Sisällysluettelo

1 Yleistä kassoista 2
1.2 Kaskon käteiskassojen luonne 2
1.3 Kassojen toimintatapa 2
1.4 Kassojen perustaminen sekä euromääräisen suuruuden määrääminen 3
1.5 Kassatoimipisteet, kassojen vaihtorahat tai ennakot sekä kassanhoitajat 3
2. Kassanhoito 3
2.1 Kassanhoitaja 3
2.2 Rahan tai rahanarvoisen vastikkeen luovuttaminen 3
2.3 Kassavarojen päivittäinen hoito ja täsmäytys 4
2.4 Kassajärjestelmän toimintahäiriöt ja -toimintakunto 4
2.5 Kassan täsmäytys kassanhoitajan vaihtuessa 4
2.6 Kassavirheen käsittely 4
2.7 Kassavarojen säilytys ja kassavaroista huolehtiminen 5
2.8 Kassakuitti 5
3 Käyttäjätunnukset 6
3.1 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset 6
3.2 Yhteiskäyttötunnukset 6
3.3 Käyttäjätunnusten poistaminen 6
3.4 Palvelukassan kirjanpidon tiliöintikoodaus 7
3.5 Kassapäätteenä muu kuin Taloushallintopalveluiden palvelukassa 7
3.6 Kassanhoito ilman palvelukassaa / kassakonetta 8
3.7 Sekkien käyttö 8
4. Kassojen kirjanpidon raporttien tarkastus kuukausittain 9
5. Kassojen tilitykset 9
6. Kassojen tarkastukset 9
7. Kassaraporttien, kassakirjojen ja kassakuittien arkistointi 10
8. Rahankuljetus 10
9. Kassapisteiden turvallisuusohjeet ja - toimenpiteet 10
10. Lisätiedot 12

1 Yleistä kassoista

Tämä kassanhoito- ja turvallisuusohje perustuu kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston voimassa olevaa kassanhoidon ja turvallisuuden toimintaohjeeseen. Ohjeessa on lisäksi otettu huomioon toimialan kassapisteiden luonne ja toiminta. Ohjetta on noudatettava kaikissa palvelu- ja ennakkokassapisteissä.

1.2 Kaskon käteiskassojen luonne

Kaskon käteiskassat jaetaan palvelukassoihin, ennakkokassoihin ja tulokassoihin. Kaskon pääkassa on palvelukassa ja sijaitsee kaskon hallinnon tiloissa osoitteessa Töysänkatu 2. Muut toimialan kassat ovat pääkassan alakassoja, jotka ovat joko palvelukassoja, ennakkokassoja tai tulokassoja.

Palvelukassoihin ja ennakkokassoihin otetaan vastaan tuloja ja maksetaan arvoltaan pieniä menoja. Tulokassat ottavat vastaan pieniä käteismaksuja ja on käytössä silloin, kun maksuja ei ole taloudellista laskuttaa. Palvelukassoissa käytetään kassapäätettä, jossa on kaupungin Ceepos-kassajärjestelmä. Muut kassat ovat joko erillisiä kassapäätteitä tai manuaalikassoja ilman kassapäätettä.

Palvelu-, tulo- ja ennakkokassoihin tehdään kaskon pääkassasta toimialajohtajan päätöksen mukainen rahavarojen siirto kassan luonteen mukaisesti joko vaihtorahaksi tai kassasta maksettavia hankintoja varten.

1.3 Kassojen toimintatapa

Palvelu-, tulo- ja ennakkokassat toimittavat kassavarat kasvatuksen ja koulutuksen toimialan pääkassaan tilinpäätöksen ajaksi tilinpäätösohjeistuksen mukaisesti lukuun ottamatta kassapisteitä, jotka toimivat vuoden jokaisena päivänä. Nämä kassapisteet tekevät normaalin kassatilityksen tilinpäätösohjeistuksen mukaisesti.

Tulot ja menot tulee kassapisteissä kirjata kassajärjestelmien kautta kirjanpitoon tai manuaaliseen kassapäiväkirjaan päivittäin sitä mukaa kuin tapahtumia syntyy. Tositteet ja kuitit säilytetään/arkistoidaan kassapisteissä.

