



04.02.2021

Toimitusjohtaja

2 §

Kaupungin yleistä kassanhoito-ohjetta täydentävät kassanhoito- ja turvallisuusohjeet

HEL 2021-001440 T 02 06 05

Päätös

Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimitusjohtaja päätti hyväksyä liitteen mukaiset kaupungin yleistä kassanhoito-ohjetta täydentävät kassanhoito- ja turvallisuusohjeet.

Päätöksen perustelut

Rahoitusjohtaja on tehnyt päätöksen 30.12.2020 §101 kassanhoitoa koskevan ohjeen uusimisesta. Ohjeet ovat voimassa 1.1.2021 lukien. Samalla rahoitusjohtaja päätti kehottaa toimialoja ja liikelaitoksia sekä pelastuslaitosta noudattamaan kassatoiminnassaan ao. uutta ohjetta, ja huolehtimaan että organisaation oma kassaohjeistus on ajan tasalla, sekä linjassa nyt päivitettävän kaupungin yleisen kassaohjeen sekä taloushallintopalveluiden antamien käytännön ohjeiden kanssa.

Taloushallintopalveluliikelaitos on valmistellut liitteenä olevan, kaupungin yleistä kassanhoito-ohjetta täydentävän kassanhoito- ja turvallisuusohjeen, yhteistyössä kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston ja sisäisen tarkastuksen kanssa.

Hallintosäännön 20 luvun 11 § mukaisesti taloushallintopalveluliikelaitoksen toimitusjohtaja antaa tarkempia ohjeita kaupungin taloudenhoi-
dosta.

Lisätiedot

Tuula Autio, suunnittelija, puhelin: 310 25171
tuula.autio(a)hel.fi

Liitteet

- 1 [Kaupungin yleistä kassanhoito-ohjetta täydentävät kassanhoito- ja turvallisuusohjeet](#)

Muutoksenhaku

Muutoksenhakukielto, valmistelu tai täytäntöönpano



04.02.2021

Toimitusjohtaja

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Pöytäkirjan 2 §.

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta, koska päätös koskee asian valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §



04.02.2021

Toimitusjohtaja

Ulla Kukkonen
toimitusjohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 04.02.2021.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Sisällys

Talpan käytännön kassanhoito-ohjeet.....	2
Kassanhoidosta yleensä.....	2
Henkilöllisyyden tarkistaminen.....	2
Seteleiden ja kolikoiden aitouden varmistaminen	3
Kassatapahtumien kirjaaminen.....	3
Kassakirjanpito.....	4
Kassavirheiden ja -erojen käsittely.....	6
Kassavarojen säilytys.....	6
Kassatilitykset	7
Erilaiset maksusetelit ja työsuhde-etuina myönnettävät maksukortit.....	8
Maksuautomaattien tilitykset.....	9
Erillismaksupäätteiden käyttö	9
Laskutusmyynti	10
Verkkomaksaminen.....	11
Lahjakortit	11
Vaihtorahat.....	12
Käteiskassat (manuaalisesti hoidettavat)	12
Kassan täsmääminen.....	15
Arkistointi	15
Kassan tarkastus.....	16
Kassan tasetilien täsmäykset.....	16
Tase-erittelyt	16
Turvallisuustoimenpiteet.....	17

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Talpan käytännön kassanhoito-ohjeet

Tämä ohje täydentää rahoitusjohtajan kassanhoito- ja turvallisuusohjetta ja sisältää käytännön ohjeistuksen toimialoille, virastoille sekä liikelaitoksille (jäljempänä organisaatio) kassanhoitoon tarkemmalla tasolla. Kukin organisaatio määrittelee nämä ohjeet huomioiden yksityiskohtaiset menettelytavat ja ohjeistuksen oman toimintansa lähtökohdista. Kanslian ohjeessa on kerrottu mitä organisaation oman kassaohjeen tulee sisältää (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.3).

Kassanhoidosta yleensä

Organisaatio huolehtii siitä, että jokaisesta kassatoimipisteestä löytyy ajantasaiset ohjeet kassanhoidosta ja kassanhoitajat perehdytetään työhönsä (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.3). Talpassa ylläpidetään CPU:n Ceepos-kassajärjestelmää ja sen yleisohje löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Talpa seuraa, että sähköiset kirjanpitoaineistot saapuvat kirjanpitoon. CPU:n Ceepos-kassojen osalta seuranta Talpassa tehdään organisaatiotasolla, ei yksittäisten kassapisteiden tasolla. Muiden järjestelmien osalta seurannan työnjako sovitaan aina erikseen. Kun organisaatiolle tulee tarve ottaa kassajärjestelmä käyttöön, on oltava yhteydessä Talpaan (sähköpostiin YHT Talpa Maksuliikenne).

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi organisaation kassatoiminnoissa työskentelevä henkilö ei voi lähtökohtaisesti ylläpitää tuoteryhmiä/tuotteita. Sähköisissä järjestelmissä kassanhoitajilla on omat henkilökohtaiset kassatunnukset. Yhteiskäyttötunnukset myöntää rahoitusjohtaja organisaation perustellun esityksen perusteella (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.3).

Henkilöllisyyden tarkistaminen

Kassasta rahaa nostavan henkilöllisyys on aina todennettava ja tehtävä tästä merkintä nostotositteeseen. Merkinnästä on käytävä ilmi, miten asiakkaan henkilöllisyys on tunnistettu. Maksukortilla maksettaessa voidaan henkilöllisyys tarkistaa, mikäli on aihetta epäillä väärinkäytöstä. Muilla kuin eurooppalaisilla korteilla maksettaessa henkilöllisyys on syytä tarkistaa, jos asiakas ei käytä maksaessaan lähimaksua tai PIN-koodia. Helsingin kaupunki noudattaa pankkien kulloinkin voimassa olevia ohjeita henkilöllisyyden todentamisessa (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.5).

Henkilöllisyyden tarkistamisessa on hyvä huomioida, että:

- Sirukortilla maksettaessa varmennus tapahtuu automaattisesti
- Magneettiraitaa ei voi käyttää, eikä PIN-koodia ohittaa eurooppalaisilla korteilla (blokattu)
- Lähimaksamisessa tunnistautuminen on automaattista. Maksupäätteet kysyvät PIN-koodia tietyin väliajoin turvallisuussyistä varmistamaan, että kortti on oikean omistajan käytössä.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

- Erialaisten maksusetelien (liikunta, kulttuuri tms.) osalta henkilöllisyyden tarkistamisen suosituksot löytyvät kunkin toimittajan verkkosivuilta

Suomalaisen viranomaisen myöntämistä voimassa olevista asiakirjoista hyväksytään:

- Suomen kansalaiselle 1.10.1990 jälkeen myönnetty ajokortti (ei kuitenkaan väliaikainen, tilapäinen, vaihdettu tai mobiiliajokortti)
- 1.3.1999 jälkeen myönnetty henkilökortti
- Passi, merimiespassi, diplomaattipassi
- Muukalaispassi
- Pakolaisen matkustusasiakirja

Ulkomaanviranomaisten myöntämistä voimassa olevista asiakirjoista hyväksytään:

- Ulkomaisen viranomaisen myöntämä kansallinen passi
- ETA-maiden, Sveitsin, tai San Marinon viranomaisen myöntämä matkustusasiakirjaksi hyväksytyt henkilökortti

Seteleiden ja kolikoiden aitouden varmistaminen

Käteisen rahan aitous on syytä tunnistaa erillisellä tunnistinlaitteella varsinkin, jos kassatoiminta on laajamittaista. Jos tunnistimia ei ole, tulee setelin aitous varmistaa Suomen pankin antamien tunnistusohjeiden mukaan:

www.suomenpankki.fi → Raha ja maksaminen → Eurosetelit → [Aidon setelin tunnistaminen](#)
[Tietoa euroseteleistä ja -kolikoista](#) (kouluttajan opas, PDF)

Ohjeistus käydään läpi jokaisen kassanhoitajan kanssa.

