



SW/HNo/

xx.10.2017

Allekirjoitetun asiakirjan sähköinen versio

## TILAUSVALTUUDET JA LASKUJEN HYVÁKSYMENINEN

Pelkom päätös nro /2017

Tämä ohje tulee voimaan sen päätöspäivänä ja kumoaa ohjeen 35/15/PEL. Ohje on voimassa toistaiseksi. Henkilöiden toimivaltuusluetelo pois lukien ohjeessa ei ole sisältömuutoksia.

Viranhaltijoiden hankintavaltuudet on vahvistettu pelastuslautakunnan päätöksellä.

Helsingin kaupungin hallintosäännön 16 luvun 10 §:n mukaan pelastuskomentaja päättää laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä.

### Tilauksesta maksuun -prosessi

Tavarán tai palvelun hankinnan tilauksesta maksuun -prosessi käsittää seuraavat roolit ja tehtävät:

#### Roolit Talpan ohjeen mukaan

Hankintaehdotuksen  
(tilauskehote) tekijä

Hankintaehdotuksen hyväksyjä

Tilaaaja

Vastaanottomerkinnän tekijä

Ostolaskun tarkastaja

Ostolaskun hyväksyjä.

#### Toimenpide

Tekee Arttuun tilauskehoteen tai toimittaa hankintaehdotuksen ostajalle.

Hyväksyy tilauskehoteen Artussa.

Hankkii palvelun tai tavarán toimittajalta.

Tarkastaa tavarán saapuneen

Tarkastaa saapuneen ostolaskun vastaanottettua tilausta.

Hyväksyy ostolaskun.

Tilauksesta maksuun -prosessiin pitää aina osallistua vähintään kolme eri henkilöä edellä kuvatuissa rooleissa, joista kahdella pitää olla joko hankintavaltuus tai laskujen hyväksymisvaltuus. Siten henkilö, jolla on itsellään sekä hankintavaltuudet että laskujen hyväksymisvaltuudet, ei voi hyväksyä laskua, jos prosessin käsittelyketjuun ei aikaisemmin ole osallistunut vähintään kaksi muuta henkilöä. Hyväksyttävä ketjut voivat olla siten esimerkiksi seuraavanlaisia:





SW/HNo/

xx.10.2017

Allekirjoitetun asiakirjan sähköinen versio

atk-suunnittelija → keskusvarasto → yksikönpäällikkö  
(hankintavaltuutettu) (tavaran vastaanottaja) (laskun hyväksyjä)

sihteeri → ostaja → osastopäällikkö  
(ehdotuksen tekijä) (hankintavaltuutettu) (laskun hyväksyjä)

Hankintaehdotuksen eli tilauskehotteen voi tehdä kuka tahansa viranhaltija tai työntekijä edellyttäen, että hänellä on siihen tehtäviinsä liittyen perusteltu syy ja että budjettivastuullinen viranhaltija on asiasta tietoinen. **Hankintaehdotuksen tekijällä ei tarvitse olla hankintavaltuutusta.** Hankinnan tiliöinti tehdään ehdotuksen yhteydessä.

## Tilaukset ja laskut

Laskun pitää perustua tilaukseen tai sopimukseen. Pelastuslaitoksella laskun ja tilauksen yhteys voidaan todentaa seuraavin menettelyin:

- M2-järjestelmässä käsiteltävistä pienkuluista tai luottokorttimaksuista ei tarvita tilausta, jolloin BIP-lokitietoihin merkitään M2-päätöksen numero.
- Tavarahankinnoista tehdään pääsääntöisesti Arttu-tilaus.
- Sopimukseen perustuvista laskuista ei ole välttämätöntä tehdä Arttu-tilausta, jos se ei materiaalihallinnon kannalta ole tarpeen. Yleensä kyse on palvelusopimuksista tai immateriaalioikeuksiin liittyvistä sopimuksista.
  - Sopimukset, joista aiheutuvat laskut toistuvat yleensä samansuuruisina, voidaan tehdä laskun automaattitäsmäytys BIP-liitäntäisessä CM-järjestelmässä. Tällöin sopimus liitetään ensimmäisen laskun liitteeksi ja se korvaa tilauksen.
  - Sopimukset voidaan täsmäyttää myös budjettiin perustuen automaattisesti. Tällöinkin sopimus korvaa tilauksen.

Laskun tarkastajan on tarkistettava, että laskussa on tilausnumero ja että tilaus on hyväksytty, tai että laskun liitteenä on sopimus tai sopimusnumero ja että sopimus on hyväksytty. Tarvittaessa laskun kommenttikenttään merkitään, mihin tilaukseen tai sopimukseen lasku perustuu.

Tavaraa tai palvelua ei saa tilata ennen tilauksen hyväksymistä, ellei kyseessä ole tavanomainen pienhankinta, jonka osalta tilausten hyväk-



SW/HNo/

xx.10.2017

Allekirjoitetun asiakirjan sähköinen versio

syntä tehdään rutiininomaisesti. Osastoilla on myös käytössä vuosisopimuksia tai kiinteitä tilausnumeroita (esim. osastojen kahvitilaukset). Näiden osalta tilaus tehdään suoraan toimittajalle ja erillistä tilausehdotuksen käsittelyä ei ole.

### Henkilökohtaiset hankintavaltuudet

Tilausehdotuksen hyväksyjällä on oltava hankintavaltuudet. Lautakunta päättää vuosittain **viranhaltijoiden** hankintavaltuuksista. Näiden lisäksi seuraavilla pelastuslaitokseen **työsuhteessa** olevilla henkilöillä on oikeus yksikkönsä ja vastualueensa budjettivarojen puitteissa tehdä työtehtäviinsä liittyviä tarpeellisia hankintoja, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 15.000 euroa. Teknisen osaston päätoimisilla ostajilla on kuitenkin oikeus tehdä hankintoja kaikille pelastuslaitoksen budjettivastualueille.

