

Yleistä

Tämä ohje on kassanhoitoa ja käteisen rahan käsittelyä koskeva yleisohje, jota Salon kaupungin kassapisteet noudattavat kassatoiminnassaan. Kukin toimintayksikkö määrittelee kassapisteensä yksityiskohtaiset menettelytavat ja tarvittaessa ohjeistuksen oman toimintansa lähtökohdista, nämä ohjeet kuitenkin huomioiden.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen rahan käsittely minimoiden. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä. Tavoitteena on vähentää käteisen rahan käsittelyä. Kun kassatoiminta on laajamittaista, tulee kassan käyttää kassajärjestelmää.

Ohjeistus ei koske esimerkiksi henkilökunnan omia ns. kahvikassoja tai muuta kaupungin toimintaan kuulumatonta rahan käsittelyä.

Kassojen luonne

Kaupungin kassat ovat pääosin ns. tulokassoja. Tulokassat ottavat vastaan pieniä maksuja siltä osin, kuin se on asiakaspalvelun kannalta tarpeellista tai maksuja ei ole taloudellista laskuttaa. Tulokassoihin kertyneet käteisvarat tilitetään pankkiin arvokuljetuspalvelun avulla tai viedään pankkiin henkilökunnan toimesta.

Kassojen perustaminen ja lakkauttaminen

Talousjohtaja päättää:

- kassojen perustamisesta, lakkauttamisesta sekä pohjakassojen suuruudesta
- onko kassalla kirjanpidossa oma tasetilinsä ja ala-tunnisteensa
- vaaditaanko kassajärjestelmä, maksupäätö vai riittääkö kassalipas
- voiko kassaan maksaa kaupungin laskuja.

Kassanhoitoon osallistuvat henkilöt

Tuloja vastaanottavan yksikön esimies määrää, ketkä henkilöt osallistuvat kassanhoitoon.

Kassan vastuhenkilö

Tuloja vastaanottavan yksikön esimies määrää viranhaltijapäätöksellä yksikön vastuulla olevalle kassalle ensisijaisesti kassaa hoitavista henkilöistä vastuuhenkilön ja hänelle varahenkilön. Kassavastuuhenkilö vastaa kassavarojen asianmukaisesta hoidosta, säilytyksestä ja tilityksistä. Talouspalvelut ylläpitää luetteloa vastuuhenkilöistä. Vastuuhenkilöiden muutoksista toimitetaan tieto talouspalveluihin sekä sisäiseen tarkastukseen.

Hyväksyttävät maksuvälineet

Maksuvälineiksi hyväksytään käteinen, pankki- ja luottokortti, mobiilimaksu ja henkilökuntaetuusmaksut (esim. Smartum, virikekortti) siinä laajuudessa kuin kassalla on tekninen valmius vastaanottaa maksuja. Kassapisteissä otetaan vastaan vain euromääräisiä suorituksia.

Korttimaksut

Kassapisteissä käytetään pääasiassa sirullista korttilukijaa. Sirukorttilukijan käytössä noudatetaan siitä annettuja yleisiä ohjeita. Luottokorttimaksujen vastaanotossa noudatetaan kortin myöntäjien antamia ohjeita.

Pankki- ja luottokorteilla ei voi nostaa kassasta rahaa.

Kaupungille maksettavat laskut

Kaupungin lähettämien laskujen maksaminen tulee ensisijaisesti ohjata kaupungin pankkitileille. Kassa voi kuitenkin vastaanottaa maksuja laskuista, mikäli näin on erikseen päätetty.

Kassatositteet

Talouspalvelut tai sovittaessa muu kaupungin yksikkö tilaa ja jakaa kuittivihot ja liput sekä pitää kirjaa niiden luovuttamisesta.

Kassalaitteiden tuottamat kontrollinauhat ja raportit säilytetään arkistointiohjeiden mukaisesti.

Kaikista kassaan maksuista on oltava juoksevasti numeroitu tosite, josta selviää päivämäärä, summa, maksun peruste sekä maksaja.