Jos on syytä epäillä väärennöstä:

- Ohjeessa olevat toimintaohjeet käydään läpi, kun epäillään asiakkaan antamaa maksuvälinettä väärennökseksi.
- Väärennetyksi epäilty maksuväline toimitetaan poliisille, lomake löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet: Ilmoitus vääräksi epäilystä maksuvälineestä.

Kassatapahtumien kirjaaminen

Sähköiset järjestelmät, joista kirjanpito liittymä

Sähköisiin kassajärjestelmiin tallennetaan kassatili, tasetilit eri maksutavoille sekä yli- ja alijäämäkirjauksille, käteistilityksille sekä mahdolliselle vaihtorahatilaukselle. Lisäksi järjestelmään perustetaan tuotteet, joita organisaatio ylläpitää tiliointitietoineen ja vastaa kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Ohessa kassaan perustettavat tasetilit:

- 184300 Kassatili
- 189615 Kassavarojen siirrot
- 189630 Maksukorttisaamiset
- 185530 Vaihtorahat
- 168600 Alijäämät
- 273800 Ylijäämät
- Muiden mahdollisten maksutapojen tasetilit, jos käytössä (esim. 169500 Lounassetelisaamiset, 169600 Kulttuuri- ja/tai liikuntasetelisaamiset, 189660 Mobiilimaksusaamiset)

Tulos- ja tasetilit ovat Helmi-intrassa: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Kirjanpitolpalvelut → Kirjanpidon ohjeet ja lomakkeet

Kassajärjestelmä kerää päivän tapahtumat, ja päivän päätöksen jälkeen niistä muodostuu kirjanpitoaineisto kaupungin SAP-järjestelmään aina vuorokauden vaihtuessa. Mahdolliset kassanhoitajan lyöntivirheet korjataan järjestelmään heti, kun ne huomataan. Kassajärjestelmästä voidaan reaaliaikaisesti tarkistaa käteisen ja erilaisten maksukorttitapahtumien määrä.

Manuaaliset kassat/erillismaksupäätteet ilman kirjanpitoliiittymää

Jos sähköistä kassajärjestelmää ei ole käytössä, hoidetaan pienimuotoisten kassatapahtumien dokumentointi Talpan laatimalla Excel-pohjaisella kassapäiväkirjalla, joka löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Kassanhoitaja merkitsee tapahtuman lomakkeelle myyntikohtaisesti summineen. Täytetty kassapäiväkirja tulostetaan, kun kassassa on ollut tapahtumia, jonka jälkeen täsmääjä allekirjoittaa sen todentaen samalla kassantäsmäyksen (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.6).

Joillakin erillismaksupäätteillä on mahdollista myös pitää erillään käteis- ja korttimyynti. Tällöin korttimaksupäätteestä saatava raportti voi toimia kassapäiväkirjana, jos siinä on tarvittavat tiedot ja sen pystyy tulostamaan, sekä liittämään muistion liitteeksi.

Lisäksi huolehditaan, että asiakkaalle on mahdollista tarjota ostokuitti arvonlisämerkintöineen. Organisaation tulee huolehtia tästä myös siinä tapauksessa, että kuitenkin tulostamiseen ei ole käytettävissä kassakonetta/maksupäätettä.

Manuaalisesti ylläpidetyn kassapäiväkirjan avulla pystytään tarkistamaan käteisen määrä ajantasaisesti. Allekirjoituksella varustetut kassapäiväkirjasivut arkistoidaan kassapisteessä asianmukaisesti tämän ohjeen arkistointiaikojen mukaisesti, ks. Arkistointi s. 15.

Kassakirjanpito

Sähköiset järjestelmät

Helsingin kaupungin kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän avulla, josta on kirjanpitoliiittymä kaupungin yhteiseen laskentajärjestelmään. Talpa suosittelee käyttämään Talpan ylläpitämää CPU:n Ceepos-kassajärjestelmää.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Muuta kassajärjestelmää käyttävän organisaation on itse huolehdittava, että kassajärjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin laskentajärjestelmään.

Sähköisten järjestelmien osalta organisaatio huolehtii, että tarvittavat päivänpäästöimenpiteet kassapisteissä tehdään järjestelmiin aina kun kassaan on kirjattu tapahtumia, jotta kirjanpitoaineisto muodostuu siltä päivältä, kun kassaa on käytetty. Organisaatio vastaa kassojen kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta.

Poikkeustilanteet

Jos sähköinen kassajärjestelmä ei toimi, voidaan kassaa tarvittaessa hoitaa manuaalisesti käyttäen apuna esim. Talpan laatimaa Excel-pohjaista kassapäiväkirjaa, joka löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Ohjeita poikkeustilanteen varalta:

- Tilapäisenä vientiluettelona käytetään vakioituja lomakkeita, esim. Talpan kassapäiväkirjalomaketta tulojen/menojen kirjaamiseen
- Tulojen osalta kirjataan ylös maksun aihe sekä euromäärä
- Kassamenon osalta kirjataan lisäksi maksun saaja, joka kuittaa saamansa suorituksen kassaan jäävään tositteeseen
- Vientiluetteloon kassanhoitajan puumerkit kunkin maksutapahtuman kohdalle
- Numeroidut asiakaskuitit, jotta asiakkaalle voidaan kirjoittaa kuitti pyydettyäessä
- Kassatapahtumat viedään kassajärjestelmään tai -koneeseen heti kun se on mahdollista
- Organisaatio antaa omat ohjeet kassapistekohtaisista käytännöistä poikkeustilanteiden osalta

Manuaalikassat/maksukorttipäätteet ilman kirjanpitoliihtymää (tulo/menokassat)

Talpa hoitaa asiakkaidensa osalta kassatapahtumien tallentamisen kirjanpitoon. Jos sähköistä järjestelmää ei ole käytössä, kassakirjanpito hoidetaan muistiolla. Kassatapahtumista tehdään muistio vähintään kerran kuussa ennen kirjanpidon sulkeutumista. Tarkemmat ohjeet tässä ohjeessa kohdassa → Käteiskassat (manuaalisesti hoidettavat) sivulta 12 alkaen.

