

Laskujen, maksujen ja muistiotositteiden hyväksyjät vuonna 2023 / yhdyskuntapalvelut

Yhdltk 25.01.2023 § 5
8/00.03.01/2023

Valmistelija Yhdyskuntajohtaja Eelis Rankka

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaan Ostolaskulla tulee olla ennen maksatusta vähintään kaksi käsittelijää, asiataarkastaja ja hyväksyjä.

Laskujen hyväksyjä on vastuussa hankinnan, työsuorituksen tai palvelusta saadun laskun oikeellisuudesta ja maksukelpoisuudesta sekä määrärahan riittävydestä. Asiatarkastaja tarkastaa mahdollisuuksien mukaan, että laskussa mainittu tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on tilauksen mukainen. Asiatarkastaja tarkastaa myös, että lasku on muodollisesti oikein ja että laskulla on oikea tiliöinti. Hyväksyjä on kuitenkin aina vastuussa tiliöinnin oikeellisuudesta.

Kunnanhallituksen, lautakuntien ja johtokuntien on vuosittain määrättävä tositteiden hyväksyjät ja laskujen vastaanottajat siten, että toimivalta- ja vastuusuhteet ovat selkeät ja tarkoituksenmukaiset. Päätöksessä tulee olla nimetyt henkilöt.

Tositteiden hyväksymisoikeus on sidottu tehtävään ja asemaan. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasialliset mahdollisuudet vastata talousarviosta ja varojen käytöstä ja valvonnasta. Toimielimessä hyväksytty päätös on toimitettava mahdollisimman pian päätöksenteon jälkeen taloussihteeri-controllerille ja Monetran talouspalveluihin.

Toimielimen tulee päättää samassa pykälässä ostolaskujen käsittelijöiden kanssa myös muistiotositteiden käsittelijät ja nimetä henkilöt.

Esittelijä Yhdyskuntajohtaja Rankka Eelis

Päätösesitys Yhdyskuntalautakunta nimeää alaistensa tulosalueiden laskujen ja muistiotositteiden hyväksyjät seuraavasti;

Yhdyskuntapalvelut, yhdyskuntajohtaja Eelis Rankka

Kiinteistö- ja rakennuttamispalvelut, kiinteistöpäällikkö

Ateria- ja puhtauspalvelut, ateria- ja puhtauspalvelupäällikkö

Infra- ja ympäristöpalvelut, kunnallistekniikkapäällikkö

Rakennusvalvonta, rakennustarkastajat Urpo Hyry ja Jukka Lehtola

Laskujen ja muistiotositteiden hyväksymisoikeus kaikkien tulosalueiden osalta on myös yhdyskuntajohtajalla.

Laskujen ja muistiotositteiden asiataarkastuksen ja tiliöinnin tekevät toimistosihteeri ja/tai ko. hankinnasta vastannut työntekijä tulosalueiden päälliköiden ohjeistuksen mukaisesti.

Päätös Hyväksyttiin yksimielisesti.

ote: tulosalueiden päälliköt, kiinteistöpalveluesimies, aterial- ja puhtauspalvelu
esimiehet, taloussihteeri-controller, Monetra/talouspalvelut