



30.12.2020

Rahoitusjohtaja

101 § Kassanhoitoa koskevan ohjeen uusiminen

HEL 2020-012676 T 02 06 05

Päätös

Rahoitusjohtaja päätti hyväksyä liitteen mukaiset kaupungin kassanhoitoa koskevat ohjeet. Ohjeet tulevat voimaan 1.1.2021 lukien. Tämä päätös kumoaa samalla päivämäärällä rahoitusjohtajan kassanhoito-ohjeen antamisesta 29.3.2010, 71 § tekemän aiemman päätöksen.

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 päivitetävän kaupungin yleisen kassaohjeen sekä taloushallintopalveluiden antamien käytännön ohjeiden kanssa.

Päätöksen perustelut

Rahoitusjohtaja on viimeksi antanut kaupungin kassanhoito- ja turvallisuusohjeen päätöksellään, Rj 29.3.2010, 71 §.

Ko. ohjetta on nyt tarve päivittää sekä yleisessä toimintaympäristössä tapahtuneiden, että kaupungin organisaatorakenteessa toteutettujen muutosten johdosta. Ohjeistoa täydentävät taloushallintopalveluiden myöhemmin antamat kassanhoitoa koskevat käytännön ohjeet, joiden osaksi on tarkoitus liittää tarkistetut kassanhoidon turvallisuusohjeet. Uuden ohjeen voimaantulon yhteydessä on tarkoitus tarkistaa ja yhtenäistää myös kassojen kirjanpitoon liittyviä tiliointikäytäntöjä.

Uusi ohje on valmisteltu kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston, sisäisen tarkastuksen sekä taloushallintopalveluiden yhteistyönä.

Hallintosäännön 20 luvun 11 § mukaisesti rahoitusjohtaja antaa ohjeita kaupungin taloudenhoidosta.

Lisätiedot

Tuomo Mäkinen, rahoituspäällikkö, puhelin: 36321
tuomo.makinen(a)hel.fi

Liitteet

1 [Kassanhoito-ohje 30.12.2020](#)

Muutoksenhaku

Muutoksenhakukielto, valmistelu tai täytäntöönpano



30.12.2020

Rahoitusjohtaja

Tiedoksi

Taloushallintopalveluliikelaitos
Kaupunginkanslia

Postiosoite

PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
kaupunginkanslia@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 15-17
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/kaupunginkanslia>

Puhelin

+358 9 310 1641

Faksi

+358 9 655 783

Y-tunnus

0201256-6

Tilinro

FI0680001200062637

Alv.nro

FI02012566

30.12.2020

Kassanhoito-ohjeet

Toimialoille, virastoille, liikelaitoksille sekä tytäryhteisöille

Yleistä kassanhoidosta.....	2
Organisaation oma kassaohjeistus	2
Kassatoiminnan luonne.....	3
Kassanhoidossa noudatettavat yleiset ohjeet	4
Kassanhoitaja ja hänen vastuunsa.....	4
Organisaation vastuu kassanhoidosta	4
Henkilöllisyyden tarkistaminen.....	5
Kassatapahtumien kirjaaminen	5
Kassavirheet ja -erot sekä niiden korjaaminen	5
Kassavarojen säilytys ja tilitykset	6
Kassan täsmäminen.....	6
Rahakuljetukset	6
Arkistointi	7
Kassan tarkastus	7
Kassavarojen enimmäismäärä	7
Yleiset kassatoiminnan turvallisuusohjeet.....	7
Lisätiedot.....	8

30.12.2020

Yleistä kassanhoidosta

Tämä ohje on kassanhoitoa ja käteisen käsittelyä koskeva yleisohje, jota toimialojen, virastojen ja liikelaitosten (jäljempänä organisaatio) tulee noudattaa kassatoiminnassaan. Tytäryhteisöt noudattavat ohjetta soveltuvin osin.

Helsingin kaupungin hallintosäännön mukaan **rahoitusjohtaja** päättää kaupunginkanslian, tarkastusviraston, toimialojen, liikelaitosten ja pelastuslaitoksen käteisvarojen enimmäismäärästä. Enimmäismäärällä tarkoitetaan sitä käteisvarojen yhteismäärää, joka organisaation kassoissa päivän päätteeksi saa enimmillään olla.