Käteisnostot Talpan yleisökassalta

Mikäli organisaation toiminta vaatii suuremman käteisnoston Talpan yleisökassasta (esim. lastensuojelulaitokset, sijoitettujen lasten viikkorahat, erilaiset ennakot) käytetään nostoon maksuosoitusta. Kun tätä yleisökassalta nostettua rahaa jaetaan toimintayksikössä edelleen (esim. viikkorahat) on nosto kuitattava, ja rahan määrä ja sen jakaminen on pystyttävä aina selvittämään aukottomasti. Maksuosoituskopio ja liite maksusuorituksista vastaanottajan allekirjoituksineen tulee säilyttää organisaatiossa tässä ohjeessa olevan arkistointiohjeen mukaisesti, ks. Arkistointi s. 15.

Ennakon nostoissa tehdään lopputilitys muistiolla, johon liitetään alkuperäiset kuitit ja käyttämätön käteinen palautetaan Talpan yleisökassaan maksutositteella, joka löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Kassavirheiden ja -erojen käsittely

Kassavirheet käsitellään välittömästi. Virhe korjataan kassajärjestelmään, mikäli se on mahdollista. Asiakkaalta pyydetään allekirjoitus virheelliseen kuittiin, jos kuitti on jo annettu asiakkaalle ja tapahtuma viedään järjestelmään uudestaan oikein.

Jos kassajärjestelmään korjaus ei onnistu, tehdään oikaisumuistio, johon liitteeksi selvitys virheestä. Kaikkiin kassatapahtumien korjauskuitteihin tulee kirjoittaa lyhyt selvitys korjauksen syystä kassanhoitajan allekirjoituksella nimenselvennyksineen.

Mikäli asiakkaalle palautetaan rahaa kassasta, pyydetään palautuskuittiin myös kassan esihenkilön allekirjoitus (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.5).

Ellei ero kassakirjanpidon saldon ja kassan rahamäärän välillä selviä, tulee kassa laskea ja ero kirjata myös toisen henkilön toimesta. Kassaerot ja virhekuitit dokumentoidaan kassamateriaalin mukana selvityksineen, josta ne ovat todennettavissa. Kassaerot on käsiteltävä aina kassavuoron päätteeksi. Ali- ja ylijäämätileille kirjataan vain ne todelliset ali- ja ylijäämät, joita ei saada selvitettyä.

Käytännössä kassavirheet/-erot tulee selvittää sen esihenkilön toimesta, jonka vastuulle asia kyseisessä organisaatiossa kuuluu. Selvitykset/päätökset tulisi liittää kassojen yli-/alijäämäkirjausten liitteeksi sekä em. tilien tase-erittelyiden liitteeksi tilinpäätöksessä. Kassavirheiden/-erojen selvittäminen ja tarvittaessa päätösten tekeminen on osa toimialojen sisäistä valvontaa.

Organisaation kassaohjeissa tulee olla selkeät toimintaohjeet siitä, miten virhe korjataan järjestelmään. Organisaation kassaohjeissa sovitaan käytännöt kassavirheiden käsittelykäytännöstä tilikauden aikana.

Lähtökohtaisesti lähin esihenkilö voi hyväksyä vähäiset kassaerot. Olennaisista eroista tulee aina ilmoittaa organisaatiossa henkilölle, jolla on kassatoiminnan kokonaisvastuu (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.5).

Pankkitilityksissä mahdollisesti ilmenevien erotusten syy on selvitettävä ensi tilassa. Tieto kirjanpitoon viedyn kassatilityksen rahamäärän ja pankin rahanlaskennan pankkitilille todellisuudessa tilittämän rahamäärän erotuksesta on viivytyksettä välitettävä kassapisteen esihenkilölle. Organisaation taloushallinnon ja kassasta vastaavan esihenkilön tulee sopia menettelystä, jolla em. tiedonkulku varmistetaan (Kanslian ohje RJ 31.12.2020 § 101 s.5). Jos pankkitilikirjaukset ja kassantäsmäykset hoidetaan Talpassa, Talpa ilmoittaa erot täsmäyslomakkeella kuukausittain organisaation taloushallintoon, ellei ero ilmene jo aikaisemmin.

Mikäli kassa on ryöstetty, kassasta on varastettu tai epäillään muuta väärinkäytöstä, tehdään tästä tutkintapyyntö poliisille ja kassasta puuttuva käteismäärä kirjataan kokonaisuudessaan alijäämiin. Muistioon liitetään rikosilmoitus sekä kassaeroraportti. Viimeistään varsinaisen tilinpäätöksen yhteydessä nämä kirjaukset tulee katsoa yhdessä Talpan kyseisen organisaation vastuukirjanpitäjän kanssa.

Kassavarojen säilytys

Kassatiloissa ei saa säilyttää enempää varoja kuin mitä toiminta vaatii. Käteisvarojen määrä tulee suhteuttaa päivittäiseen rahaliikenteen määrään sekä asiakasmäärään. Kunkin

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

organisaation on annettava kassoilleen ohjeet kassoissa säilytettävien ja esillä pidettävien käteisvarojen enimmäismääristä (Kanslian ohje RJ 31.12.2020 § 101 s.6).

Päivätarpeen ylittävät käteisvarat säilytetään kassakaapissa. Kassakaapilla tulee asioida huomiota herättämättä. Muilla kuin kassasta vastuussa olevilla ei tule olla pääsyä kassakaapissa oleviin varoihin. Kassakaapin avainta tulee säilyttää eri paikassa kuin missä varsinaiset kassatilat ovat.

Kassanhoitajan poistuessa tilapäisesti työpisteestään, hänen tulee huolehtia, etteivät sivulliset pääse käsiksi kassan varoihin. Tähän tarkoitukseen on avuksi saatavissa esimerkiksi lukkiutuvia kassalippaita. Kassan aukioloaikojen ulkopuolella rahavarat tulee säilyttää tulenkestävästi, holvissa tai kassakaapissa. Pieniä käteismääriä voidaan säilyttää kassalippaassa, joka säilytetään lukitussa tilassa. Finanssiala ry on laatinut suosituksen kassakaapeista sekä ohjeen arvokuljetuksesta, nämä dokumentit löytyvät Helmi- intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Kassatilitykset

Kaupunginkanslian hankinnat ja kilpailuttaminen -yksikkö on laatinut ohjeen arvokuljetuspalvelujen hankkimisesta. Kaupungin organisaatiot voivat liittyä tämän puitesopimuksen tarjoaman rahakuljetuspalvelun piiriin ja hallinnoida itse näitä organisaatiokohtaisia sopimuksia. Kaupungilla on lisäksi erikseen puitesopimus pankin kanssa käteisen rahan laskennasta.