- ATK-tukihenkilö Marko Salomaa
- Korjaamon esimies Jukka-Pekka Soinila
- Isännöitsijä Heikki Nieminen
- Isännöitsijä Mauri Raitanen
- Isännöitsijä Jarmo Patronen
- Johtava turvallisuussuunnittelija Jukka Kallioniemi
- Käyttöinsinööri Harri Koskimäki
- LVI-töiden esimies Mikko Rantala
- Esimies Juha Rytty
- Ostaja Eija Kokko
- Ostaja Jusa Räsänen
- Ostaja Heidi Karikko
- Projektipäällikkö Kari Marttila
- Projektipäällikkö Jarmo Noronen
- Sähkötöiden johtaja Timo Väreluoto
- Teleasentaja Tony Hillner
- Teleteknikko Markku Kuosa
- Tietotekniikkapalvelujen esimies Jarno Koppala
- Tietotekniikkasuunnittelija Juha Jäntti
- Tietotekniikkasuunnittelija Mikko Huovilainen
- Elektroniikkahuollon esimies Peter Lönnberg
- Turvallisuussuunnittelija Kari Hovilampi
- Varaston esimies Juha Vuorela
- Varusmestari Sanna Thusberg
- Järjestelmäsuunnittelija Tomi Makkonen
- Viestisuunnittelija Jan Gren
- Viestisuunnittelija Pirjo Halonen



SW/HNo/

xx.10.2017

Allekirjoitetun asiakirjan sähköinen versio

Päätöiset ostajat tekevät hankinnan sen viranhaltijan vastuulla, kenen budjetista hankinta tehdään. Muut työntekijät tekevät hankinnan teknisen päällikön vastuulla.

***Viranhaltijalla tai työntekijällä ei ole oikeutta delegoida omaa hankintavaltuuttaan edelleen toiselle viranhaltijalle tai työntekijälle.***

Ostolaskun tarkastaja on pääsääntöisesti sama henkilö, joka on tehnyt hankintaehdotuksen. Ostolaskun tarkastaja varmistaa, että toimittajan lasku vastaa vastaanotettua tilausta ja että lasku on oikein tiliöity.

### Henkilökohtaiset laskujen hyväksymisvaltuudet

Pelastuslaitoksella **vain viranhaltijoilla on henkilökohtainen laskujen tai maksuosoitusten hyväksymisoikeus**. Valtuuden euromäärä on sama kuin henkilön hankintavaltuus. Viranhaltijoiden hankintavaltuudet on vahvistettu pelastuslautakunnan päätöksellä.

Muistiotositteet hyväksyy hallintopäällikkö enintään 10.000 euroon saakka. Sitä suuremmat muistiotositteet hyväksyy pelastuskomentaja tai se osastopäällikkö, jonka vastuulla on muistioon liittyvä budjetti.

### Sijaisten hankinta- ja laskujen hyväksymisvaltuudet

Viranhaltijan sijainen tekee hankinnat tai laskujen hyväksynät aina sijaistettavan henkilön toimivaltuuksilla.

Pelastuskomentajan sijaiset päättää pelastuslautakunta. Osastopäälliköiden sijaiset päättää pelastuskomentaja ja yksikönpäälliköiden sijaiset päättää osastopäällikkö.

On huomattava, että tietojärjestelmärajotteista johtuen esimerkiksi laskujen kierrätysjärjestelmä **BIP:issä sijaisen toimivaltuuksien euroraja on määritetty sijaistettavan henkilön, eikä sijaisen henkilökohtaisen, toimivaltarajan mukaisesti**. Tämä euroraja on yleensä suurempi kuin sijaisen henkilökohtainen valtuusraja. Sijainen saa tehdä hyväksymispäätöksiä näissä ylemmissä eurorajoissa vain toimiessaan sijaisen roolissa.

### Esimiesten valvontavastuu

Budjettivastuullisten esimiesten tulee valvoa, että heidän alaisensa tekevät hankintaehdotuksia tai hankintapäätöksiä tarkoituksenmukaisesti ja oman budjettinsa puitteissa. Mikäli toiminnassa havaitaan puutteita, voidaan hankintaehdotusten eteneminen tilausvaiheeseen kieltää ilmoittamalla siitä asianomaiselle ja teknisen osaston ostajille.





SW/HNo/

xx.10.2017

**Allekirjoitetun asiakirjan sähköinen versio**

Tämän ohjeen mukainen hankintavaltaisuus tai laskujen hyväksymisvaltaisuus voidaan tarvittaessa peruuttaa ilmoittamalla siitä hallintopäällikölle.

### **Automaattinen täsmäytys, pyöritykset ja toleranssit**

Hallintopäällikkö päättää laskujen ja sopimusten automaattisessa täsmäytyksessä käytettävistä säännöistä sekä laskujen pyörityksistä, toimituskulujen hyväksynnästä ja toleransseista.

### **Muut ohjeet**

Hankinnoissa on aina noudatettava Helsingin kaupungin hallintosääntöä ja pelastuslaitoksen hankintaohjeita. Hallintopäällikkö antaa tarvittaessa tarkentavia ohjeita tilaus- ja laskujen käsittelyprosessiin liittyen.

Lisätiedot: Henri Nordenswan, hallintopäällikkö, puhelin 310 30010

Simo Weckstén  
pelastuskomentaja

JAKELU

Asianomaiset, ostajat, talousyksikkö, päälliköt

