

# KEMIN KAUPUNGIN KASSANHOITO-OHJE

Kaupunginhallitus 22.1.2024

## 1 LUKU OHJEEN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA

### 1 §

Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa maksuliikenteen sujuvuus ja kirjanpitolain säännösten noudattaminen sekä tukea riskien hallintaa määrittelemällä yleiset periaatteet ja yhtenäiset käytännöt kaupungin eri toimipisteissä sijaitsevien kassojen hoitoon ja käteisen rahan käsittelyyn.

Tätä ohjetta tulee noudattaa Kemin kaupungin kaikilla toimialoilla. Kukin toimiala voi määrittellä lisäksi omat menettelytavat ja ohjeistuksen oman toimintansa lähtökohdista tämä ohje huomioiden.

## 2 LUKU YLEISET PERIAATTEET

### 2 §

#### Hyväksytyt maksuvälineet

Kaupungin lähtevät ja saapuvat maksut hoidetaan pääsääntöisesti pankkien välityksellä. Asiakaspalvelun ja toiminnan joustavuuden vuoksi on kuitenkin perusteltua käyttää tietyissä tilanteissa myös käteismaksuja. Käteismaksujen osuus maksuliikenteestä on pidettävä aina niin pienenä kuin mahdollista. Suurin vastaanotettava seteli on 100 euroa, ellei setelin aitoutta pystytä varmistamaan.

Suoritukset voidaan vastaanottaa myös yleisesti käytössä olevilla maksuvälineillä, sikäli kuin maksun vastaanottomahdollisuus on maksunsaajan käytössä. Uusien maksuvälineiden käyttöönotosta on neuvoteltava etukäteen talouspäällikön kanssa.

Kaikkien yksiköiden, joiden kohdalla korttimaksujen, verkkomaksujen, kulttuurisetelien tai muiden vastaavien maksuvälineiden vastaanotto mahdollisesti tulee kyseeseen, on hinnoiteltava tavarat ja palvelut maksupalvelun tarjoajan perimän provision kattaviksi.

### 3 §

#### Kassan perustaminen ja lopettaminen

Uusia kassoja ei tule perustaa, vaan tulee pyrkiä siihen, että käteismaksuja käytetään mahdollisimman vähän.

Kun kassatoiminnan tarve lakkaa, kassan vastuuhenkilö ilmoittaa asiasta talouspalveluihin ja huolehtii pohjakassan palauttamisesta.

Talouspalvelut ylläpitää luetteloa kaupungin kassoista.

### 4 §

#### Kassan luonteen määrittely

Kaupungin kassat ovat pääsääntöisesti niin sanottuja tulokassoja eli kassaan kertyneiden käteisvarojen käyttäminen menoihin ei lähtökohtaisesti ole sallittua. Silloin, kun pienhankintojen ostaminen laskulle ei ole mahdollista tai taloudellista, on käteisvarojen käytön sijaan selvitettävä mahdollisuus kaupungin maksukortin käyttöön.

Mikäli kassatoiminta on laajamittaista tai päivittäistä, tulee toiminnassa käyttää sähköistä kassajärjestelmää. Kassajärjestelmän valinta tulee tehdä yhteistyössä talouspalvelujen kanssa huomioiden tiedonsiirto kirjanpitojärjestelmään.

Pienimuotoinen kassatoiminta voidaan hoitaa käyttäen kassalipasta ja numeroituja kuittilomakkeita.

## **5 § Vastuunjako**

Kassan vastuuhenkilö määrittää kyseisen kassan käteisvarojen säilytykseen ja tilitykseen liittyvät yksityiskohtaiset käytännöt tämä ohje huomioiden ja vastaa kassanhoitajien perehdyttämisestä.

Kassanhoitaja vastaa rahastustehtävän suorittamisesta ja käteisvarojen säilyttämisestä annettujen ohjeiden mukaan. Kassanhoitaja ei saa tehdä itseään koskevia kassatapahtumia.