Kassatulot tilitetään pankkiin tai Talpan yleisökassaan. Tilitykset tehdään riittävän usein, jotta toimitiloissa ei jouduta säilyttämään tarpeettomasti suuria rahamääriä. Organisaation johtajan päätöksessä esitettyä kassassa säilytettävien käteisvarojen enimmäismäärää ei saa ylittää. Kaupunginkanslia kilpailuttaa pankkipalvelut rahahuoltoineen. Kaupungin nykyinen päämaksuliikennepankki on Danske Bank.

Tilitykset voidaan hoitaa pankkiin (esim. yösäilöön) itse tai käyttämällä arvokuljetuspalveluja. Mikäli tilitettävät määrät ovat suuria, on suositeltavaa käyttää arvokuljetuspalvelua. Talpan yleisökassa vastaanottaa myös käteistilityksiä, varsinkin jos kerralla tilitettävät summat ovat pieniä ja rahankuljetus sinne voidaan järjestää turvallisesti.

Kassatulojen tilityksissä pankkitilille tulee käyttää vakioitua tilityslomaketta sekä turvapussia. Organisaation taloushallinto esitäyttää lomakkeet kassapisteille niin, että sopimusnumerot ja tilitysviitteet tai viestit pysyvät muuttumattomina. Mikäli tilityspisteisiin tulee muutoksia, tai tarvitaan uusi tilityspiste, otetaan yhteyttä Talpan maksuliikenteeseen (YHT Talpa Maksuliikenne) ja tilityspankkiin tilityspistenumeron saamiseksi. Näihin tilityksiin on mahdollista rakentaa automaattitiliöinti tilioitteelle, kun tilitysviesti tai viite on tiedossa.

Sähköiset järjestelmät

Kun tilitetään liikavaroja, lasketaan aina ensin, että kassa täsmää ja sen jälkeen lasketaan tilitettävä rahamäärä. CPU:n Ceepos-järjestelmässä huomioidaan, että tilitys tehdään ennen päivän päätöstä. Muiden kassaohjelmien osalta ohjeet löytyvät organisaation omista kassaohjeista.

Mikäli koko päivän käteismyynti tilitetään aina pois, suoritetaan kassan täsmäys siinäkin tapauksessa aina ensin. Näin tehdään tapauksissa, joissa ei kassaan jätetä vaihtorahaa myynnistä vaan se on erillisellä pohjakassatililla. Täsmäyksen jälkeen tehdään päivän päätös ja

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

koko päivän käteismyynti tilitetään turvapussiin päivittäin. Mahdollista pohjakassaa ei tilitetä, ellei siitä ole organisaation talouhallinnon kanssa sovittu erikseen (esim. kassan kiinniolo kesän tai joululomien aikana).

Liikavarojen tilitykset tapahtuvat tasetiin 189615 Kassavarojen siirrot kautta. Kassassa liikavarojen tilitys kirjautuu dt 189615+tyks kr 184300+tyks.

Mikäli tilitys tehdään pankkiin, täydennetään organisaation esitäytetty tilityslomake, joka suljetaan turvapussiin yhdessä rahojen kanssa. Tilityspussin tarkistenumero tai siitä repäistävä tarkistenumeroliuska tulee säilyttää tilityslomakkeen kopion kanssa organisaation omien kassaohjeiden mukaisesti mahdollisia selvittelyjä varten.

Ohje päiväkassan pakkaamisesta turvapussiin löytyy: Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Talouhallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet. Virheellisesti pakatuista tilityksistä pankki perii huomautusmaksun.

- **Tilitys pankkiin kirjaukset tiliotteella:**

- kr 189615+tyks dt pankkitilin tasetili.

Tilitys sähköisistä kassajärjestelmistä Talpan yleisökassaan tehdään täyttämällä maksutosite, johon merkitään selkeästi mistä tilityksestä ja miltä ajalta tilitys on. Maksutositteeseen kirjoitetaan tuote kohtaan, minkä toimialan kassan tilityksestä on kyse, jotta Talpan yleisökassa osaa ottaa tilityksen oikealle tuotteelle.

Mikäli käytössä on CPU:n Ceepos-kassajärjestelmä, tehdään näitä tilityksiä varten omat tuotteet sekä organisaation kassapisteeseen että Talpan Yleisökassaan. Maksutositekopio sekä kassalta saatava kassakuitti säilytetään organisaation omien kassaohjeiden mukaisesti.

- **Talpan yleisökassaan tai organisaation pääkassaan kirjaukset:**

- kr 189615+tyks dt 184300+tyks.

Tulotilityksiin otetaan tuojan kuittaus Talpan yleisökassaan/tai organisaation pääkassaan jäävään tositteeseen, jotta voidaan todentaa tilityksen ja kassaviennin yhdenvertaisuus.

Tilitys organisaation omaan pääkassaan voidaan CPU:n Ceepos-kassajärjestelmässä tehdä rahasiirto-toiminnolla, ohjeet siihen löytyy CPU-Ceepos-kassaohjeesta (Helmi-intra: Yhteiset palvelut → Talouhallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet).

Muiden sähköisten kassajärjestelmien osalta organisaatio ohjeistaa omissa kassaohjeissaan tilitykset oman organisaation pääkassaan.

Erilaiset maksusetelit ja työsuhde-etuina myönnettävät maksukortit

Maksuseteleitä käytetään kassoissa yhtenä maksutapana. Maksuseteliä vastaanotettaessa on huomioitava, että seteli on henkilökohtainen ja sillä voi ostaa vain tietynlaisia tuotteita/palveluita itselleen. Maksusetelillä maksettaessa on tarkistettava, että jokainen maksuun käytettävä seteli on voimassa ostohetkellä. Vanhentuneista seteleistä ei saada korvausta ja ne kirjataan alijäämiin ennen tilinpäätöksiä.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Maksuseleitä vastaanottavien organisaatioiden on omissa kassaohjeissaan selvitettävä, miten kassalla toimitaan, jos todetaan, että vanhentuneita seteleitä on vastaanotettu.

Jokaisella setelitoimittajalla on omat sääntönsä, jotka organisaation tulee huomioida, kun hyväksyvät kyseiset maksutavat.

Maksusetelit on tilittävä vähintään kerran kuukaudessa. Organisaation taloushallintoon toimitetaan kassaraportti ajalta, joilta setelit tilitetään myyjäorganisaatiolle, sekä tilityslomake. Kullakin setelitoimittajalla on lisäksi portaali, josta näitä tilityksiä voi käydä tarkistamassa.

Maksuautomaattien tilitykset

Mikäli organisaatiolla on käytössä automaatteja palveluiden ostoon, on kolikko- ja maksuautomaattien tyhjennys sekä automaattien tyhjennysväli ohjeistettava organisaation omissa kassaohjeissa. Tyhjennykseen tulee aina osallistua kaksi henkilöä. Tyhjennyksestä laaditaan allekirjoitettu dokumentti, josta ilmenee rahojen saldo, rahojen laskijat sekä mistä ja millä ajalta rahat ovat (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.6).

Automaatista tulee voida tulostaa kuitti/tuloraportti ja liittää se organisaation taloushallintoon menevään tilitysdokumenttiin. Organisaation on seurattava, että rahan laskennasta saadut tositteet täsmäyvät automaatista tulostettuihin kuitteihin/tuloraportteihin, sekä pankkitilille tehtyyn tilitykseen.

