.2016

Kun opiskelija/opiskelijaryhmä suorittaa kustannuksia aiheuttavia opintojaksoa/kehitysprojektia, opettajan tehtävänä on valvoa, että hankinnat yms tehdään sovitun mukaisesti. Tämä on ehdoton edellytys sille, että kustannukset tulevat käsitellyksi oikein.

Jos opintojaksoon liittyy hankintoja yms. opettajan velvollisuus on ohjeistaa opiskelijat toimimaan tämän ohjeistuksen mukaan.

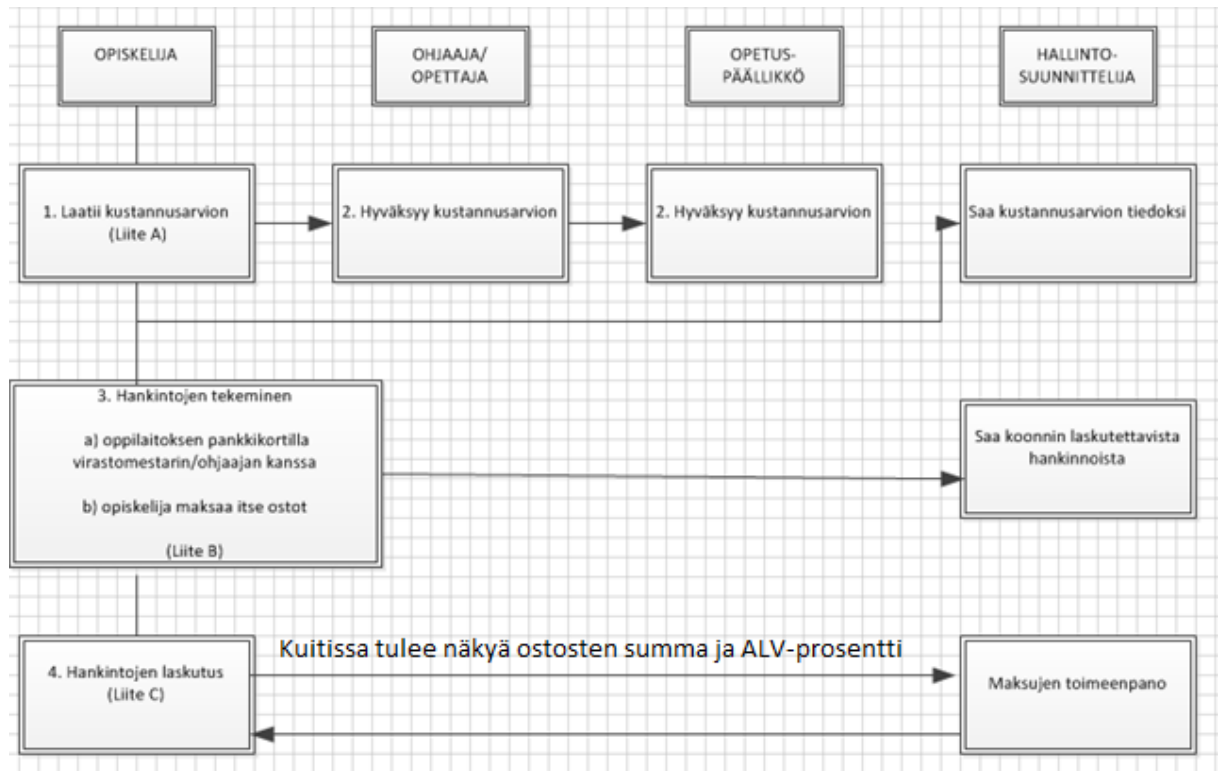
Opintojaksoilla, joissa tehdään hankintoja tms. kustannuksia aiheuttavia asioita, arvosanat annetaan opiskelijoille sen jälkeen, kun kaikki talousasiat on selvitetty. Opettaja vahvistaa tarvittaessa tilanteen hallintosuunnittelijalta.