Mikäli käytössä on usean eri kassanhoitajan yhteiskassa, tulee kassahoidon tarkat vastuukysymykset ja toimintamalli (esim. täsmäytyskäytännöt) ohjeistaa yksikön sisäisesti.

## **3 LUKU KASSANHOIDOSSA NOUDATETTAVAT KÄYTÄNNÖT**

### **6 § Kassakirjanpito ja arkistointi**

Kassakirjanpidolla tarkoitetaan kassatapahtumien päiväkohtaista dokumentointia. Kassatapahtumat on dokumentoitava viipymättä. Kassakirjanpito hoidetaan kassajärjestelmän avulla aina, kun sellainen on käytössä. Mikäli kassajärjestelmää ei ole käytössä, käytetään kassatapahtumien dokumentointiin juoksevilla numeroinnilla varustettuja kuittilomakkeita (saatavilla talouspalveluista) tai lippuja ja päiväkirjaa. Kuittilomakkeeseen täydennetään päivämäärä, maksun aihe (laji ja määrä), summa ja arvonlisäveroerittely. Menotositteeseen on otettava lisäksi rahojen vastaanottajan kuittaus.

Kassatapahtumien yhdistelmäkirjaukset pääkirjanpitoon on tehtävä vähintään kerran kuukaudessa. Kassajärjestelmästä, josta on liittymä kirjanpitojärjestelmään, tehdään sähköinen tiedonsiirto pääkirjanpitoon. Muussa tapauksessa käytetään talouspalveluihin toimitettavaa tilityslomaketta, johon täydennetään tilitysajanjakson kassatapahtumien koonti kustannuspaikoittain, kirjanpidon tileittäin ja arvonlisäverokannoittain.

Kassakirjanpidon ja siihen liittyvän tositemaineiston arkistoinnista vastaa asianomainen tulosyksikkö, ellei aineistoa ole toimitettu tilityksen yhteydessä talouspalveluihin. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään sähköistä arkistointia.

### **7 § Kassan täsmäytys**

Kassanhoitajan on täsmäytettävä kassan saldo kassatoiminnan laajuudesta riippuen päivittäin tai viikoittain. Kassan täsmäytys on dokumentoitava (kassanhoitajan allekirjoitus). Kassatoiminnan ollessa hyvin pienimuotoista riittää, että kassan täsmäytys suoritetaan käteisvarojen tilityksen yhteydessä (käteisvarat = pohjakassa + tilitettävät varat - maksetut menot), ellei kassanhoitaja vaihdu tätä ennen.

Kassan täsmäytys on tehtävä aina vuoden viimeisen päivän saldon osalta. Dokumentti vuodenvaihteen saldosta toimitetaan kaupungin talouspalveluihin tilinpäätöksen erittelyjä varten.

Täsmäytyksessä mahdollisesti havaitusta kassavirheestä ja -erosta on ilmoitettava kassan vastuuhenkilölle mahdollisimman pian. Mikäli virheen korjaaminen edellyttää, että kassasta palautetaan asiakkaalle rahaa, on korjauskuittiin pyydettävä asiakkaan allekirjoitus. Virheestä, jota ei voida korjata palautuksin tai lisäveloituksin, laaditaan kirjanpidon korjaustositte. Korjaustositteeseen tulee sisällyttää selvitys korjauksen syystä. Korjaustositte hyväksytään samalla tavalla kuin yksikön muutkin tositteet. Olennaisista ja/tai toistuvista eroista on ilmoitettava talouspalveluihin.

### **8 § Käteisvarojen säilytys ja tilitykset**

Kassatiloissa ei saa säilyttää enempää varoja kuin mitä toiminta vaatii. Käteisvarojen määrä

tulee suhteuttaa päivittäiseen rahaliikenteen määrään sekä asiakasmäärään. Kassatilan olosuhteet huomioiden osa kassalaatikon/-lippaan varoista säilytetään kassakaapissa odotamassa seuraavaa tilitystä.