Kassakirjanpito

Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti talouspalvelujen ylläpitämisen kassajärjestelmän avulla. Mikäli jokin kaupungin yksikkö käyttää poikkeustapauksessa muuta kassajärjestelmää, on sen itse huolehdittava siitä, että kassajärjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin taloushallinnon järjestelmään. Tällöin yksikkö myös vastaa kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta. Mikäli sähköistä kassajärjestelmää ei ole käytössä, kassa käyttää kassatilityksen laatimisessa erillistä tilityslomaketta.

Rahavarojen säilytys

Kassavarat tulee säilyttää kassakaapissa tai muussa hyväksyttäväksi katsottavissa olevassa lukitussa säilytystilassa. Pieniä käteismääriä voidaan säilyttää kassalippaassa, joka säilytetään lukitussa tilassa. Kassatiloissa ei saa säilyttää enempää varoja kuin mitä kassan toiminta vaatii.

Rahavarojen tilitykset

Kassatulot tilitetään pankkiin riittävän usein, jotta toimitiloissa ei jouduta säilyttämään tarpeettomasti suuria rahamääriä. Pääsääntöisesti käteisvarat tilitetään pankkiin viikoittain, vähintään aina kuukauden päätyttyä. Poikkeuksellisen suuret käteissuoritukset on tilitettävä välittömästi pankkiin kaupungin tilille.

Kassatulojen tilityksissä tulee käyttää vakioitua tilisiirtolomaketta sekä tilityspussia. Tilityspussin tarkistenumero tulee säilyttää mahdollisia selvittelyjä varten.

Tilitykset voidaan hoitaa pankkiin esim. yösilöön itse kassahenkilökunnan toimesta tai suuremmissa kassayksiköissä käyttämällä arvokuljetuspalvelua. Pienet rahatilitykset pankkiin voidaan hoitaa myös viraston toimesta. Tällöin rahat kuljetusta varten vastaanottaneelta on pyydettävä kuittaus. Käteisen rahan kuljetuksessa on noudatettava erityistä huolellisuutta.

Kassatilitykset pyritään aina saamaan kirjanpitoon oikealle kuukaudelle.

Kassavirheiden oikaisu

Kassa on laskettava päivittäin. Kassaeroista tehdään kassavirhetosite, mikäli virheen syytä ei saada selville, eikä sitä siten voi oikaista. Tositteessa on annettava selvitys virheen syystä ja otettava kuitille esimiehen allekirjoitus, mikäli kyseessä on kassavaje.

Kassaero kirjataan kassaa hoitavan yksikön tuloksi tai menoksi. Sisäinen tarkastus seuraa kassaerojen määrää. Kassaeron suuruuden, toistuvuuden tai muiden syiden perusteella esimies voi päättää tarvittavista toimenpiteistä.

Kassasta maksut

Kaupungin menoja ei saa maksaa suoraan kassoista, vaan ne maksetaan sähköisen ostolaskujen käsittelyjärjestelmän kautta.

Muu käteisvarojen käsittely

Mikäli käteismaksuja vastaanotetaan muualla kuin kassapisteessä, on rahat viivytyksettä tilitettävä lähimpään käteiskassaan tai pankkiin kaupungin tilille ja toimitettava kirjanpitoon riittävät tiedot maksun kirjausta varten.

Kassojen valvonta

Sisäinen tarkastus suorittaa kassatarkastuksen vähintään kerran vuodessa. Jos kassaan kertyy maksuja yli 50 000 euroa vuodessa, kassa tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa tehdään tarkastuksia useammin. Kassatarkastus suoritetaan myös aina kassan vastuuhenkilön vaihtuessa, jolloin ilmoitus hyvissä ajoin talouspalveluihin ja sisäiseen tarkastukseen. Sisäiseen valvontaan liittyvällä kassantarkastuksella varmistetaan kassanhoidon asianmukaisuus ja ohjeiden noudattaminen.

Kassatarkastuksissa on sen suorittajan lisäksi oltava paikalla kassan vastuhenkilö. Tarkastuksesta voidaan ilmoittaa etukäteen tai se voidaan suorittaa ilmoittamatta. Raportti jaetaan tiedoksi yksikön esimiehelle ja talouspalveluihin.

Muutoin kassojen sisäisestä valvonnasta vastaa tuloja vastaanottavan yksikön esimies.

Soveltamisohjeet

Talouspalvelut antaa kassojen hoidosta tarvittaessa tarkemmat soveltamisohjeet.