Organisaation johtaja päättää käteisvarojen enimmäismäärän jakautumisesta ja mahdollisten pohjakassojen euromäärästä kassapisteittäin.

Kunkin **organisaation johtaja** huolehtii siitä, että nämä ohjeet huomioiden suunnitellaan riittävän yksityiskohtaisella tasolla menettelytavat ja laaditaan asiaa koskeva ohjeistus oman toiminnan lähtökohdista. Lisäksi **organisaation johtaja** tai hänen määräämänsä päättää kassojen toiminnan päävastuuhenkilöt ja muut kassanhoitoon osallistuvat.

Kassatoimintaan liittyvässä riskien arvioinnissa on asian niin edellyttäessä syytä käyttää asiantuntijaa joita tapauskohtaisesti voivat olla esim. sisäinen tarkastus, tarkastusvirasto tai tilintarkastusyhteisö.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä minimoiden käteisen käsittely. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä. Organisaation on aktiivisesti haettava vaihtoehtoisia maksutapoja käteisen käytölle. Käteiskassoja ylläpidetään vain, mikäli käteisen käyttö on ko. toiminnan edellytys.

Helsingin kaupungin hankinnat tehdään ensisijaisesti kaupunkiyhteisen tilausjärjestelmän (Bosti) kautta. Vielä käytössä olevien käteiskassojen (pienhankintojen ostoa varten) osalta tulee erikseen selvittää, voidaanko hankinnat hoitaa muilla maksuvälineillä.

Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelut Liikelaitos (jäljempänä Talpa) antaa kassanhoidon ja kassatilien täsmäyksistä tarkemmat käytännön ohjeet.

Jos kassatoiminta on laajamittaista, tulee aina käyttää kassajärjestelmää. Mikäli käsikirjanpidolla hoidettava kassatoiminta on päivittäistä, tulee selvittää kassajärjestelmän käyttöönotto sekä edellytykset tarjota ko. palvelun kohdalla sähköistä asiointia (esim. maksupäätteet/verkkokauppa).

Käteiskassoissa käytettävien maksutapojen ja järjestelmien osalta on jo hankintavaiheessa selvitettävä niiden kustannustehokkuus ja kirjanpidolliset käytännöt sekä kirjausketjujen aukottomuus yhdessä Talpan kanssa.

Ilman kassajärjestelmää ja kirjanpitoliiittymää käyttöön otettavat maksuvälineet eivät ole suositeltavia ja niiden osalta on selvitettävä kirjanpidon käytännöt yhdessä Talpan kanssa.

Organisaation oma kassaohjeistus

Kassatoiminnan laajuus (esim. kassatapahtumien suuruus ja määrä) vaihtelee eri kassapisteiden välillä. Siksi onkin perusteltua, että jokainen organisaatio määrittää jokaisen kassapisteensä osalta toiminnan keskeiset puitteet. Organisaation erillisohjeiden tulee vastata rahoitusjohtajan antamia ohjeita.

30.12.2020

Organisaatio ohjeistaa / antaa linjaukset oman kassatoimintansa osalta ainakin seuraavista asioista:

