

Ylöjärven kaupunki

Alitilittäjäntoiminnan ohje

Kunnanhallitus hyväksynyt 28.08.2000
Voimaantulo 01.09.2000

Alitilittäjä

Alitilittäjä on kunnan viranomainen, jonka tehtäväksi on joko johtosäännöllä tai erillisellä päätöksellä annettu kunnan tulojen perimistä, menojen suorittamista tai kumpaakin niistä. Alitilitystehtävän laajuus tulee yksityiskohtaisesti ilmetä joko johtosäännöstä tai ao. päätöksestä.

Yksinomaan alitilittäjän toimeksiannosta tapahtuvaa rahastustehtävää ei pidetä alitilittäjäsuhteena esim. pääsymaksujen perintä.

Ohje

Päätöksen alitilittäjästä tai käteiskassan pitämisestä tekee talousjohtaja. Päätöksestä tulee ilmetä mm. alitilitystehtävän laajuus, pohjakassan määrä ja kassan enimmäissuuruus, jota määrää kassa ei saa ylittää.

Alitilittäjän tulee ottaessaan vastaan kunnalle suorituksia antaa maksajalle juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti. Kuittilomakkeet luovuttaa alitilittäjän käyttöön arkistonhoitaja.

Alitilittäjän tulee tehdä tilitys kuukausittain taloustoimiston kassanhoitajalle, mikäli erikseen ei ole sovittu lyhyemmästä tilityskaudesta. Tilitys tulee tehdä viiden (5) päivän kuluessa kuukauden päättymisestä. Tilitykseen tulee liittää asianmukaiset tositteet. Tilitykset hyväksyy taloustoimiston kassanhoitaja.

Mikäli alitilittäjä ei ole tilittänyt määräaikana kassansa tai kassa ei täsmää, tulee taloustoimiston kassanhoitajan ilmoittaa asiasta välittömästi talousjohtajalle.

Alitilittäjän tulee säilyttää perimänsä rahat asianmukaisesti lukollessa lippaassa, joka tulee säilyttää lukittavassa kaapissa.

Talousjohtajan tai hänen määräämänsä henkilön tulee kaksi kertaa vuodessa ennalta ilmoittamatta tarkastaa kassat. Tarkastuksesta tulee laatia muistio, joka liitetään talousjohtajan sisäisen tarkastuksen muistioon.