Opiskelijoiden tekemät hankinnat ja matkojen varaukset sekä niihin liittyvät laskutukset

Laskutettavat hankinnat:

1. **Opiskelijat tekevät kustannusarvion** projektiin/opintojaksoon liittyvistä kustannuksista (liite A)
2. Kustannusarvion **hyväksyttäminen** ohjaajalla/opettajalla sekä opetuspäälliköllä (Tarja Tammia), tiedoksi hallintosuunnittelijalle (Kaija Kivelä).
3. **Hankintojen tekeminen**
Opiskelijat voi tehdä hankinnat itsenäisesti tai yhdessä virastomestarin/ohjaavan opettajan kanssa seuraavasti:
Mikäli hankintoihin tarvitaan autoa, opiskelija varaa noin viikkoa ennen hankintojen tekemistä auton virastomestarilta. Mikäli virastomestari tekee opiskelijoiden puolesta ostokset, tulee opiskelijoiden toimittaa virastomestareille opettajan hyväksymä ostoslista hankittavista tuotteista ja niiden määristä.
 - a) Oppilaitoksen tukkukortilla Prismassa tai Kespro-tukussa virastomestarin tai ohjaavan opettajan kanssa. Kassalla tulee ensimmäisenä ilmoittaa; asiakastietona Lapin ammattikorkeakoulu + kustannuspaikka + projektin/opintojakson nimi. Ostosten dokumentti tulee allekirjoittaa kassalla. Lasku tulee suoraan Lapin ammattikorkeakoululle/Matkailupalvelujen osaamisala.
 - b) Opiskelija maksaa itse ostot ja laskuttaa hankinnat.
 - c) Verkossa tehtävät ostokset tehdään joko opetuspäällikön kanssa yhteistyössä tai itse maksan ja laskuttaen ostokset jälkikäteen. Kaikista verkko-ostoksista tulee tulostaa sellainen kuitti, jossa näkyy ostosten **arvonlisäveroprosentti ja summa**. Kuitti toimitetaan hallintosuunnittelijalle (Kaija Kivelä).
4. **Hankintojen laskutus** ostokuittien perusteella
 - Opiskelija laatii koonnin laskutettavista hankinnoista (liite B)
 - Laskutettavista hankinnoista tehdään maksumääräyslomake + ostokuitit liitteenä (Liite C), jotka toimitetaan hallintosuunnittelijalle.

=> Kustannusten nopea käsittely ja kustannusarvion toteutumisen seuranta.



Matkat ja majoitus:

Opiskeluun liittyvässä kulkemisessa käytetään ensisijaisesti koulun autoja, yleisiä kulkuneuvoja tai vuokra-autoa.

1. Koulun auton varaus:

- Opiskelija varaa koulun auton MTI:n virastomestareilta. Opiskelijalla on oltava ajokortti sekä ohjaajan/opettajan allekirjoittama ajolupa (liite d). Ohjaaja/opettaja tarkistaa opiskelijan ajokortin. Varausta varten on ilmoitettava kustannuspaikka (esim. restonomikoulutuksen kp 411120).

2. Vuokra-auton käyttö:

- Opiskelija tilaa auton vuokrauksen MTI:n virastomestareilta. Opiskelijalla on oltava ajokortti sekä ohjaajan/opettajan allekirjoittama ajolupa (liite d). Vuokrausta varten on ilmoitettava autoa ajavien henkilöiden nimet ja puhelinnumerot. Ajajiksi on hyvä merkitä kaikki matkalle lähtevät, sillä vuokra-autoa ei saa ajaa kukaan muu kuin ajajaksi merkitty henkilö. Ilmoita virastomestarille myös kustannuspaikka, jonne vuokra-auton kustannukset kohdennetaan.
- Opiskelijan ei tarvitse maksaa auton vuokrausta, vaan lasku tulee suoraan Lapin ammattikorkeakoululle/Matkailupalvelujen osaamisalalle (siksi kustannuspaikkatieto tärkeä). Autoa ei tarvitse tankata ennen lähtöä, vaan vuokrausfirma tankkaa sen valmiiksi. Pidemmällä reissulla tankkaaminen tapahtuu vuokrayrityksen kortilla. Autoa varattaessa tulee kertoa, että tankkaamiseen tarvitsee varautua.

