

Yleistä

Kaupunginhallitus antaa alla olevat ohjeet käteisvarojen hoidosta. Käteiskassoilla tarkoitetaan käteissuoritusten vastaanottopisteitä ns. alitilittäjiä, joilla on jatkuva valmius ottaa vastaan käteistä rahaa.

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

Alitilittäjän määritelmä ja tehtävät

Alitilittäjä on viranomainen (lautakunta, virasto, tulosityksikkö tai viranhaltija), jonka tehtäväksi on kassan perustamispäätöksellä annettu kaupungin tulojen periminen. Alitilittäjä on kaikessa velvollinen noudattamaan myös muita kaupungin taloudenhoidosta annettuja säädöksiä ja ohjeita.

Käteiskassojen perustaminen ja lakkauttaminen

Talousjohtaja päättää

- käteiskassojen perustamisesta, lakkauttamisesta sekä pohjakassojen suuruudesta
- siitä, onko käteiskassalla kirjanpidossa oma tasetilinsä ja ala-tunnisteensa
- vaaditaanko lipaskassa, kassakone vai kassapääte
- voiko käteiskassaan maksaa kaupungin laskuja.

Kassanhoitoon osallistuvat henkilöt

Tuloja vastaanottavan yksikön esimies määrää, ketkä henkilöt osallistuvat kassanhoitoon.

Vastuuhenkilö

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 ja shekki. Pankki- ja luottokortit hyväksytään siinä laajuudessa kuin kassalla on tekninen valmius vastaanottaa korttimaksuja.

Korttimaksut

Kassapisteissä käytetään pääasiassa sirukortinlukijaa, jolloin henkilöllisyyttä ei tarvitse tarkistaa, vaan tunnistamiseen käytetään tunnuslukua. Sirukorttilukijan käytössä noudatetaan siitä annettuja yleisiä ohjeita. Luottokorttimaksujen vastaanotossa noudatetaan kortin myöntäjien antamia ohjeita.

Jos käytössä ei ole sirukortinlukijaa, pankkikorttien käytössä noudatetaan Suomen Finanssialan Keskusliiton pankkikorttien käytölle antamia ohjeita. Ohjeiden mukaan maksajan henkilöllisyys on tarkistettava ja kaupungille jäävään tositteeseen on merkittävä henkilötunnuksen tunnusosa, kun maksun suuruus on 50 euroa tai enemmän. Edellisen lisäksi on tehtävä katevaraus, kun maksun suuruus on 150 euroa tai enemmän tai muulloinkin, mikäli siihen katsotaan olevan tarvetta ja mikäli se on teknisesti mahdollisista.

Maksajan henkilöllisyys tarkistetaan seuraavista suomalaisista voimassa olevista asiakirjoista:

- poliisiviranomaisen antama ajokortti
- poliisiviranomaisen antama henkilökortti
- passi
- kuvallinen Kela-kortti
- kuvallinen pankkikortti

Jos maksajalla ei ole suomalaista tunnistusasiakirjaa, koska hän ei ole kirjoilla Suomessa, hänen on esitettävä maistraatin erikseen antama henkilötunnus sekä kotimaansa passi tai muu poliisiviranomaisen antama henkilöllisyystodistus. Diplomaatin yms. henkilön henkilöllisyys tarkistetaan ulkoasiainministeriön antamasta henkilökortista.

Maksaja on voitava tunnistaa asiakirjan valokuvasta. Lisäksi pankkikortin nimen on vastattava tunnistusasiakirjassa olevaa nimeä. Maksutositteeseen on merkittävä, mistä asiakirjasta henkilöllisyys on tarkistettu.

Pankki- ja luottokorteilla ei voi nostaa rahaa kassasta.

Kaupungille maksettavat laskut

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

Kassatositteet

Talospalvelut tilaa ja jakaa kuittivihot ja liput sekä pitää kirjaa niiden luovuttamisesta. Kuittivihot ja liput luovutetaan kuittausta vastaan.

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

Alitilittäjän on pidettävä päiväkohtaista kassakirjaa, johon merkitään erikseen päivän tapahtumat sekä pankkiin toimitettujen rahojen määrä. Kassa on laskettava päivittäin ja verrattava kassakirjaan tai kassatapahtumiin. Kassakirja toimii kassan tiliotteena ja kuukauden kassakirja lähetetään kuukauden päätyttyä tiedoksi talouspalveluihin.

Rahavarojen säilytys

Kassavarat tulee säilyttää kassakaapissa tai muussa hyväksyttäväksi katsottavissa olevassa lukitussa säilytystilassa.

Rahavarojen tilitykset

Käteisvarat on tilitettävä pankkiin pääsääntöisesti viikoittain ja vähintään joka kuukauden lopussa. Poikkeuksellisen suuret käteissuoritukset on tilitettävä välittömästi pankkiin kaupungin tilille.

Käteisen rahan kuljetuksessa on noudatettava huolellisuutta. Kuljetuksesta vastaavan on oltava kaupungin palveluksessa, poikkeuksena sopimus arvokuljetusyrityksen kanssa. Jos kuljetetaan yli 1 000 euron summia, on rahat kuljetusta varten vastaanottaneelta pyydettävä kuittaus.

Tilityslomake kuitti- ja lippuliitteineen sekä rahaerittelylomakkeineen toimitetaan Kunnan Taitoa Oy:lle.

Tilitykset on kirjattava kirjanpidossa oikealle kuukaudelle.

Kassavirheiden oikaisu

Kassaeroista tehdään kassavirhetosite, mikäli virheen syytä ei saada selville, eikä sitä siten voi oikaista. Tositteessa on annettava selvitys virheen syystä ja otettava esimiehen allekirjoitus. Kassaero kirjataan kassaa hoitavan yksikön tuloiksi tai menoiksi. 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 käteiskassassa, on ne 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.

Kassatarkastuksissa on sen suorittajan lisäksi oltava paikalla kassan vastuuhenkilö. 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.