1.4 Kassojen perustaminen sekä euromääräisen suuruuden määrääminen

Kaupungin rahoitusjohtaja päättää käteiskassavarojen suuruuden. Toimialajohtaja päättää toimialan eri kassapisteiden käteisvarojen suuruudesta eikä näiden yhteissumma saa ylittää kaupunginjohtajan koko kaskolle määräämää käteiskassavarojen suuruutta.

1.5 Kassatoimipisteet, kassojen vaihtorahat tai ennakot sekä kassanhoitajat

Toimialajohtajan päätöksessä määritellään kassatoimipisteet kohteittain ja osoitteittain, kassatoiminnan roolit ja vastuut, vaihtorahojen tai ennakoiden määrät sekä kassavastuulliset kassanhoitajat ja kassojen tarkastajat toimipisteittäin.

2. Kassanhoito

2.1 Kassanhoitaja

Kassanhoitajaksi katsotaan henkilö, jonka toimenkuvaan kuuluu kassavastuu. **Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan**. Kassan hoitava henkilö ei saa tehdä itseään koskevia kassatapahtumia eikä hänen työtehtävänsä saa muodostaa ns. vaarallista työyhdistelmää.

2.2 Rahan tai rahanarvoisen vastikkeen luovuttaminen

Kassasta ei saa luovuttaa rahaa tai rahanarvoisia vastikkeita ilman kyseistä asiaa koskevaa maksua, päätöstä, lääkärintodistusta (tapaturmat) tai muuta vastaavaa dokumenttia, jolla voidaan todentaa rahan tai rahanarvoisen luovutuksen käyttötarkoitus.

Kassasta rahaa tai rahanarvoisia vastikkeita nostavan henkilön henkilöllisyys on aina todennettava ja tehtävä tästä merkintä nostotositteeseen. Merkinnästä tulee ilmetä, miten asiakkaan henkilöllisyys on tunnistettu (esim. tunnettu, uudenmallinen ajokortti, passi tai muu vastaava).

Vastaanottajalta otetaan kuittaus menotositteeseen.

Tulotilityksiin otetaan tuojan kuittaus kassaan jäävään tositteeseen, jolla voidaan todentaa tilityksen ja kassaviennin yhdenvertaisuus.

Sirukortilla maksettaessa varmennus tapahtuu automaattisesti.

2.3 Kassavarojen päivittäinen hoito ja täsmäytys

Kassa päätetään päivittäin työpäivän päättyessä, kassavarat lasketaan ja verrataan palvelukassasta tai muusta kassajärjestelmästä tulostettavaan kassatilanne- / kassaraporttiin. Niissä ennakkokassapisteissä, joissa ei ole kassakonetta kassatäsmäytys tehdään kassakirjaan tai kassakirjana käytettävälle Käteiskassalomakkeelle.

Kassan täsmäytyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä erilaiset maksusetelit ja rahanarvoiset vastikkeet täsmäävät kassatilanneraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassantäsmäytyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäytyksen allekirjoituksellaan kassan tilanneraporttiin / rahalaskelmaan tai kassapäiväkirjaan.

2.4 Kassajärjestelmän toimintahäiriöt ja -toimintakunto

Kassanhoitajan tulee huolehtia, että kassajärjestelmä on aina toimintakuntoinen. Mikäli järjestelmässä ilmenee häiriöitä, tulee viivyttelemättä olla yhteydessä ohjelman toimittajaan ja asianomaisen toimintayksikön atk-tukihenkilöön häiriötilanteen korjaamiseksi sekä kassantarkastajaan ja esimieheen.

2.5 Kassan täsmäytys kassanhoitajan vaihtuessa

Niissä kassatoimipaikoissa, joissa kassanhoitajan loma- tai muina poissaoloaikoina kassaa hoitaa sijainen, tulee kassanhoitajan vaihtuessa kassavarat täsmäyttää kassajärjestelmästä tulostettuun kassaraporttiin, jonka kassan luovuttava ja kassan vastaanottava henkilö allekirjoittavat.

