

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2020-2940

Laskujen hyväksyjät, varahyväksyjät ja asiatarkastajat 2024 / konsernihallinto

Henkilöstö- ja hallintojohtaja Antti Määttä:

Rovaniemen kaupungin hallintosäännön 1.9.2023 75 §:n mukaan kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen. Vuoden 2024 täytäntöönpano-ohje on hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksellä 18.12.2023 § 410. Täytäntöönpano-ohjeen luvussa 6.1. ohjeistetaan laskujen ja tositteiden hyväksynnästä sekä asiatarkastuksesta, laskujen hyväksyjien, varahyväksyjien ja asiatarkastajien määräämisestä sekä tehtävistä seuraavasti:

6.1 Laskujen ja tositteiden hyväksyntä sekä asiatarkastus

Laskujen ja tositteiden hyväksynnästä määrätään hallintosäännön (KV 19.6.2023) 5, 24 ja 25 §:ssä. Hallintosäännössä määrättyjen laskujen hyväksyjät ja heidän laskujen hyväksymistä koskevat delegointipäätökset tarkistetaan tilikausittain.

Kunkin asiatarkastajan on tarkastettava, että tositteiden tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja hinta on sopimuksen mukainen. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasiallinen vastuu siitä, että laskutettava tavara tai palvelu on tilauksen ja sovitun hinnan mukainen.

Luettelo (Rondo reititystaulukko) laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä löytyy talous- ja rahoituspalveluiden Lanssista. Toimialat huolehtivat, että luettelo on ajan tasalla. Muuttuneet asiatarkastajat/ hyväksyjät ilmoitetaan Sarastian Efecte-järjestelmän kautta tiketillä.

Tositteiden hyväksyjän tulee varmistua siitä, että vastaanottotarkastus on tullut suoritetuksi ja tosite on oikein tiliöity. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kaupungin maksettavaksi ja että siinä on riittävä yksilöinti ja alv-merkintä. Toimialan tulee huolehtia, että laskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät perehdytetään tehtävään. Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskut käsitellään ja hyväksytään viipymättä avoinna olevalle kirjanpitokaudelle tositepäivän mukaan, jotta kirjanpito saadaan suljettua talouden seurannan aikataulun mukaisesti. Laiminlyönneistä johtuvat viivästysseuraamukset (muistutusmaksut ja viivästyskorot) kirjataan alkuperäisen laskun mukaisesti kyseenomaiselle kustannuspaikalle.

Laskun tarkastajana, tavarain/palvelun vastaanottajana sekä hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Laskujen hyväksynnässä tulee huomioida, että esihenkilön kuitteja käsiteltäessä kyseinen esihenkilö ei voi toimia hyväksyjänä, vaan hyväksyjänä tulee olla hänen esihenkilö.

Laskujen reitityksessä, asiatarkastuksessa ja hyväksynnässä tulee huomioida tietosuojan vaatimukset.

Talous- ja rahoituspalvelut – yksikkö antaa tarkempia ohjeita tositteiden hyväksynnästä ja asiatarkastuksesta.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Esitän, että kaupunginjohtaja päättäisi määrätä konsernihallinnon laskujen hyväksyjät, varahyväksyjät sekä asiatarkastajat liitteen 1 mukaisesti. Toimivaltuudet talousjärjestelmiin tulee päivittää niin, että ne vastaavat liitteen mukaisia toimivaltarojoja. Laskujen hyväksyjien, varahyväksyjien ja asiatarkastajien tulee noudattaa tehtävässään kaupunginhallituksen talousarvion täytäntöönpano-ohjeessaan antamia määräyksiä.

Liitteet:

1 Liite Konsernihallinto asiatarkastajat ja hyväksyjät 14.3.2024

Päätöksen peruste

HS § 24 Kaupunginjohtaja

Päätös

Päätän hyväksyä henkilöstö- ja hallintojohtajan esityksen.

Tiedoksi

Tiedoksi talousyksikkö, ao. laskujen hyväksyjät, varahyväksyjät ja asiatarkastajat, talousjärjestelmien pääkäyttäjät sekä Sarastia Oy

Allekirjoitus

Kaupunginjohtaja Ulla-Kirsikka Vainio

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 12.4.2024 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 12

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

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

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä:

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

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Rovaniemen kaupunginhallitus**

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.