



4.9.2019

---

Sosiaali- ja terveystoimialan yksiköille

## Kassan hoito- ja turvallisuusohjeet sosiaali- ja terveystoimialalla

HEL 2019-006410 T 02 06 05

Voimassa: 4.9.2019 - 3.9.2029

Korvaa: Pysyväisohjeen Kassan hoito- ja turvallisuusohjeet sosiaali- ja terveystoimialalla (PYSY081, 6.10.2016)

Luokka: Talous

Asiasanat: Talous, kassa, turvallisuus, vastuuhenkilö, tilitykset, kassan-tarkastus

### Rahoitusjohtajan päätös

Rahoitusjohtaja on antanut 29.3.2010 (§ 71) koko kaupunkia koskevat kassan hoito- ja turvallisuusohjeet. Näiden ohjeiden mukaan toimitaan sosiaali- ja terveystoimialalla. Ohjeet ovat Helmi-intrassa:

<http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Documents/Kassan%20hoito-%20ja%20turvallisuusohjeet%2011%203%202010.pdf>

Toimialalla on käytössä tällä hetkellä kaksi eri kassajärjestelmää: Cee-pos ja Poti.

Ohjeissa todetaan, että kassatoiminnan luonne (esim. kassatapahtumien suuruus ja määrä) vaihtelee hallintokunnittain ja hallintokuntien eri kassapisteidenkin välillä. Siksi on perusteltua, että jokainen hallintokunta (nykyisin toimiala) määrittää jokaisen kassapisteensä osalta toiminnan keskeiset puitteet.

Tällä ohjeella annetaan sosiaali- ja terveystoimialan kassojen hoitamisesta ohjeita edellä mainitun kaupungin ohjeen täydentämiseksi.



4.9.2019

Tämä ohje koskee kassoja, joissa käsitellään kaupungin varoja, ei asiakkaiden/potilaiden henkilökohtaisia varoja. Niiden käsittelystä on ohjeet pysyväsiohjeessa PYSY078.

## 1 Yleistä

Käteismaksuja otetaan vastaan, mikäli se on asiakaspalvelun ja toiminnallisen syyn vuoksi välttämätöntä tai maksuja ei ole taloudellista laskuttaa. Kun kassatoiminta on laajamittaista tai päivittäistä, tulee käyttää kassajärjestelmää.

Kassan sijasta menot maksetaan ensisijaisesti laskuilla tai matkahallintajärjestelmän (M2) kautta:

[https://www.saasm2.com/loin\\_adfs.asp?ticket=2F9D50CE-653E-4126-80A7-B49E75CFD64A&customerid=Helsinki](https://www.saasm2.com/loin_adfs.asp?ticket=2F9D50CE-653E-4126-80A7-B49E75CFD64A&customerid=Helsinki)

Hankinnat hoidetaan ensisijaisesti Kosti-hankintajärjestelmän kautta:

<http://ostot.hel.fi/pmclient/WebForms/Login.aspx>

Tuloja kerätään pääasiassa taloushallintopalvelun (Talpan) suorittamalla laskutuksella.

## 2 Käteiskassa

Jos toiminnan luonteen esim. lasten viikkorahojen maksamisen johdosta käteiskassan perustaminen on välttämätöntä, toimintayksikön tulee toimittaa sosiaali- ja terveystoimialan talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuki-yksikön talouspäällikön Armi Vadénin sähköpostiin [armi.vaden@hel.fi](mailto:armi.vaden@hel.fi) perusteltu vapaamuotoinen esitys käteiskassan perustamisesta. Esityksessä selvitetään käteiskassan tarve ja pohjakassan euromäärä. Pohjakassan euromäärään vaikuttaa toiminnan laajuus. Esimerkiksi pienkassa, jossa on myyntituloa, pohjakassan yläraja on 100 e.

Kun käteiskassaa ei enää tarvita, toimintayksikkö toimittaa vastaavasti esityksen kassan lakkauttamisesta sosiaali- ja terveystoimialan talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuki-yksikön talouspäällikön Armi Vadénin sähköpostiin [armi.vaden@hel.fi](mailto:armi.vaden@hel.fi).

Päätöksen kassan perustamisesta ja lopettamisesta tekee toimialajohtaja.

Pohjakassan rahat nostetaan Kallion virastotalossa olevasta kaupungin kassasta. Rahojen nostamisessa käytetään maksuosoituslomaketta



4.9.2019

(Maksuliikenne), jossa on mainittu rahojen nostaja nimeltä (henkilöllisyys tarkastetaan). Pohjakassan rahat palautetaan samaan paikkaan, kun kassa lopetetaan.

<http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Documents/Maksuosoitus%20Talpa%20Maksuliikenne.xlsx>

### 3 Kassan hoitaminen

Keskeiset ohjeet kassan hoitamisesta, kassatapahtumien kirjaamisesta, kassavarojen säilyttämisestä, kassavarojen tilittämisestä jne. löytyvät em. rahoitusjohtajan antamasta ohjeesta. Niiden lisäksi sosiaali- ja terveystoimialalla noudatetaan seuraavia ohjeita:

#### Kassanhoidon vastuuhenkilöt

Kassanhoitajalla tarkoitetaan henkilöä, joka hoitaa kassaa varsinaisena työnä tai muun työnsä ohella. Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan.