- Kassatoimipisteet (toimipisteet, joissa kassatoimintaa harjoitetaan)
- Kassojen hoidosta vastaavat henkilöt sekä kassan esihenkilö ja mahdollinen kassavastaava
- Kassatoimintoihin perehdyttäminen, vastuuhenkilöt, toimintaohjeiden läpikäynti ja perehdytyksen dokumentointi (perehdytys suunnitelman tekeminen ja toteutus)
- Kassatoiminnan roolit ja vastuut organisaation taloushallinnon, mahdollisen pääkassan ja yksittäisten kassapisteiden osalta
- Kassaerojen ja hyväksyntä sekä niiden poistaminen kirjanpidosta
- Kassoissa säilytettävien varojen enimmäismäärä
- Vaihtorahan tilaaminen ja käsittely kunkin kassapisteiden osalta
- Tulokassoille annettavat ohjeet siitä, kuinka usein kertyneet varat on tilittävä pankkiin tai Talpan yleisökassaan
- Kassan tilityskäytännöt pankkiin, organisaation mahdolliseen pääkassaan tai Talpan yleisökassaan
- Rahankuljetukset
- Kassakirjanpito ja arkistointi
- Kassojen tarkastuksesta vastaavat henkilöt
- Kassojen tarkastuksen aikaväli (tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään 2 kertaa/vuosi ja mikäli kassatoiminta on laajamittaista vähintään 4 kertaa/vuosi)
- Turvallisuusohjeet
- Poikkeustapauksissa ja vain erityisten toiminnallisten syiden vuoksi voi olla perusteltua, että useampi henkilö käyttää yhdessä samaa kassaa tai kassaohjelman yhteiskäyttötunnuksia. Toiminnallinen syy voi olla kassatoiminnan pienimuotoisuus. Tällöinkin kassanhoidon vastuukysymykset ja toimintamalli on selvitettävä erityisen tarkasti organisaation omassa kassaohjeessa, jonka tässä tapauksessa hyväksyy organisaation ylin johto
- Yhteiskäyttötunnusten ja kassan yhteiskäyttö edellyttää aina tarkkaa vastuiden määrittämistä organisaatiossa sekä kassatoiminnan ja kassakirjanpidon systemaattista, aktiivista seurantaa (mm. ennalta sovitut raportointikäytännöt)
- Poikkeusluvan yhteiskäyttötunnuksille myöntää rahoitusjohtaja, organisaation perustellusta esityksestä. Asiasta tehdään rahoitusjohtajan päätös.
- Mikäli organisaatio on aikeissa ryhtyä käsittelemään lahjakortteja, on otettava yhteyttä Talpaan organisaation oman palvelualueen palvelupäällikköön tarkempien ohjeiden saamiseksi.
- Mikäli organisaatio on aikeissa ryhtyä käsittelemään kassapisteissään verkkokaupasta ostettuja tavaroita/palveluja, on otettava yhteyttä Talpaan organisaation oman palvelualueen palvelupäällikköön tarkempien ohjeiden saamiseksi.

Osana omaa sisäistä valvontaa organisaation tulee varmistaa, että kassaohjeet löytyvät jokaisesta kassapisteestä ja että kassahenkilöstö perehdytetään tehtäviinsä.

Kassatoiminnan luonne

Kaupungin kassat ovat pääosin tulokassoja. Tulokassat ottavat vastaan käteis- ja korttimaksuja, mikäli se on asiakaspalvelun kannalta tarpeellista tai maksuja ei ole taloudellisesti järkevää laskuttaa.

Tulokassoihin kertyneet käteisvarat tilitetään pankkiin arvokuljetuspalvelun avulla, tai henkilökunta vie ne pankkiin. Vaihtoehtoisesti henkilökunta vie käteisvarat organisaation mahdolliseen pääkassaan tai Talpan yleisökassaan.

30.12.2020

Kassajärjestelmän käyttö mahdollistaa pienten menojen maksun tulokassoihin kertyvistä tuloista, sillä järjestelmä pitää tulot ja menot erillään. Pienhankintojen hoito on kuitenkin pääsääntöisesti taloudellisinta hoitaa maksukortilla, jos laskulla maksaminen ei ole mahdollista.

Kaupungin tilaukset ja hankinnat tehdään kaupunkiyhteisen järjestelmän (Bosti) kautta. Pääsääntöisesti pienkulut maksanut henkilö hakee niistä korvauksen matka- ja pienkuluhallintajärjestelmän (M2) kautta. Pienkulut voidaan maksaa myös organisaatiolle myönnetyllä luottokortilla.

[M2-Ohje: maksu- ja asiakaskorttien hankkiminen ja käyttö](#)

Linkki Helmi-intraan > Yhteiset palvelut> Taloushallintopalvelut> Matkahallinta, ohjeet ja lomakkeet

Kassanhoidossa noudatettavat yleiset ohjeet

Kassanhoitaja ja hänen vastuunsa

Tässä ohjeessa kassanhoitajalla tarkoitetaan henkilöä, joka hoitaa kassaa varsinaisena työnä tai muun työnsä ohella.

- Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan.
- Kassaa hoitava henkilö ei saa tehdä itseään koskevia kassatapahtumia.
- Kun vastuu kassasta siirtyy henkilöltä toiselle, on kassa täsmättävä. Siirto pitää dokumentoida. Hyväksyttäviä tapoja ovat merkintä kassakirjaan tai laskelmaan tai tarkastuspöytäkirjan laatiminen.
- Kassajärjestelmällä ja -ohjelmalla hoidettavissa kassoissa käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja omia kassalippaita. Mikäli käytössä on yhteiskäyttötunnus, organisaatio on määriteltävä vastuu- ja täsmäysmenettelyt omassa kassaohjeessaan.
- Kassanhoitajan on tarjottava asiakkaalle kuitti.

Tarkemmat yleisohjeet käytännön kassanhoidosta antaa Talpa.

Organisaation vastuu kassanhoidosta

Organisaation johto tai sen nimeämä organisaation kassakokonaisuudesta vastuussa oleva henkilö vastaa kassanhoitajan työhön perehdytyksestä. Lisäksi organisaatio luo itse kontrollit siihen, miten kassanhoidon ohjeistusta noudatetaan seuraavien tehtävien osalta:

- Tilitykset tehty ajallaan ja organisaation ohjeistuksen mukaisesti
- Kassan täsmäminen päivän päätteeksi kaikkien maksutapojen osalta ja täsmäyksen dokumentointi
- Kassan tarkastukset
- Kassavirheiden käsittelyn oikeellisuus, kassaerojen kirjaukset ja niiden käsittely sekä toimenpiteet organisaatiossa erojen ehkäisemiseksi
- Kassavarojen säilytys
- Kassakirjanpito, eli myynti täsmää eri maksutavoilla saapuneisiin tilityksiin
- Arkistointi hoidetaan asianmukaisesti voimassa olevien Talpan ohjeiden mukaisesti

30.12.2020

Henkilöllisyyden tarkistaminen

Kassasta rahaa nostavan henkilöllisyys on aina todennettava ja tehtävä tästä merkintä nostotositteeseen. Merkinnästä on ilmoitettava, miten asiakkaan henkilöllisyys on tunnistettu. Henkilöllisyyden tunnistamiseen ei hyväksytä vahingoittuneita tai vanhaa tietoa sisältäviä henkilöllisyystodistuksia. Asiakas on voitava tunnistaa asiakirjan kuvasta. Helsingin kaupunki noudattaa henkilöllisyyden tarkistamisessa pankkien vastaavia käytäntöjä.

Maksukortilla maksettaessa voidaan henkilöllisyys tarkistaa, mikäli on aihetta epäillä väärinkäytöstä. Ei-eurooppalaisilla korteilla maksettaessa henkilöllisyys on syytä tarkistaa, jos asiakas ei käytä lähimaksua tai pin-koodia maksaessa.

Kassatapahtumien kirjaaminen

Kassatapahtumat dokumentoidaan ja viedään kirjanpitoon aina kassajärjestelmän avulla, mikäli vain mahdollista. Talpan asiakkaat käyttävät kassatapahtumien hoitoon ensisijaisesti Talpan maksuliikenteen ylläpitämää CPU Ceepos -kassajärjestelmää. Mikäli organisaatiolla on muu kassajärjestelmä, se vastaa järjestelmästä kokonaisuudessaan ja myös järjestelmän tuottaman kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta.

Jos sähköistä järjestelmää ei ole käytössä, voidaan pienimuotoisten kassatapahtumien dokumentointi hoitaa Talpan intranetistä maksuliikenteen ohjeista löytyvällä excel-pohjaisella kassapäiväkirjalomakkeella.

Kassavirheet ja -erot sekä niiden korjaaminen

Kassavirheestä ja -erosta on ilmoitettava esihenkilölle mahdollisimman pian. Kaikkiin kassatapahtumien korjauskuitteihin tulee kirjoittaa lyhyt selvitys korjauksen syystä ja pyytää asiakkaan allekirjoitus. Mikäli asiakkaalle palautetaan kassasta rahaa, tulee myös esihenkilön allekirjoittaa palautuskuitti.

