

Laskujen asiataarkastus- ja hyväksyntäoikeudet konsernipalveluissa

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota. Kunnan toiminnan järjestämisessä noudatetaan valtuuston hyväksymää hallintosääntöä ja kunnanhallituksen antamia sisäisen valvonnan ohjeita. Sisäisen valvonnan ohjeissa on selvitetty menojen ja tulojen valvontaa, menojen suorittamista ja tulojen kantamista.

Kunnanhallituksen hyväksymät talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sisältävät kunnan taloutta koskevaa ohjeistusta. Täytäntöönpano-ohjeessa on muun muassa ostolaskujen asiataarkastusta ja hyväksyntää, palkkojen ja palkkioiden, matkalaskujen, myyntilaskujen, maksujen ja taksojen, vahingonkorvausten perimistä ja maksua, kunnalle tulevien suoritusten muuttamista, maksujen lykkäämistä ja vapautuksen myöntämistä koskevaa ohjeistusta.

Toimialojen tositteiden hyväksymis- ja asiataarkastusoikeudet ja muistioiden hyväksymisoikeudet myöntää toimiala-/liikelaitosjohtaja. Oikeuksista tulee tehdä viranhaltijapäätökset vuoden alussa. Em. oikeuksia ei saa delegoida. Hyväksyjäksi määrättyjen henkilöiden sijaisilla on sijaisuutta hoitaessaan vastaavat tositteiden hyväksymisoikeudet.

Jokaisen toimialan ja tulosalueen on vahvistettava omien ostolaskujensa osalta, että laskut ovat päätösten ja tilausten mukaisia. Tositteesta täytyy käydä selväkielisesti ilmi tositteen tarkoitus ja siihen merkitään asiasta mahdollisesti tehdyn päätöksen tiedot. Kunkin viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaiset laskut voi hyväksyä organisaation mukainen esihenkilö. Hyväksyjän on ennen hyväksymistään varmistettava, että tositteessa on vastaanotto/asiataarkastusmerkintä ja että hankintaan on käytettävissä määrärahaa. Hyväksyjä vastaa siitä, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikein, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja että siinä on oikea tiliöinti.

Ostolaskut asiataarkastetaan ja hyväksytään sähköisellä järjestelmällä.

Asiataarkastaja ja hyväksyjä ei voi olla sama henkilö. Hyväksymisoikeudet liitetään virkaan tai toimeen.

Päätös

Päätän myöntää laskujen asiataarkastus- ja hyväksymisoikeudet konsernipalveluissa liitteen mukaisesti. Päätös on voimassa toistaiseksi.

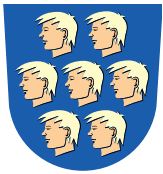
Allekirjoitus

Katja Vuorinen
Hallintojohtaja

Asiakirja on hyväksytty sähköisesti Nurmijärven kunnan asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Laskujen asiataarkastus- ja hyväksyntäoikeudet konsernipalveluissa



NURMIJÄRVEN KUNTA
Konsernipalvelut

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS

1501/00.01.01.02/2025

Hallintojohtaja

05.12.2025

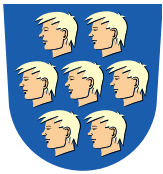
§ 13/2025

Nähtävillä

Nurmijärven kunnan internetsivuilla 8.12.2025

Jakelu

Konsernipalvelut



OIKAISUVAATIMUSOHJEET

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), sekä
- Kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Nurmijärven kunnan 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 valitusajaksi. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- Päätös, johon haetaan oikaisua
- Miten päätöstä 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.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Nurmijärven kunnan kunnanhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Käyntiosoite: Keskustie 2, 01900 Nurmijärvi

Postiosoite: PL 37, 01901 Nurmijärvi

Sähköposti: kunta(at)nurmijarvi.fi

Puhelinnumero: 0403172004