Toimintayksikön esimies tai toimistopalveluiden esimies nimeää kullekin kassalle oman yksikkönsä henkilökunnasta kassanhoitajan ja hänen sijaisensa. Nimeämisessä käytetään sotien lomaketta 309-090. Toimintayksikön esimies nimeää kullekin kassalle kassantarkastajan oman yksikkönsä henkilökunnasta.

<http://helmi.hel.fi/Sote/oikopolut/lomakkeet/Lomakkeet/309-090.doc>

Kassanhoidon vastuu on suunniteltava erityisen tarkasti, jos vastuuta on välttämätöntä jakaa useammalle henkilölle esimerkiksi vuorotyön takia.

#### Kassavirheiden ja -erojen käsittely

Kassavirheiden ja -erojen käsittelystä on ohjeet em. kaupungin kassan hoito- ja turvallisuusohjeiden kohdassa 2.5.

Kassavirheistä ja -eroista on ilmoitettava välittömästi toimintayksikön esimiehelle.

Neuvoja kassaerojen selvittämiseen voi tiedustella sosiaali- ja terveystoimialan talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuen erityissuunnittelijalta Tarja Eklöfiltä tarja.eklof@hel.fi, puh. 310 42336.

### 4 Kassavarojen säilytys

Kassavarat tulee säilyttää huolellisesti ja varmalla tavalla. Ohjeita tähän löytyy koko kaupunkia koskevista kassan hoito- ja turvallisuusohjeista, joihin sisältyy mm. Finanssialan Keskusliiton kassakaappiohje.



4.9.2019

<http://www.finanssiala.fi/vahingontorjunta/dokumentit/Kassakaappiohje.pdf>

## 5 Kassatulojen tilitykset

Kassatulot on tilitettävä riittävän usein, jotta toimitiloissa ei jouduta säilyttämään tarpeettomasti suuria rahamääriä. Tilitys tehdään kalenterivuoden lopussa siten, että menot ja tulot saadaan päättyvän vuoden tilinpäätökseen. Tilitys tehdään Kallion virastotalossa olevaan kaupungin kassaan kassapäiväkirja -lomakkeella. Ohje löytyy taloushallintopalvelun (Talpan) maksuliikenteen ohjeista Helmi-intrasta.

[http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Documents/Kateiskassa\\_LIITE%204.xls](http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Documents/Kateiskassa_LIITE%204.xls)

Kassatilitysten laatimisesta on taloushallintopalvelun (Talpan) Ohje: Maksuliikenteen kirjaukset, joka löytyy Helmi-intrasta:

<http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Documents/Maksuliikenteen%20kirjaukset%202012.doc>

## Kassan tarkastus

Kassa tarkastetaan kassatoiminnan laajuuden edellyttämällä tiheydellä, kuitenkin aina vähintään puolivuosittain. Lisäksi kassa tarkastetaan aina, kun kassanhoidosta vastaava henkilö vaihtuu. Tarkastukset tulee tehdä ennalta ilmoittamatta.

Tarkastuksen perusteella todetaan, onko kassatapahtumat (tulot ja menot) merkitty asianmukaisesti ja vastaako kassassa olevien rahojen määrä kirjanpitoa.

Toimintayksikön esimies on vastuussa siitä, että kassojen toiminta on turvallista ja ohjeiden mukaista. Työketjujen tulee olla sellaisia, että väärinkäytösten mahdollisuus minimoidaan. Yksikön esimies myös vastaa toiminnan riittävästä valvonnasta ja siitä, että ohjeita noudatetaan.

Kassantarkastajaksi nimetään henkilö, joka ymmärtää kirjanpidon ja kassatoiminnan periaatteet, mutta ei itse osallistu varojen hoitoon.

Kassan tarkastamisesta on laadittava erillinen pöytäkirja tai tehtävä merkinnät päiväkirjatulosteeseen. Pöytäkirjasta on käytävä ilmi päivämäärä, tarkastuksen kohde, kassan kuittien ja rahojen osuus sekä kassan yhteismäärä. Kassan hoidossa havaitut puutteet merkitään myös pöytäkirjaan. Pöytäkirjan allekirjoittavat tarkastuksen suorittaja ja läsnä ollut kassantarkastaja.



4.9.2019

---

## 6 Arkistointi

Arkistoinnista on ohjeet edellä mainitun kaupungin kassan hoito- ja turvallisuusohjeiden kohdassa 2.10.

Kuitit on hyvä kopioida, koska niiden tekstit saattavat hävitä.

## Lisätietoja:

Talous- ja suunnittelupalveluiden talouden tuen talouspäällikkö Armi Vadén [armi.vaden@hel.fi](mailto:armi.vaden@hel.fi) puh. 310 15970, erityissuunnittelija Tarja Eklöf [tarja.eklof@hel.fi](mailto:tarja.eklof@hel.fi) puh. 310 42336.

## Lisätiedot

Armi Vadén, talouspäällikkö, puhelin: 310 15970

[armi.vaden\(a\)hel.fi](mailto:armi.vaden(a)hel.fi)

Tarja Eklöf, erityissuunnittelija, puhelin: 310 42336

[tarja.eklof\(a\)hel.fi](mailto:tarja.eklof(a)hel.fi)

Sosiaali- ja terveystoimiala

Juha Jolkkonen  
sosiaali- ja terveystoimialan  
toimialajohtaja

Tiina Mäki  
hallintojohtaja