Tilitys on tehtävä viimeistään silloin, kun kuittivihko täyttyy tai tilitettävät käteisvarat ylittävät kyseiselle kassalle määritellyn enimmäismäärän. Mikäli yksikön käytössä ei ole sellaista kassaohjelmaa, josta on sähköinen tiedonsiirto kirjanpitojärjestelmään, on tilitys tehtävä käteisvarojen suuruudesta riippumatta vähintään joka kuukauden päättyessä. Yksittäisiä tilaisuuksia (esim. huutokauppa) varten perustetuista käteiskassoista on tehtävä tilitys viipymättä tilaisuuden päätyttyä.

Kassoihin kertyneet käteisvarat toimitetaan pankkiin pääsääntöisesti arvokuljetuspalvelun avulla. Poikkeustapauksista tulee sopia talouspäällikön kanssa.

Tehdystä tilityksestä on ilmoitettava kaupungin talouspalveluihin. Ilmoituksen tulee sisältää tilitetyn summan ja tilityksen tekijän lisäksi erittely kassatuloista ja -menoista pääkirjanpidon kirjauksia varten, ellei kassatapahtumia siirretä kirjanpitojärjestelmään sähköisesti (ks. edellä kassakirjanpito). Kirjanpitäjä tarkistaa, että ilmoitettu tilityssumma vastaa pankin rahalaskennan pankkitilille todellisuudessa tilittämää rahamäärää. Pankkitilityksessä mahdollisesti ilmenevän erotuksen syy on selvitettävä viivytyksestä, minkä vuoksi kirjanpitäjän tulee ilmoittaa havaitsemastaan erosta kyseisen kassan vastuuhenkilölle.

## **9 §**

### **Kassan tarkastus**

Esihenkilön on vähintään kerran vuodessa ennalta ilmoittamatta tarkastettava kassa. Kaupunkitarkastajalla ja talouspäälliköllä on oikeus tarkastaa minkä tahansa toimintayksikön kassa ennalta ilmoittamatta. Kassaa tarkastamaan tulevan henkilöllisyys on varmistettava.

Tarkastuksesta on annettava raportti:

- kaupunkitarkastajalle,
- talouspäällikölle,
- alitilittäjälle (kassan vastuuhenkilö) ja
- kassanhoitajalle.

Kassan tarkastuspöytäkirjalomakkeita on saatavissa talouspalveluista.

## **4 LUKU**

### **KASSANHOIDON TURVALLISUUSOHJEET**

## **10 §**

### **Riskien arviointi ja hallinta**

Kassatoiminnan turvallisuudesta vastaa esimies. Riskien arvioinnissa on tarvittaessa syytä hyödyntää riskienhallinnan ja työsuojelun asiantuntijoita. Turvallisuusjärjestelyissä tulee huomioida kassavarojen suuruus ja toimipisteen erityispiirteet siten, että järjestelyjen kustannukset ovat oikeassa suhteessa henkilöturvallisuusriskien todennäköisyyteen ja suojattavaan omaisuuteen nähden.

## **11 §**

### **Yleiset turvallisuustoimenpiteet**

Kassatoiminnassa yleisesti noudatettavat turvallisuustoimenpiteet:

- Kassanhoitopisteen rakenteissa ja kalusteiden sijoittamisessa kiinnitetään huomioita seikkoihin, joilla on mahdollista vaikeuttaa ryöstöä ja helpottaa kassanhoitajan poistumista uhkaavassa tilanteessa.
- Kassanhoitajan tulee perehtyä toimipaikan hälytys- ja valvontajärjestelmiin.
- Tilitystä odottavat kassavarat säilytetään lukitussa tilassa tai kassakaapissa. Avaimia säilytetään siten, että ne voidaan ottaa esiin asiakkaan huomaamatta.
- Epäilyttävästi ja hermostuneesti käyttäytyvistä henkilöistä tulee ilmoittaa kiinteistön turvallisuudesta vastaavalle henkilölle tai esihenkilölle.