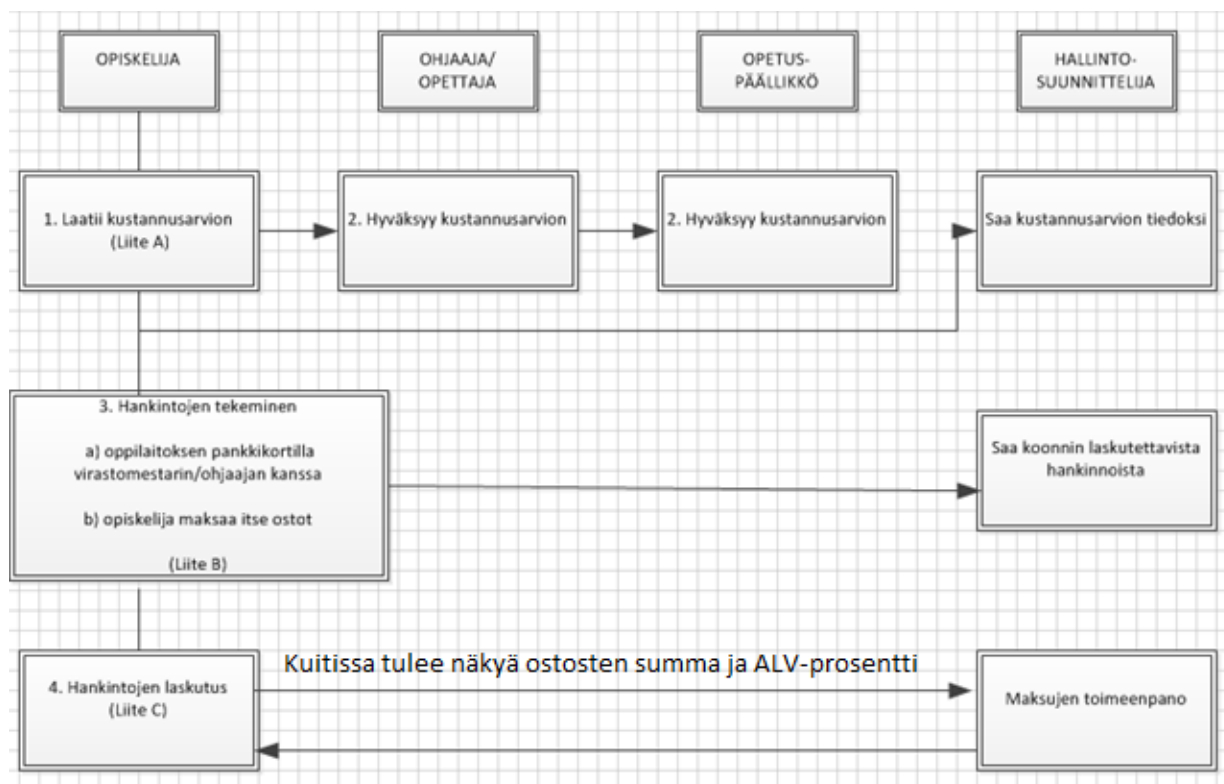


3.5.2016

**Hankinnat ja matkojen varaukset sekä niihin liittyvät laskutukset****Laskutettavat hankinnat:**

1. **Kustannusarvion** tekeminen projektiin/opintojaksoon liittyvistä kustannuksista (liite A)
2. Kustannusarvion **hyväksyttäminen** ohjaajalla/opettajalla sekä opetuspäälliköllä (Tarja Tammia), tiedoksi hallintosuunnittelijalle (Kaija Kivelä).
3. **Hankintojen tekeminen**  
Opiskelija varaa noin viikkoa ennen hankintojen tekemistä auton virastomestarilta. Mikäli virastomestari tekee opiskelijoiden puolesta ostokset, tulee opiskelijoiden toimittaa virastomestareille opettajan hyväksymä ostoslista hankittavista tuotteista.
  - 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 maksaen 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
  - koonti laskutettavista hankinnoista (liite B)
  - laskutettavista hankinnoista tehdään maksumääräyslomake + ostokuitit liitteenä (Liite C), jotka toimitetaan hallintosuunnittelijalle.



## **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:**

- a) Opiskelija varaa ja maksaa matkaliput, ja laskuttaa matkat kuittia vastaan (Liite C)
- b) 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:**

- a) Opiskelija varaa ja maksaa majoituksen, ja laskuttaa varauksen kuittia vastaan (Liite C)
- b) 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 päivittävät koontia laskutettavista hankinnoista (liite) ja lähettävät sen päivitysten jälkeen hallintosuunnittelijalle sähköpostitse (esim. viikkotasolla)
- Yksi henkilö vastuussa käteisen rahan talletuksista ja käytöstä
- Yksi henkilö vastaa siitä, että lopullinen **tarkistettu** tuloslaskelma (tuotot - kustannukset = tulos) ja niihin liittyvät, numeroidut tositteet sekä käteinen raha toimitetaan ohjaavalle opettajalle viimeistään viikon kuluessa gaalasta. Tarkistuksen jälkeen ohjaava opettaja toimittaa em. materiaalin edelleen hallintosuunnittelijalle.

**Laskutus**

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)