


VALTAKIRJA ASIAKKAAN KÄYTTÖVAROJEN HOITOON

VALTUUTTAJA	Valtuuttajan nimi	Henkilötunnus
VALTUUTETTU	Nimi	Henkilötunnus
VALTUUTUS	Asiakkaan käyttövarojen käsittely, dokumentointi ja säilytys. Asiakasvaroja käsitellään luotettavasti ja asiakasvarojen käsittelyssä noudatetaan annettuja ohjeita.	
VALTUUTTAJAN ALLEKIRJOITUS	Oulussa ____/____200____	
	Valtuuttajan allekirjoitus	
	Todistajan allekirjoitus	Todistajan allekirjoitus
	Nimen selvennös	Nimen selvennös




LUETTELO POTILAS-/ASIAKASVAROISTA JA MUUSTA OMAISUUDESTA

Potilaan/asiakkaan nimi	Henkilötunnus	Toimintayksikkö ja puhelinnumero
-------------------------	---------------	----------------------------------

Rahavarat

	Vastaanotto pvm.	Luovutus pvm.	Säilytyspaikka
Pankkikortti, Nro:			
Pankkikirja Tilinro:			
Rahat			
Euroa Snt			

Muut

	Vastaanotto pvm.	Luovutus pvm.	Säilytyspaikka
Tietokone:			
Avaimet:			
Hammasproteesi ala			
Hammasproteesi ylä:			
Kello:			
Silmälasit:			
Kuulokoje:			
Liikunta apuvälineet:			
Dosetti/lääkkeet:			
Matkapuhelin:			
Partakone:			
Turvaranneke:			
Televisio:			
Korut:			
Muuta erityistä:			

Vastaanotto: Oulussa _____ / _____ 20 Luovutus: Oulussa _____ / _____ 20

Asiakkaan/potilaan allekirjoitus:	Luovuttajan allekirjoitus ja ammattinimike
Nimenselvennös Puhelinnumero	Nimen selvennös
Vastaanottajan allekirjoitus ja ammattinimike	Asiakkaan/potilaan allekirjoitus:
Nimen selvennös	Nimen selvennös
Vastaanottajan allekirjoitus ja ammattinimike	Osoite
Nimen selvennös	





VALTAKIRJA KÄYTTÖTILIN KÄYTÖSTÄ

Toimintayksikön nimi:

Päivämäärä:

Tilinomistajan nimi		Tilinumero
Voimassaoloaika		
Henkilöt joilla on tilinkäyttö - oikeus:	Nimi ja henkilötunnus	Tilinkäyttäjän allekirjoitus
	Nimi ja henkilötunnus	Tilinkäyttäjän allekirjoitus
	Nimi ja henkilötunnus	Tilinkäyttäjän allekirjoitus
Paikka ja aika	Tilinomistajan allekirjoitus	
Paikka ja aika	Todistajan allekirjoitus ja nimenselvennys	
Paikka ja aika	Todistajan allekirjoitus ja nimenselvennys	

Valtakirja säilytetään 10 v. tilinpäätöksestä
100 - 144





Jokaisen toimintayksikön on määriteltävä vastuuhenkilöt, joille yksikön henkilökunnan toimesta tapahtuva asiakasvarojen hoitaminen ja säilyttäminen kuuluu (käyttövarat, tilikortti, tunnusluku, pankkikortti). Luettelosta käy ilmi vastuuhenkilön nimi, virka-/tehtävänimike ja hänelle myönnetyt valtuudet.

Vastuualueen/toiminta-alueen nimi		
Alueen asiakasvarojen vastuuhenkilöt:	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
	Nimi	Virka/tehtävänimike: vastuut ja valtuudet
Päiväys	Esimiehen allekirjoitus	

Lomaketta säilytettävä 10 vuotta 100–147





ASIAKASVAROJEN TARKASTUSKERTOMUS

____/____ 20____ suoritettu

(toimintayksikkö)

ASIAKASVAROJEN TARKASTUS

Toimintayksikön asiakasvarat vastaavat tilikorteilla olevia merkintöjä.

Muuta
tietoa _____

Edellinen tarkastuspäivä _____

Allekirjoitukset

Tarkastuksen suorittaja

Tarkastuksessa paikalla

Asiakasvarojen tarkastus vähintään kaksi kertaa vuodessa tai aina kun vastuhenkilö vaihtuu
Tarkastuspöytäkirjan säilytysaika 10 v. tilikauden päättymisestä
100 – 146