Niissä toimipisteissä, joissa kassajärjestelmää ei ole käytössä, siirrosta tehdään merkintä kassakirjana käytettävälle Käteiskassalomakkeelle, jonka kassan luovuttava ja kassan vastaanottava henkilö allekirjoittavat.
http://helmi.hel.fi/Sivut/Lomakkeetjaasiointi.aspx

2.6 Kassavirheen käsittely

Kassavastuun vaihdossa havaitusta tai mahdollisesta muusta kassavirheestä on ilmoitettava mahdollisimman pian kassantarkastajalle ja esimiehelle. Virhetilanne dokumentoidaan pöytäkirjan muodossa ja sen allekirjoittavat virheen havainnut henkilö sekä kassantarkastaja tai henkilön esimies. Dokumentti arkistoidaan ko. kassatoimipisteessä ja yksi kappale lähetetään talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuki –yksikköön talouspäällikölle.

2.7 Kassavarojen säilytys ja kassavaroista huolehtiminen

Käteiskassatiloissa ei saa säilyttää varoja enempää kuin toiminta vaatii. Yhtä kassaa kohden (pääkassaa lukuun ottamatta) ei saa olla enempää käteistä kuin neljä kertaa toimialajohtajan päätöksessä mainittu rahamäärä. Kassassa pidetään näkyvillä vain se rahamäärä, joka on välttämätöntä. Kassakoneelle tai käteiskassassa tarvittava rahamäärä tulee suhteuttaa päivittäiseen rahaliikenteen määrään sekä asiakasmääriin.

Rahavarat on säilytettävä tulenkestävässä lukittavassa kassakaapissa. Pieniä käteiskassoja voidaan säilyttää kassalippaassa, joka säilytetään lukitussa paikassa. Ainoastaan kassanhoitajalla on oikeus kassakaapissa/-lippaassa oleviin varoihin.

Kassakaapin/-lippaan avainta säilytetään eri paikassa kuin missä varsinaiset kassatilat ovat.

Kassanhoitajan poistuessa tilapäisesti työpisteestään, tulee hänen huolehtia siitä, ettei sivullisilla ole mahdollisuutta päästä käsiksi kassan varoihin.

2.8 Kassakuitti

Asiakkaalle on tarjottava kuittia kaikista tavaran tai palvelun maksusuorituksista, jos maksu suoritetaan käteisellä rahalla tai siihen rinnastettavalla maksutavalla (Laki kuitinantovelvollisuudesta käteiskaupassa (658/2013/ 1.1.2014 alkaen).

Kuitissa on oltava vähintäänkin seuraavat tiedot:

1. yrityksen / toimipisteen nimi, yhteystiedot ja y-tunnus

2. kuitin antamispäivä

3. kuitin tunnistenumero tai muu yksilöivä tieto

4. myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji

5. tavaroista tai palveluista suoritettu maksu ja suoritettavan arvon- lisäveron määrä verokannoittain taikka arvonlisäveron peruste verokannoittain

3 Käyttäjätunnukset

3.1 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset

Palvelukassoissa tai muilla kassajärjestelmillä hoidettavissa kassoissa käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja jokainen tunnuksen saanut vastaa siitä, ettei tunnuksien väärinkäyttöä pääse syntymään. Usean henkilön toimiessa kassalla samanaikaisesti käytetään omia kassalippaita.

3.2 Yhteiskäyttötunnukset

Stadin ammattiopiston Prinsessantien toimintayksikön kassapisteissä asiakaspalvelun sujuvuuden ja opiskelijoiden opetuksen ja oppimisen mahdollistamiseksi on käytössä yhteiskäyttötunnukset kassapisteittäin.

Ceepos- kassajärjestelmän kassa- ja tuotetietojen ylläpidon hoitavat kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajan kassanhoitopäätöksessä päättämät henkilöt, joilla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset järjestelmään.

Opiskelijoiden kassankäyttöä valvoo ja kassatoiminnasta vastaa opetustilanteessa paikalla oleva vastuuopettaja. Koulutuspäällikkö vastaa siitä, että vastuuopettajat on nimetty ja vastuutettu hoitamaan kassatilityksen päivän päätteeksi tai vastuuopettajan vaihtuessa kesken päivän. Henkilökunta vastaa aina kassatilityksistä ja rahankuljetuksessa tulee aina käyttää arvokuljetuspalvelua. Talous- ja suunnittelupäällikkö antaa tarkemmat toimintaohjeet niille toimipisteille, joissa on käytössä yhteiskäyttötunnukset.