Erillismaksupäätteiden käyttö

Erillismaksupäätteet ovat langattomia maksupäätteitä ja niitä on olemassa erilaisia. Jollakin päätteellä voi ottaa vastaan vain korttimaksuja, kun taas toisella voi ottaa korttimaksujen lisäksi vastaan myös käteismaksuja.

Erillismaksupäätteiden osalta organisaation on omissa kassaohjeissa ohjeistettava erillismaksupäätteiden käyttö. Ohjeisiin on sisällytettävä, miten asiakkaalle tarjotaan alv-verokannan sisältävä kuitti, miten erilaiset alv-kannat pidetään erillään ja miten tulot kirjataan yksikön/organisaation mahdolliseen pääkassaan. Erillismaksupäätteillä rahastetut tulot pitää aina pyrkiä saamaan kirjanpitoon organisaation pääkassan tms. kassan kautta eritellen tulot omina alv-kantoinaan ja maksutapoinaan.

Korttimaksupäätteet, joihin ei ole mahdollista perustaa tuotteita, soveltuvat lähinnä sellaisiin kassapisteisiin, missä myynti on vain yhtä tuotetta. Niiden tulot on mahdollista tiliöidä tiliotteella suoraan oikeille tulostileilleen alv-koodeineen ja provisioineen. Näihin on mahdollista rakentaa automaattitiliöinti.

Erillismaksupäätteistä ei ole yhteyttä kassajärjestelmään (kuten kiinteistä maksupäätteistä on), eikä niistä ole liittymää SAP-kirjanpitojärjestelmään. Siksi tapahtumat pitää viedä kirjanpitoon erikseen. Alla on neuvottu, miten tapahtumat saadaan kirjanpitoon.

Erillismaksupäätte/korttimaksujen tilitykset

Nets tilittää korttimaksut kaupungin pankkitilille. Vaihtoehdot Netsin tilitysten kirjaamiselle:

- Jos erillismaksupäätteellä rahastetut korttimaksut on mahdollista kirjata erikseen sähköiseen kassajärjestelmään, josta on kirjanpitoliihtymä SAP-järjestelmään (esim. Ceepos), ne kirjataan kassajärjestelmään joko a) myyntien mukaan tulokirjauksille

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

oikeine alv-koodeineen krediitiin ja maksukorttisaamisten debetiin tai b) jollekin tasetilille krediitiin ja maksukorttisaamisten debetiin. Jos kirjaus tehdään tasetilille, ne pitää oikaista muistiolla tulokirjauksille oikeine alv-koodeineen. Kun Nets tilittää maksukorttisaamiset pankkitilille, tiliotteella kirjataan maksukorttisaamisten krediitiin ja pankkitilin tasetilin debetiin.

Jos erillismaksupäätteellä rahastettuja maksuja ei ole mahdollista kirjata sähköiseen kassajärjestelmään, josta kirjanpitoliihtymä SAP-järjestelmään (esim. Ceepos), niin Netsin tilitys tiliotteella kirjataan maksukorttisaamisiin krediitiin, josta ne oikaistaan muistiolla myyntien mukaan tulokirjauksille oikeine alv-koodeineen. Huom! Jos erillismaksupäätteellä rahastetaan pelkästään yhdenlaisia tapahtumia (=tulokirjaus ja alv-koodi on aina sama), niin Netsin tilityksen voi kirjata suoraan tuloksi krediitiin tiliotteelta.

Erillismaksupääte/käteismaksujen tilitykset

Erillismaksupäätteellä vastaanotetut käteismaksut voidaan tilittää johonkin seuraavista paikoista:

- Pankkiin
 - Käteistilitys kirjataan tiliotteelta kassavarojen siirtoihin krediitiin, josta se oikaistaan muistiolla myyntien mukaan tulokirjauksille oikeine alv-koodeineen. Huom! Jos erillismaksupäätteellä rahastetaan pelkästään yhdenlaisia tapahtumia (=tulokirjaus ja alv-koodi on aina sama), niin käteistilityksen voi kirjata suoraan tuloksi krediitiin tiliotteelta.
- Organisaation omaan kassaan (sähköinen kassajärjestelmä, josta kirjanpitoliihtymä SAP-järjestelmään)
 - Organisaation kassa vastaanottaa käteistilityksen ja kirjaa kassajärjestelmään myyntien mukaan tulokirjauksille oikeine alv-koodeineen krediitiin ja kassatilin debetiin
- Talpan yleisökassaan (sähköinen kassajärjestelmä, josta kirjanpitoliihtymä SAP-järjestelmään)
 - Talpan kassa vastaanottaa käteistilityksen ja kirjaa sen kassajärjestelmään kassavarojen siirtoihin krediitiin ja kassatilin debetiin. Tapahtumat pitää oikaista muistiolla kassavarojen siirroista tulokirjauksille oikeine alv-koodeineen. Huom! Jos erillismaksupäätteellä rahastetaan pelkästään yhdenlaisia tapahtumia (=tulokirjaus ja alv-koodi on aina sama), niin Talpan kassa voi kirjata suoraan tuloksi krediitiin. Näissä tapauksissa Talpan kassaan perustetaan näille tilityksille oma tuote.

Laskutusmyynti

Jos laskutusmyynti on mahdollista, luodaan kontrolli, joka varmistaa, että kaikki myynti laskutetaan.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Mikäli laskutusmyyntiä on paljon, laskutusmyynti on mahdollista hoitaa myyntiliittymän kautta kaupungin laskentajärjestelmään. Mahdollisen laskutusliittymän kannalta on oleellista, että asiakas voidaan tunnistaa oikein SAP-järjestelmän rajapinnassa.

Jos laskutusmyynti ei ole runsasta kuukausittain, voi sen hoitaa kassajärjestelmän raportin perusteella joko tekemällä Talpaan laskutuspyynnön tai suoratallentamalla Sap-järjestelmään organisaation toimesta.

Kaupungin rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeet löytyvät Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Laskutuspalvelut → Laskutuksen ohjeet ja lomakkeet.

Verkkomaksaminen

Mikäli organisaatio myy verkkokaupassa tuotteita/palveluita, jotka lunastetaan/noudetaan kassalta, tulee selvittää kirjanpidollinen kuvio ja varaston kirjaukset. Näiden osalta on hyvä organisaation selvittää kassajärjestelmän mahdollisuudet ja kirjanpitokäytännöt oman organisaation vastuukirjanpitäjän kanssa. Nämä ratkaistaan aina tapauskohtaisesti.

Lahjakortit

Yksikäyttö tai monikäyttöarvoseteli

Yksikäyttöarvosetelin arvonlisäverokanta tiedossa lahjakortin myyntihetkellä. Lahjakortti kirjataan myyntihetkellä ennakkomaksuksi ja ALV-velaksi (dt kassa kt ennakkomaksu kr alv-velka), ja käytettäessä dt ennakkomaksu kt myynti (huom. lahjakortin käyttö kirjataan nettona, koska ALV on käsitelty jo aiemmin).