3. Matkaliput:

- Opiskelija varaa ja maksaa matkaliput, ja laskuttaa matkat kuittia vastaan (Liite C)
- Ohjaaja/opettaja varaa lentojen matkaliput matkatoimiston kautta, mahdollisuus vierasvaraukseen. VR:n liput kannattaa hankkia alennusten vuoksi Lapin amk:n luottokortilla. Sekä vierasvarauksissa että luottokorttitilauksissa opettaja/nimetty muu opiskelijavastaava toimittaa vierasvarauksista vastaavalle listan, jossa on

- matkustajien nimilista sekä matkustajien henkilötunnukset,
- matkustusaika ja -kohde sekä mahdolliset yöpymismäärät.

MTI:ssa on henkilöstön edustaja (Leena Inkeröinen), joka hoitaa keskitetysti vierasvaraukset.

4. Majoitus:

- Opiskelija varaa ja maksaa majoituksen, ja laskuttaa varauksen kuittia vastaan (Liite C)
- Ohjaaja/opettaja varaa majoituksen matkatoimistosta, mahdollisuus vierasvaraukseen. Vierasvarauksissa opettaja/nimetty muu opiskelijavastaava toimittaa vierasvarauksista vastaavalle tiedot/listaukset, joista selviää
 - matkustajien nimilistan sekä heidän henkilötunnukset,
 - matkustusaika sekä yöpymisvuorokausien määrän majoitustoiveineen.
 MTI:ssa on henkilöstön edustaja (Leena Inkeröinen), joka hoitaa keskitetysti vierasvaraukset.

5. Ruokailu matkoilla:

- Opiskelija maksaa ruokailusta aiheutuvat kustannukset, ja laskuttaa kuittia vastaan (Liite C)

Puhelimen käyttö:

- Opiskelijat voivat saada käyttöönsä koulun matkapuhelimia. Puhelimet luovuttaa ja vastaanottaa Jorma Poikela opettajan/ohjaajan pyynnöstä ja opiskelijat tekevät kirjallisen sopimuksen puhelimen käytöstä. Lasku tulee suoraan Lapin ammattikorkeakoululle/Matkailupalvelujen osaamisala.

Käteisen rahan käyttö (erityisesti Gala-projekti):

- Opiskelijat laativat kustannusarvion saatavista tuloista sekä kustannuksista sekä näiden käytöstä (esim. viikkotasolla)
- Opiskelijat valitsevat joukostaan yhden opiskelijan, joka on vastuussa käteisen rahan talletuksista ja käytöstä. Opiskelijan nimi ilmoitetaan opettajan toimesta hallintosuunnittelijalle.
- Valitun opiskelijan johdolla opiskelijat päivittävät koontia laskutettavista hankinnoista (liite) ja lähettävät sen päivitysten jälkeen hallintosuunnittelijalle sähköpostitse (esim. viikkotasolla)
- Valittu opiskelija vastaa siitä, että lopullinen **tarkistettu** tuloslaskelma (tuotot - kustannukset = tulos) ja niihin liittyvät, numeroidut tositteet sekä käteinen raha toimitetaan ohjaavalle opettajalle viimeistään viikon kuluessa tilaisuudesta (esim. gaalasta). Tarkistuksen jälkeen ohjaava opettaja toimittaa em. materiaalin edelleen hallintosuunnittelijalle.
- Kun hallintosuunnittelija on tarkastanut dokumentit yms ja todennut niiden olevan kunnossa, voidaan arvosanat kirjata opiskelijoille, mikäli opintojakson muut tehtävät on tehty.

Laskutus

Ohjeista opiskelijaa miten hankinnat tehdään, kun yritys laskuttaa kustannukset ammattikorkeakoululta. Alla on Lapin amkin laskutusosoite ja laskuun liitettävä viite.

Laskutusosoite:

Lapin ammattikorkeakoulu Oy (y-tunnus 2528792-5)

Verkkolaskuosoite (ensisijainen laskutustapa)

OVT -tunnus 003725287925

Operaattorin tunnus BAWCFI22

Välittäjän nimi Basware Oyj

Laskutusosoite paperilaskulle:
Lapin ammattikorkeakoulu Oy
PL 554
00026 BASWARE

Viite: MTI + projektin nimi
(esimerkiksi MTI + KV-gaala 2014)