Taloushallintopalvelut (talpa) täsmäyttää kuukausittain Prinsessantien toimintayksikön käytössä olevien kassojen tilitykset ja saldot. Kassantarkastuksesta vastaava henkilö velvoitetaan toimialajohtajan ohjeessa tarkastamaan yhteiskäyttökassat kuukausittain lukuvuoden aikana.

3.3 Käyttäjätunnusten poistaminen

Henkilön siirtyessä kokonaan pois kassanhoitajan tehtävistä tulee esimiehen huolehtia siitä, että kassajärjestelmän käyttöoikeudet suljetaan viipymättä. Esimies pyytää käyttöoikeuksien poistamista talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuki –yksiköstä sähköpostilla kasko.taloudentuki@hel.fi. Talouden tuki –yksikkö pyytää talpaa poistamaan käyttöoikeudet CPU-palvelukassasta. Käyttöoikeuden poistoilmoitus tehdään Talpaan. Talpan maksuliikenteen lomakkeella ” Käyttöoikeus CPU:n palvelukassa-

ohjelmaan”. Lomake löytyy Helmestä_ Yhteiset palvelut_ Taloushallintopalvelu_ Maksuliikennepalvelut_ Viimeisimmät ohjeet.

3.4 Palvelukassan kirjanpidon tiliöintikoodaus

Palvelukassajärjestelmään tallennetaan valmiiksi kirjanpidon tiliöintikoodaus kassan tulo- ja menotapahtumia varten. Tilikoodauksen mukaisesti kassatapahtumat siirtyvät reaaliajassa kirjanpitoon. Ceepos-kassajärjestelmän pääkäyttäjinä toimivat toimialan pääkassanhoitaja ja hänen 1. sijaisensa, jotka vastaavat tuotteiden, tuoteryhmien ja niiden taustalla järjestelmässä olevien laskentatunnisteiden ylläpidosta ja hallinnasta. Yksiköiden Ceepos-pääkäyttäjillä on oikeus perustaa tuotteita ja tuoteryhmiä omien kassapisteidensä osalta.

3.5 Kassapäätteenä muu kuin Taloushallintopalveluiden palvelukassa

Käytettäessä kassapäätteitä, jotka eivät ole Taloushallintopalveluiden palvelukassoja eivätkä näin ollen ole liittymän kautta yhteydessä SAP - järjestelmään ja kirjanpitoon, on noudatettava kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston kulloinkin voimassa olevaa kassanhoidosta antamaa toimintaohjetta. Ohje löytyy Helmestä_ Yhteiset palvelut_ Taloushallintopalvelu_ Maksuliikennepalvelut_ Viimeisimmät ohjeet.

Kassanhoidossa tulee kiinnittää huomiota muun muassa seuraaviin asioihin:

- Kassapäätteelle on oltava tarpeellinen määrä vastuullisia kassanlaskijoita sekä päätteestä pitää saada tulostettua tarkkailunauha kassantarkkailua varten. Kaikki kassakoneeseen syötetyt tapahtumat näkyvät tarkkailunauhassa, joka on koneellisen kassanhoidon tärkein kontrolliväline. Tarkkailunauhat on säilytettävä toimipaikoissa aikajärjestyksessä 10 vuotta.

- Mikäli kassakoneelta ei tulostu päivittäin kassatilityksen yhteydessä selkeää *alkusaldo- tapahtumat tapahtumalajeittain - loppusaldo* tapahtumakohtaista kassaraporttia tulee kassakoneella hoidetusta kassasta pitää kassakirjaa. Kassakirjaan merkitään päivittäin alkusaldo, kertyneet tulot, maksetut menot ja loppusaldo. Loppusaldo täsmätään kassassa olevien rahavarojen, maksukorttisuoritusten ja rahavaroihin mahdollisesti sisältyvien rahanarvoisten vastikkeiden yhteismäärään. Mahdollisesta ylijäämästä tai alijäämästä tehdään merkintä kassakirjaan.