Monikäyttöarvosetelin arvonlisäverokanta ei tiedossa myyntihetkellä – Arvonlisävero käsitellään käytettäessä. Myyntihetkellä lahjakortti kirjataan bruttona taseeseen (dt kassatili kt ennakkomaksut) ja kun lahjakortti lopulta käytetään, kirjataan myynti ja alv-velka (dt ennakkomaksut kt myynti kt Alv-velka).

Lahjakorteista tulee pitää ajantasaista seurantaa niiden voimassaolon mukaisesti. Vanhentuneet käyttämättömät lahjakortit tulee poistaa taseesta ja kirjata tuloksi alv 0.

Lahjakorttien kirjanpidollinen käsittely on syytä käydä läpi organisaation Talpan vastuukirjanpitäjän kanssa.

Lahjaksi tai muuten vastikkeetta annettu lahjakortti

Omalle henkilökunnalle ei saa palkitsemistarkoituksessa luovuttaa lahjakortteja, koska ne rinnastetaan palkkaan.

Jos organisaatio haluaa antaa vastikkeetta lahjakortteja, tulee ensin selvittää seuraavat asiat:

- toimivaltaisen viranomaisen tulee selvittää, kenellä organisaatiossa on valtuus antaa vastikkeetta palvelua/tavaraa
- millaisessa lainsäädännössä ja ympäristössä niitä annetaan, ettei tule ristiriitaa kuntalain, kilpailuneutraaliteetin tai valtionosuuksien/avustuksien näkökulmasta

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

- kirjata tarkkaan ne edellytykset missä näitä vastikkeetta annetaan, mitä palveluita/tuotteita
- millaisessa tilanteissa niitä annetaan ja kenelle

Kun edellä mainitut asiat ovat selvillä, voidaan yhdessä Talpan vastuukirjanpitäjän kanssa selvittää veroasiat ja olla tarvittaessa yhteydessä oikeuspalvelujen veroasiantuntijoihin.

Vaihtorahat

Organisaation johtaja tai hänen määräämänsä henkilö päättää, kenellä kassapisteessä on oikeus tehdä vaihtorahatilaus pankkitililtä ja minkä verran. Päätös toimitetaan myös pankin rahahuoltoon. Vaihtorahat tilataan omalla lomakkeella. Vaihtorahaa ei voi kerralla tilata enempää kuin mitä kassan pohjakassaksi on määritelty. Vaihtorahaa tilattaessa tehdään samalla vaihtorahan tilitys pankkiin samalla euromäärällä kuin millä on vaihtorahaa tilattu. Organisaatiossa on määritelty jokaiselle kassalle ns. pohjakassa, jonka euromäärällä vaihtorahaa on mahdollista tilata.

Vaihtorahan käsittely tiliotteella

Vaihtorahan tilaus kirjataan tiliotteella dt 185530 kt pankkitilin tasetili, vaihtorahan palautus kt 185530 dt pankkitilin tasetili. Vaihtorahatilityksiin ja tilauksiin on mahdollista tehdä automaattitiliointi tiliotteelle, kun niihin käytetään samaa viestiä tai viitettä. Näistä tulee aina sopia Talpan maksuliikenteen kanssa (YHT Talpa Maksuliikenne).

Käteiskassat (manuaalisesti hoidettavat)

Ennakkokassat (pienet menokassat) muuttuvat käteiskassoiksi vuoden 2021 alusta. Muutoksen yhteydessä kassojen kirjanpidon tili muuttuu Ennako- ja Pohjakassojen (tulevaisuudessa tiliryhmän nimi pelkkä ”pohjakassat”) tiliryhmästä tilille 184300 (kassatili). Aikaisemmin nämä kassat ovat olleet tasetileillä, joiden saldo ei ole muuttunut vuoden aikana ja joihin on haettu täydennystä tilitysten yhteydessä.

Myös kassojen kirjanpidollinen käsittely muuttuu vuoden 2021 alusta. Aikaisemmin menot on kirjattu kirjanpitoon vasta, kun kassoihin on haettu täydennystä ja tasetilin saldo on pysynyt muuttumattomana. Jatkossa menot kirjataan kirjanpitoon muistiolla säännöllisesti oikealle kirjanpitokaudelle. Kasaan haetaan jatkossakin täydennystä tarpeen mukaan, mutta täydennys kirjataan tulostilien sijaan tasetilille, jonka saldo voi siis muuttua kauden aikana. Kassojen saldot tulee täsmätä kuukausittain.

Näin kassan kirjanpidollinen arvo vastaa jatkuvasti kassassa todellisesti olevaa rahamäärää. Käteisen määrä sisältyy organisaation kassan käteisen enimmäismäärään.

Mikäli toimintaa varten pitää tehdä hankintoja, kuiteissa saa olla vain toimintaan liittyvien hankintojen euromääriä. (= ei saa olla ostajan omiin ostoihin liittyviä euromääriä). Kuitit tulee olla hyväksytyjä ennen rahan nostamista. Omien bonuskorttien käyttö kaupungin pienhankinnoissa on kielletty.

Manuaalikassojen kirjanpito hoidetaan muistioiden avulla. Muistion laatimisohteet ja muistiopohja löytyvät Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut →
→ Taloushallintopalvelut → Kirjanpitopalvelut → Kirjanpidon ohjeet ja lomakkeet.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Manuaalisesti hoidettavien kassojen osalta on hyvä merkitä kassapäiväkirjaan miltä ajalta muistio on tehty. Näin varmistetaan, ettei myynnit tai menot kirjaudu kirjanpitoon tuplana.

Tulokassa (manuaalinen)

Pohjakassalla tarkoitetaan vaihtorahoja tulojen keräämistä varten. Organisaatio on määritellyt ko. kassan enimmäismäärän, jonka yli menevä osa tilitettävä joko pankkitilille tai Talpan yleisökassaan. Tulokassasta pidetään Excel-pohjaista kassapäiväkirjaa, johon merkitään ao. tulo kt puolelle. Liikavarojen tilitys dt-puolelle. Mikäli käytössä on jokin kassakone, niin siitä saatavat kassanauhat tai mahdollinen päivittäinen raportti liitetään muistion liitteeksi siltä ajalta kuin muistio laaditaan.

Tilitys pankkitilille tai Talpan yleisökassaan

Kun tilitys tulee pankkitilille:

- kirjaus tiliotteella kt 189615+ao. tyks.

Tilitys Talpan yleisökassaan:

- kirjaus joko omalle tuotteelleen kt 189615+ao.tyks
- tai sekalaisiin tuloihin, joista se oikaistaan Talpassa kt 189615+ao tyks.

Tilitykset tehdään Talpan yleisökassaan maksutositelomakkeella tai pankkiin kuten muutkin tilitykset käyttäen siihen varattuja tilityslomakkeita ja turvapusseja.