Virhekuitit ja niiden korjauskuitit säilytetään muun kassamateriaalin yhteydessä.

Pankkitilityksissä mahdollisesti ilmenevien erojen syy on selvitettävä ensi tilassa. Kirjanpitoon viedyn kassatilityksen rahamäärän ja pankin rahanlaskennan pankkitilille todellisuudessa tilittämän rahamäärän erosta on myös viivytyksettä kerrottava kassapisteen esihenkilölle. Organisaation taloushallinto ja kassasta vastaava esihenkilö sopivat yhdessä menettelystä, jolla edellä mainittu tiedonkulku varmistetaan.

Organisaation omissa kassaohjeissa sovitaan käytännöt kassavirheiden käsittelykäytännöstä tilikauden aikana. Lähtökohtaisesti esihenkilö voi hyväksyä vähäiset kassaerot. Olennaisista eroista tulee aina ilmoittaa organisaation johtajan määräämälle kassatoimintojen päävastuuhenkilölle.

30.12.2020

Kassavarojen säilytys ja tilitykset

Kassatiloissa ei saa säilyttää enempää varoja kuin mitä toiminta vaatii. Käteisvarojen määrä tulee suhteuttaa päivittäiseen rahaliikenteen määrään sekä asiakasmäärään. Kunkin organisaation on annettava kassoilleen ohjeet kassoissa säilytettävien ja esillä pidettävien käteisvarojen enimmäismääristä.

Kassatulot tilitetään pankkiin, organisaation mahdolliseen pääkassaan tai Talpan yleisökassaan riittävän usein, jotta toimitiloissa ei jouduta säilyttämään tarpeettomasti suuria rahamääriä.

Maksuautomaattien tilitykset ja niiden tyhjennysväli huomioidaan organisaation omista ohjeista. Tyhjennys tehdään kahden henkilön toimesta ja siitä laaditaan allekirjoitettu dokumentti, josta ilmenee rahojen saldo, rahojen laskijat sekä tyhjennyksen aikaväli.

Finanssiala ry on laatinut suosituksen kassakaapeista sekä arvokuljetuksista.

Kassan täsmäminen

Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi, kun kassassa on ollut tapahtumia päivän aikana.

Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa oleva käteinen raha ja korttimaksut sekä erilaiset maksusetelit (liikunta, kulttuuri jne.) täsmäyvät kassajärjestelmästä saatavaan raporttiin.

Sähköisten järjestelmien osalta, kun kassaa käytetään omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla voi täsmäyksen allekirjoitus olla sähköinen, kun käyttäjä on todennettavissa kassajärjestelmästä. Päivän päätöksen tehnyt henkilö vastaa kassan täsmäyksestä kaikkien maksutapojen osalta.

Yhteiskäyttötunnuksilla olevissa kassoissa kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoittamalla (nimenselvennys) ja päiväämällä kassan täsmäysdokumentin. **Organisaation johtajan** päättämä kassatoiminnan päävastuullinen määrittelee, miten dokumentti arkistoidaan.

Rahakuljetukset

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.

Organisaation taloushallinto koordinoi rahankuljetussopimukset keskitetysti. Tilitykseen tarvittavia kolikkopusseja on saatavissa arvokuljettajalta tai pankista.

30.12.2020

Pienet ja epäsäännölliset rahatilitykset pankkiin voidaan hoitaa myös organisaation toimesta. Rahoja pankkiin tai yösäilöön viettäessä pyritään käyttämään lähintä toimipaikkaa, mutta välttämään säännönmukaisuuksia esimerkiksi kuljetusajan ja -reitin suhteen.

Vaihtorahan tilaamisesta pankki ja arvokuljetusyhtiö veloittavat erikseen. Vaihtorahan tilaamisen käytännön järjestelyistä tulee sopia erikseen arvokuljetusyhtiön kanssa sekä tilaamisesta uusiin toimipisteisiin tarvittaessa kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston rahoitusyksikön kanssa.

Arkistointi

Organisaatiot vastaavat kassatoimintaan liittyvän tositeaineiston asianmukaisesta arkistoinnista. Talpan käytännön kassaohjeissa on annettu arkistointiin liittyvä tarkempi ohjeistus.

