



16.10.2019

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

135 §

Toimivallan siirtäminen sosiaali- ja terveystoimialalla tulojen, ostolaskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymisessä

HEL 2019-010758 T 00 01 00

Päätös

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja päätti toimialan tulojen, ostolaskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymisestä 1.11.2019 lukien seuraavasti:

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita koko sosiaali- ja terveystoimialan osalta. Palvelukokonaisuuksien johtajilla, hallintojohtajalla, palvelujen päälliköillä, yksikön päälliköillä, alayksikön sekä työyksiköiden päälliköillä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimintansa määrärahojen osalta.

Kuljetuspalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimialan yhteisten määrärahojen kuljetuspalvelujen toiminnan osalta. Tilapalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimialan yhteisten määrärahojen Sote-kiinteistöt (tilapalvelun vuokrat ulkoinen) toiminnan osalta. Tietohallintopäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimialan yhteisten määrärahojen keskitettyjen ICT-palvelujen toiminnan osalta.

Hallintojohtajalla, hallintopäälliköllä, hankintapäälliköllä, talous- ja suunnittelupäälliköllä, suunnittelupäälliköllä, talouspäälliköllä, talouden ja toiminnan suunnittelu-yksikön 1-3 alayksiköiden vastaavilla suunnittelijoilla on lisäksi oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita koko sosiaali- ja terveystoimialan osalta.

Toimialan luottotappiokirjaukset hyväksyy talous- ja suunnittelupäällikö.

Muistiotositteita ja muita kirjanpidon tositteita voivat hyväksyä edellä mainittujen lisäksi talouden- ja toiminnan suunnittelu- yksikön talous-suunnittelijat sekä ao. yksikön laskentatiimin asiantuntijat koko sosiaali- ja terveystoimialan osalta.

Lisäksi tehtävän luonteen vuoksi perhe- ja sosiaalipalvelujen vammaistyön ostopalvelupäälliköllä ja sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelujen ostopalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimintansa määrärahojen osalta.



16.10.2019

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Irtaimen omaisuuden määrärahat

Kalusteiden ja muiden laitteiden (ei ICT) hankinnat hyväksyy: Palvelukokonaisuuksien johtajat, hallintojohtaja, palvelujen päälliköt ja yksikön päälliköt. Tilapalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä kaikkien kalusteiden ja muiden laitteiden (ei ICT) hankinnat.

ICT-hankinnat hyväksyy tietohallintopäällikkö.

Hyväksyjän ja tarkastajan vastuu ja rooli

Laskun hyväksyjä vastaa laskun sisällön ja tiliöinnin oikeellisuudesta. Laskua tarkastettaessa ja hyväksyttäessä on käytävä läpi laskun sisältö ja historiatiedot sekä varmistettava tiliöinnin oikeellisuus. Laskujen kirjautuminen oikein kirjanpitoon tulee tarkistaa kuukausittain SAP/BO-järjestelmän vientiluettelosta ja tarvittaessa korjata virheelliset tapahtumat muistiotositteella.

Kun tilaus tehdään sähköisellä tilausjärjestelmällä ja lasku tilioidaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä (Bip), tilauksen ja siitä saapuneen laskun hyväksyjä voi olla sama henkilö. BIP- sähköinen laskujen käsittelyjärjestelmä estää automaattisesti laskun hyväksymisen, mikäli laskua ei ole tarkastettu ohjelman tarkastajaroolilla tai laskun tarkastaja ja laskun hyväksyjä on sama henkilö. Muulla kuin edellä kuvatulla tavalla toimittaessa tilauksen hyväksyjä ei saa hyväksyä tilauksesta tullutta laskua eli laskun tarkastaja ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö.

Maksuosoitusten ja muistiotositteiden laatija ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Edellä mainittuihin tositteisiin tulee merkitä selvästi myös päiväykset ja nimenselvennykset.

Lisäksi toimialajohtaja päätti, että ostolaskuja täsmäytettäessä sähköisessä tilausjärjestelmässä olevaan hyväksytyyn tilaukseen, voidaan loppusummassa käyttää automaattista pyöristystoleranssia, joka on kymmenen (10) euroa rahoitusjohtajan 2.10.2012 antaman ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymisohjeen mukaisesti. Automaattinen täsmäytys voidaan tehdä vain, mikäli sähköisessä tilausjärjestelmässä on merkintä, että tavara tai palvelu on vastaanotettu.

Ostolaskujen hyväksymisessä on noudatettava rahoitusjohtajan 2.10.2012 § 184 antamaa ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymisohjetta.



16.10.2019

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Tämä päätös kumoaa sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajan päätöksen 8.9.2017 § 59.

Päätöksen perustelut

Helsingin kaupungin hallintosäännön (kaupunginvaltuusto 19.6.2019 § 212) 14 luvun 1 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan toimialajohtaja päättää laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä, ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty.

Lisätiedot

Armi Vaden, talouspäällikkö, puhelin: 310 15970
armi.vaden(a)hel.fi

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, sosiaali- ja terveyslautakunta

Tiedoksi

Terveys- ja päihdepalvelut
SKH-palvelut
Perhe- ja sosiaalipalvelut
Hallinto
Talpa



16.10.2019

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 135 §.

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-saannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:



16.10.2019

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Faksinumero: (09) 655 783
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.



16.10.2019

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Juha Jolkkonen
sosiaali- ja terveystoimialan
toimialajohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 24.10.2019.