Muistion laatiminen

Muistio tuloista tehdään vähintään kerran kuukaudessa ennen kirjanpidon sulkeutumista, jotta tulot ja arvonnisävero kirjautuvat oikealle kirjanpitukselle ja useammin, mikäli toiminta on runsaampaa. Muistioon liitetään kassapäiväkirjan sivu siltä ajalta, jolta muistio tehdään tai mahdollinen kassakoneen raportti tai kassanauha.

- kirjaukset kt ao. tulostili+alv-koodi ja sis.tilaus dt 189615+ao tyks
- tilitys on jo kirjattu kirjanpitoon tiliotteella tai Talpan yleisökassassa, joten sitä kirjausta ei muistioon enää tehdä

Menokassa (manuaalinen)

Menokassasta pidetään kassapäiväkirjaa Excel-pohjaisella kassapäiväkirjalomakkeella, johon lisäksi otetaan kiittäminen asiakkaalta rahan vastaanottamisesta. Kassatapahtumia kirjataan tilin 184300 + ko. tulosityksikkö kautta. Kassapäiväkirjalomakkeella menot kirjataan kt-puolelle ja täydennys dt-puolelle

Menokassaan haetaan täydennystä maksuosoituksella Talpan yleisökassasta, maksuosoitukseen tiliointi kohtaan kassatili 184300 ja ao.kassan tulosityksikkö. Täydennystä haettaessa huomioidaan, ettei sallittu käteismäärä ylity. Maksuosoitus tulee olla hyväksytty alkuperäisine allekirjoituksineen. Maksuosoitus lomake löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Talouhallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Täydennyksen nosto Talpan yleisökassasta, joka kirjaa ne omassa kassajärjestelmässään seuraavasti:

- kt 184300 2016000 dt 279500 ja ao. organisaation tyks
- Talpa oikaisee muistiolla kt 279500 ao. organisaation tyks dt 184300 ao. kassan tyks

Organisaatiossa olevaan manuaalisesti ylläpidettävään kassapäiväkirjaan merkitään täydennys debettiin.

Muistion laatiminen

Menokassojen osalta kirjanpitoon tehdään kuukausittain muistio, jotta arvonlisävero kirjautuu oikealle kuukaudelle. Muistion liitteeksi laitetaan kassakirjanpidon sivu ja hyväksytyt kuitit.

- kirjaukset ovat dt menotili+alv+kustannuspaikka/sis.tilaus ja kt 184300 ao. kassan tulosityksikkö
- täydennys on kirjattu jo noudon yhteydessä kirjanpitoon, joten sitä kirjausta ei muistioon enää tehdä.

Meno- ja tulokassa (manuaalinen)

Organisaatio on määritellyt summan, jonka yli ei voi noutaa täydennystä, tai minkä summan yli menevä osa tulee tilittää joko pankkitilille tai Talpan yleisökassaan. Summa on otettava huomioon kassan enimmäismäärässä, josta rahoitusjohtaja on tehnyt päätöksen.

Menojen ja tulojen kirjaaminen:

Kassatapahtumia kirjataan tilin 184300 + ko. tulosityksikkö kautta. Manuaalisesti ylläpidettävässä kassapäiväkirjassa tulot ovat dt-puolella ja menot kt-puolella.

Tilityksen tai täydennyksen hakeminen Talpan yleisökassasta

Talpan yleisökassa kirjaa ne omassa kassajärjestelmässä ao. toimialan sekalaisiin menoihin, kun kyseessä täydennys. Liikavarojen tilitys kirjataan sekalaisiin tuloihin. Talpa oikaisee nämä sitten oikeille kassa- tai rahasiirtotileille.

Manuaalisesti ylläpidettävässä Excel-pohjaisessa kassakirjassa täydennys laitetaan dt-puolelle, liikavarojen tilitys kt-puolelle. Täydennystä voidaan hakea sen verran, että asianomaisen kassan enimmäismäärä ei ylitä.

Muistion laatiminen

Tapahtumista tehdään muistio vähintään kuukausittain ennen kirjanpidon sulkeutumista. Vastatilinä käytetään 184300+ao tulosityksikkö, tulot tuloileille alv-koodeineen samoin menot oikeille kulutileille alv-koodeineen. Muistion liitteeksi ao. kuitit ja kassapäiväkirjan sivu ja muistion hyväksyy se, jolla on ko. yksikön menojen hyväksymisoikeus.

- menokirjaukset ovat dt menotili+alv+kustannuspaikka/sis.tilaus ja kt 184300 ao. kassan tulosityksikkö
- tulokirjaukset kt tulostili+alv+sis.tilaus ja dt 184300 ao. kassan tulosityksikkö
- täydennys tai tilitys on kirjattu jo noudon/tilityksen yhteydessä kirjanpitoon, joten sitä kirjausta ei muistioon enää tehdä.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Muistiot lähetetään aina ao. organisaation Talpassa olevan palvelualueen yhteiseen sähköpostiin tallentamista varten.

Yhteiset sähköpostiosoitteet organisaatioittain:

YHT Talpa Talha Kanslia Tav Myynti Kp
YHT Talpa Talha Kasko ja Kuva Myynti ja Kp
YHT Talpa Talha Sote Kp, myynti ja erillispalvelut
YHT Talpa Talha Kymp Myynti Kp
YHT Talpa Liikelaitokset

Kassan täsmäminen

Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi, kun kassassa on ollut tapahtumia päivän aikana. Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavarat sekä erilaiset maksusetelit (liikunta, tyky, kulttuuri jne.) täsmäävät kassajärjestelmästä saatavaan raporttiin (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.6).

On varmistettava, että mahdolliset tilitykset on tehty ja että kassa on valmis päätettäväksi.

Kassan käteisvarat ja maksusetelit täsmätään kassaohjelmasta saatuun raporttiin, jossa käteisen määrä ja maksusetelit on eritelty. Mikäli tässä kohtaa vielä löytyy virheitä, tulee ne käsitellä ennen lopullista kassan täsmäämistä ja kassan päättämistä ohjelmallisesti kirjanpitoon siirtoa varten. Sähköisten maksutapojen (korttimaksut, MobilePay yms.) osalta täsmäys tehdään organisaation taloushallinnossa tai Talpassa (jos palvelu on ostettu Talpasta). Erilaisten maksutapojen tilityserojen syyt selvitetään yhdessä kassanhoitajan kanssa, joka vastaa siitä, että maksutapoja on oikein käytetty organisaation ohjeistuksen mukaisesti. Erot tulee selvittää heti kun tilitysero huomataan.

Kassan täsmäämisen todentamisesta on ohjeistettu Kanslian ohjeessa (Kanslian ohje RJ 30.12.2020 § 101 s.6).

