



28.06.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

---

## 110 §

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

HEL 2021-007554 T 00 01 00

#### Päätös

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja päätti toimialan tulojen, ostolaskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymisestä 1.7.2021 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.

Terveysasemien ja keskitetyn palvelun johtavilla ylläkäreillä on oikeus hyväksyä kiireettömät ulkokuntalaskut.

Helsingin sairaalan Kuntoutussuunnittelu ja apuväline -yksikön kuudella kuntoutussuunnittelijalla on oikeus hyväksyä ostolaskuja ja niihin liittyviä maksuosoituksia ja muistiotositteita 5 000 euroon saakka.

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, taluspäälliköllä, talouden ja toiminnan suunnittelu -yksikön alayksiköiden 1 – 4 johtavilla controleereilla on lisäksi oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita koko sosiaali- ja terveystoimialan osalta.

Taluspäälliköllä on oikeus hyväksyä Valtionperinnöt talousarviokohdan (1 30 03) laskuja enintään vuoden 2022 loppuun saakka (Kansliapäällikön päätös 19.2.2021 § 44).

Talous- ja suunnittelupäällikkö hyväksyy toimialan luottotappiokirjaukset.



28.06.2021

## Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

---

Muistiotositteita ja muita kirjanpidon tositteita voivat hyväksyä edellä mainittujen lisäksi talouden ja toiminnan suunnittelu -yksikön taloussuunnittelijat sekä ao. yksikön johtava laskenta-asiantuntija, vastaava taloussuunnittelija ja laskenta-asiantuntija 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, maksusoituksia ja muistiotositteita toimintansa määrärahojen osalta.

### 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.

### Pyörästysten ja toleranssien käyttäminen

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja päätti valtuuttaa Taloushallintopalvelun käyttämään 10 euron täsmäytystoleranssia täsmäytetäessä ostolaskuja sähköisessä tilausjärjestelmässä olevaan hyväksytyyn tilaukseen sekä käsittelemään toimituskulut ilman laskun erillistä tarkastusta ja hyväksyntää.

Automaattinen täsmäytys voidaan tehdä vain, mikäli sähköisessä tilausjärjestelmässä on merkintä, että tavara tai palvelu on vastaanotettu.

### Hyväksyjän ja tarkastajan vastuu ja rooli

Helsingin kaupungin rahoitusjohtajan päätöksellä (12.10.2012 § 184) on ohjeistettu ostolaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen sekä tilausten käsittely. Tämän päätöksen liitteenä 1 on Taloushallintopalvelun toimintaohje Hankinnasta maksuun 3.0 (29.3.2021), joka täydentää rahoitusjohtajan päätöstä. Ostolaskujen hyväksymisessä on noudatettava edellä mainittuja rahoitusjohtajan päätöstä ja Taloushallintopalvelun toimintaohjetta.

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.



28.06.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

---

Tavaraa tai palvelua hankittaessa siitä tehdään tilaus Bosti-tilausjärjestelmään ja tilaus vastaanotetaan Bosti-tilausjärjestelmässä. Vastaanottomerkinnän tekeminen Bosti-tilausjärjestelmään välittömästi tavaran tai palvelun toimituksen jälkeen on välttämätöntä, jotta laskujen automaattikäsittely on mahdollista.

Vaikka tilauksen ja laskun loppusummat täsmäisivät, ei laskua voi laittaa suoraan maksuun, mikäli vastaanottomerkintä Bosti-tilausjärjestelmään on tekemättä.

Kun tilaus tehdään sähköisellä tilausjärjestelmällä ja lasku tilioidaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä (P2P), tilauksen ja siitä saapuneen laskun hyväksyjä voi olla sama henkilö. P2P-sähköinen laskujen käsittelyjärjestelmä estää automaattisesti laskun hyväksymisen, mikäli laskua ei ole tarkastettu ohjelman tarkastajaroolilla tai laskun tarkastaja ja laskun hyväksyjä ovat 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.

Mikäli laskulla tai laskun liitteillä on henkilötietoja, tulee ne P2P-sähköisessä laskujen käsittelyjärjestelmässä asettaa luottamuksellisiksi. Tällöin niitä voivat käsitellä vain ne henkilöt, joille on annettu P2P-sähköisessä laskujen käsittelyjärjestelmässä oikeudet nähdä kyseisen organisaation luottamuksellisiksi merkityt laskut. Mikäli laskulla on henkilötietoja, jotka eivät laskun tiliöinnin, tarkastamisen ja hyväksymisen kannalta ole välttämättömiä, toimittajaa on pyydyttävä poistamaan kyseiset tiedot tulevilta laskuilta.

Mutta on huomattava, että henkilötietoja saa esiintyä laskulla tai laskun liitteellä silloin, kun se laskun tiliöinnin, tarkastamisen ja hyväksymisen kannalta on välttämätöntä. Arvion tietojen välttämättömyydestä tekee laskun tarkastaja. Esihenkilöiden tehtävänä on valvoa, että P2P-sähköiseen laskujen käsittelyjärjestelmään on käyttöoikeudet vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat järjestelmää työtehtäviensä hoitamisessa.

Tämä päätös kumoaa sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajan päätöksen 16.10.2019 § 135.

## Päätöksen perustelut

**Postiosoite**  
PL 6000  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
sosiaalijaterveys@hel.fi

**Käyntiosoite**  
Toinen linja 4 A  
Helsinki 53  
www.hel.fi/sote

**Puhelin**  
+358 9 310 5015  
**Faksi**  
+358 9 310 42504

**Y-tunnus**  
0201256-6

**Tilinro**  
FI1880001200052430  
**Alv.nro**  
FI02012566



28.06.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

---

Helsingin kaupungin hallintosäännön (kaupunginvaltuusto 5.5.2021 § 98) 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

**Liitteet**

1 Hankinnasta maksuun-toimintaohje 3.0

**Muutoksenhaku**

Oikaisuvaatimusohje, sosiaali- ja terveyslautakunta

**Tiedoksi**

Terveys- ja päihdepalvelut  
Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut  
Perhe- ja sosiaalipalvelut  
Hallinto  
Taloushallintopalvelu



28.06.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

---

## MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

### OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

#### Pöytäkirjan 110 §.

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 oikaisuvaatimusanajan 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:



28.06.2021

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.



28.06.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

---

Juha Jolkkonen  
sosiaali- ja terveystoimialan  
toimialajohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa  
[www.hel.fi](http://www.hel.fi) 08.07.2021.