



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.

Maksuositusten 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