Kassan tarkastus

Kassat on tarkastettava organisaation sisäiseen valvontaan liittyvänä tarkastuksena tarpeen ja kassatoiminnan mittakaavan edellyttämällä tiheydellä, kuitenkin aina vähintään puolivuositain ja aina mikäli on epäily väärinkäytöksestä. Sisäiseen valvontaan liittyvällä säännöllisellä kassantarkastuksella varmistetaan kassanhoidon asianmukaisuus ja ohjeiden noudattaminen. Kassantarkastaja ei voi olla kassanhoitaja itse.

Suoritetusta tarkastuksesta on laadittava pöytäkirja. Mahdolliset kassan yli- ja alijäämiin liittyvät korjausviennit sekä hyvityskuitit kontrolloidaan osana kassantarkastusta ja kassaerot kirjataan tarkastuspöytäkirjaan tarkastusten väliseltä ajalta. Mallipohja löytyy Talpan käytännön kassanhoito-ohjeista.

Organisaation taloushallinnosta vastaavan henkilön antamissa kassanhoito-ohjeissa on määriteltävä kassatoiminnan vastuut (taloushallinto, operatiivinen toiminta, mahdollinen pääkassa, yksittäiset kassat) sekä kassantarkastuksesta vastaavat henkilöt ja tarkastusten tiheys. Kassatoiminnasta vastaavan henkilön on varmistettava, että kassantarkastukset tehdään ja että kassan tarkastuspöytäkirjat arkistoidaan.

Kassavarojen enimmäismäärä

Hallintosäännön mukaan rahoitusjohtaja päättää organisaation käteiskassojen yhteismäärän (kassoissa enimmillään säilytettävän euromäärän, joka sisältää myös pohjakassat).

Mikäli organisaation kassavarojen yhteenlaskettu enimmäismäärä pysyvästi alenee tai sitä on tarve korottaa, asiasta tehdään esitys **rahoitusjohtajalle**.

Yleiset kassatoiminnan turvallisuusohjeet

Kun organisaatio laatii kassapistekohtaiset turvallisuusohjeet, on tärkeää tiedostaa riskit ja niiden todennäköisyys sekä minimoida väärinkäytösten mahdollisuus hyvällä suunnittelulla.

Turvallisuusohjeet säilytetään sellaisessa paikassa, etteivät ulkopuoliset pääse niihin käsiksi. Jokaisen uuden kassatoimihenkilön on perehdyttävä annettuihin turvaohjeisiin ennen kassatyön aloittamista. Ohjeet antaa luettavaksi kassasta vastaava esihenkilö.

Kassojen turvajärjestelyissä tulee ottaa huomioon kassan suuruus siten, että suojauksen kustannukset ovat oikeassa suhteessa suojattavaan omaisuuteen nähden.

30.12.2020

Kassojen turvallisuusjärjestelyissä tulee ottaa huomioon mm. seuraavat seikat:

- Murtoja vastaan suojautuminen edellyttää asianmukaisia säilytystiloja ja lukitusjärjestelmää
- Kassapisteen valvonnassa kamerajärjestelmät ja murtohälytys- sekä rikosilmoitusjärjestelmät ovat tehokkaita turvatekijöitä
- Suunnitteluvaiheessa on tärkeää kiinnittää huomio työpisteen rakenteisiin, jotta mahdollinen ryöstö on jo tämän takia vaikeasti toteuttavissa
- Käytössä olevista turvajärjestelyistä on rikosten ennaltaehkäisemiseksi hyvä ilmoittaa ulkopuolisille (tarrat, tiedotteet näkyvällä paikalla)

Lisätiedot

Tätä ohjetta koskeviin tiedusteluihin vastaavat aihepiireittäin:

- Arvokuljetukset: Kaupunginkanslia hankinnat ja kilpailuttaminen -yksikkö
- Pankkisopimukset: Kaupunginkanslia, rahoitus
- Tilitykset pankkiin / Talpan kassaan:
Talpa maksuliikenne / organisaation oma taloushallinto
- Kassakirjanpito:
Talpa organisaation oma palvelualue / organisaation oma taloushallinto
- Kassapisteen omat ohjeet: organisaation oma taloushallinto