Arkistointi

Organisaatiot vastaavat kassatoimintaan liittyvän tositemaineiston asianmukaisesta arkistoinnista. Kassavarojen hoidosta ja tilinpidosta syntyvät asiakirjat säilytetään seuraavasti:

Kassakirjat tai vastaavat	10 vuotta
Sisäiset tilitykset ja seuranta-asiakirjat	10 vuotta
Tarkastuspöytäkirjat	10 vuotta, jos toimitusjohtajan päätösluettelossa 50 v.
Yli- ja alijäämät	10 vuotta
Kassanauhat/kontrollinauhat	2 vuotta (mikäli käytössä ei ole kassajärjestelmää, joka taltioi automaattisesti kirjanpitoaineiston tulee huomioida alv-verotietoja sisältävien kassanauhojen pidempi säilytysaika)
Erilaiset kuittivihkojen kannat tai vastaavat Maksukorttikuitit	2 vuotta CPU:n Ceepos-järjestelmässä kuitit säilyvät sähköisesti. Muiden kassajärjestelmien osalta ja

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

kassakoneiden osalta toimialan
selvitettävä säilyvyys. Säilytettävä
luettavassa muodossa 18 kk.

Maksuosoitus/maksutosite ja liitteet(alkuperäiset) 10 vuotta

Talpan ylläpitämän CPU:n Ceepos-kassajärjestelmän osalta on Ceepos yleisohjeeseen erikseen selvitetty, mitkä aineistot siirtyvät sähköiseen arkistoon ja mitkä säilytetään erikseen. CPU:n Ceepos-kassajärjestelmää koskeva ohje löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Kassan tarkastus

Kassan tarkastus on ohjeistettu Kanslian kassanhoito- ja turvallisuusohjeessa (Kanslian ohje RJ 31.12.2020 § 101 s.7). Kassantarkastuksen Excel-pohja löytyy Helmi-intrasta: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Mikäli kassapisteessä on toistuvia pieniäkin eroja, jotka eivät selviä, on kassa tarkastettava useammin ja koulutettava kassankäyttäjät virheiden välttämiseksi. Tämä perehdytys on hyvä dokumentoida. Yhteiskäyttötunnusten osalta kassahenkilöille on selvitettävä heidän kassavastuunsa. Kassantarkastus tehdään yllättäen siitä etukäteen ilmoittamatta.

Kassan tasetilien täsmäykset

Kassan tasetilit täsmätään välittömästi kirjanpidon sulkeuduttua. Täsmääjä ei voi olla kassavastaava, eikä henkilö, joka toimii kassassa. Talpan asiakkaat voivat sopia Talpan kanssa tasetilien täsmäysvastuista ja tase-erittelyiden laadinnasta. Tämä on maksullinen palvelu, josta sovitaan erikseen palvelupäällikön kanssa. Organisaation on seurattava tasetilien eroja, varsinkin kassaerojen kohdalla ja luotava käytännöt ja ryhdyttävät toimenpiteisiin erojen selvittämiseksi sekä vähentämiseksi. Vaikka Talpa täsmäisi kassan tasetilit, ei vastuu kassatoiminnasta siirry Talpaan.

Kirjanpidollinen täsmäys tehdään kuukausittain kassan tasetileistä. Kirjanpidollinen täsmäysvastuu on toimialalla tai Talpalla, jos palvelu on ostettu Talpalta:

- 184300 Kassatili
- 189615 Kassavarojen siirrot
- 189630 Maksukorttisaamiset
- 185530 Vaihtorahat
- 168600 Alijäämät
- 273800 Ylijäämät

Muiden mahdollisten maksutapojen tasetilit, jos käytössä esim. 169500 Lounassetelisaamiset, 169600 Kulttuuri- ja/tai liikuntasetelisaamiset, 189660 Mobiilimaksusaamiset sekä lahjakortit tilillä 252900 Saadut ennakot muilta.

Tase-erittelyt

Tase-erittelyt laaditaan välitilinpäätökseen ja varsinaiseen tilinpäätökseen. Lähtökohtaisesti kassatilien tase-erittelyt ovat organisaation vastuulla, ellei palvelua ole ostettu Talpasta. Kaikista kassatileistä tehdään tase-erittelyt ja tarkemmat ohjeet löytyvät tilinpäätösohjeista.

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Turvallisuustoimenpiteet

Kassatoiminnassa noudatetaan seuraavia turvallisuusohjeita:

1. Perehdy toimipaikassa käytössä oleviin hälytys- ja valvontajärjestelmiin. Mikäli käytössä on kameravalvonta, järjestelmän toiminnasta vastaava varmistaa määrääjoin, että kamerat on suunnattu oikein ja että kuvan tallennus toimii.
2. Huomioi päivän aikana mahdolliset rikokseen viittaavat epätavanomaisuudet. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tuntemattomien henkilöiden toistuva ja/tai pitkäkestoinen vierailu asiakastiloissa ilman asiallista syytä ja muu asiakkaiden epätavanomainen käyttäytyminen.
3. Huomioi ulkopuolinen tarkkailu esimerkiksi ovien sulkemis- ja avaamisaikoihin
4. Pidä ikkunat sekä holvin, kassakaapin ja kassatilojen ovet aina suljettuina ulkopuolisille
5. Säilytä kaikki avaimet siten, että ne voidaan ottaa esiin asiakkaan huomaamatta. Vaihda avainten säilytyspaikkaa ajoittain. Kassakaapin/holvin avainten tulee olla yhdellä henkilöllä. Avain ei saa olla samassa huoneessa kassakaapin kanssa.
6. Älä päästä kassatiloihin ketään ennen henkilöllisyyden varmentamista asiakastiloissa. Tämä koskee myös kaupungin omaa henkilökuntaa.
7. Muista, että jokaisen ulkopuolisen, poliisiksi esittäytyvän mukaan lukien, pitää pyydettyä esittää henkilötodistus sekä peruste, miksi he haluavat kassatiloihin. Tämän lisäksi vaaditaan esihenkilön ilmoitus siitä, että kyseinen käynti on sovittu etukäteen. Puhelimitse tehdyn esihenkilön ilmoituksen on oltava tunnistettavissa. Tarvittaessa kassanhoitajan on varmistettava soitto tekemällä ns. kontrollisoitto välittömästi takaisin ilmoittajalle. Ilmoittajan puhelinnumero pitää tarkistaa tarvittaessa kaupungin sisäisestä puhelinluettelosta tai osoitteistosta.
8. Toimitettaessa rahaa kassapisteisiin käsittele rahoja huomaamattomasti eli tilassa, johon ulkopuolisilla ei ole näköyhteyttä.
9. Kassajärjestelmän tulee mahdollistaa korjausvientien kontrollointi jälkikäteen.

Liitteenä on ohje mahdollisen ryöstön varalle

Lomakkeet

Lomakkeet ja ohjeet löytyvät Talpan Helimestä: Yhteiset palvelut → Taloushallintopalvelut → Maksuliikennepalvelut → Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Arvokuljetusohje
Ilmoitus vääräksi epäilystä maksuvälineestä
Kassaerolomake
Kassapäiväkirja
Kassakaappiohje
Kassantarkastuspöytäkirjamalli
Maksuosoitus
Maksutosite

31.12.2020

KASSANHOITO-OHJEET

Ohje ryöstön varalle ja ryöstäjän tuntomerkit
Poliisin virkamerkit
Päiväkassan pakkaaminen turvapussiin