- Jos kassakone on epäkunnossa, kuittaa kassanhoitaja maksutapahtumat päiväyksellään ja nimikirjoituksellaan sekä merkitsee tulot ja menot tätä tarkoitusta varten varattuun vihkoon tai muuhun vastaavaan dokumenttiin. Vastaanotetuista tuloista annetaan numeroitu kuitti, johon em. merkinnät tehdään. Kuitin merkinnöistä on käytävä ilmi maksajan tai maksunsaajan nimi, erillisen tulokuitin numero sekä edellä mainittujen lisäksi tiedot *jotka Laki kuitinantovelvollisuudesta käteiskaupassa (658/2013) velvoittaa.* Kirjanpitoon kirjatusta kassakuittauksen oikaisutositteesta on käytävä ilmi, mihin tositteeseen korjaus kohdistuu. Edellä mainitut kassatositteet on säilytettävä aikajärjestyksessä toimipaikossa 10 vuotta.

3.6 Kassanhoito ilman palvelukassaa / kassakonetta

Jos kassanhoitajalla ei ole käytettävissä talouspalvelukeskuksen kirjanpito- ja maksuliikenteen palvelukassaa tai yksikön kassapäätettä, hän antaa maksajalle juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustetun käsin kirjoitetun kuitin, jonka maksaja allekirjoittaa. *Edellä mainittujen lisäksi kuitista tulee ilmetä tiedot jotka Laki kuitinantovelvollisuudesta käteiskaupassa (658/2013) velvoittaa.*

Numeroiduista kuittisarjoista ja niiden luovutuksista on pidettävä luetteloa. Kuittisarjat ovat vähintään kaksiosaisia, joista alkuperäinen annetaan asiakkaalle ja jäljennös jää tulotositteeksi kirjanpitoon. Tositteisiin on aina otettava maksajan tai maksunsaajan allekirjoitus ja päiväys.

Kuittisarjat tulee säilyttää juoksevasti numeroituina. Mahdollisesti virheellisenä kirjoitettu kuitti säilytetään kuittivihossa merkinnällä ”mitätön” ja kuittiin kirjoitetaan mitätöinnin syy ja lisäksi siihen pyydetään asiakkaan allekirjoitus.

Kassanhoitajan on pidettävä kassakirjaa (esim. juoksevasti numeroitu Käteiskassalomake) johon päivittäin saadut tulot ja kassasta maksetut menot merkitään sekä päivän loppusaldo. Päivän päättyessä kassassa olevat rahavarat täsmätään kassakirjan loppusaldoon. Mahdollinen kassavajaus tai -ylijäämä merkitään kassakirjaan. Kuittisarjat ja kassakirjat on säilytettävä toimipaikoissa 10 vuotta.

3.7 Sekkien käyttö

Sekkien käyttö on harvinaista, mutta erityisesti ulkomaisten yhteistyökumppanit voivat käyttää shekkiä maksusuorituksissaan.

Saapuneet sekit toimitetaan tiliöintitietoineen kaskon pääkassaan, josta ne toimitetaan edelleen kaupunginkanslian varainhallintaan, joka hoitaa sekkien lunastukset.

4. Kassojen kirjanpidon raporttien tarkastus kuukausittain

Kassakirjanpidon viennit tarkistetaan kuukausittain Talpan antaman kuukausikatkoaikataulun mukaisesti. Mahdolliset virhekirjaukset korjataan viivyttelemättä muistiotositteella kirjanpitoon.

5. Kassojen tilitykset

Kassojen tilityksissä tulee pyrkiä siihen, että tulot saadaan pääsääntöisesti tuloutettua oikealle kuukaudelle. Tilitykset tulee tehdä riittävän usein siten, ettei kassaan kerry suuria rahamääriä. (Ks. tämän ohjeen kohta Kassavarojen säilytys ja kassavaroista huolehtiminen.

Kertyneet tulot tilitetään Talpan pankkitilille Nordea Suomi Oyj IBAN FI29 2266 1800 0030 09 BIC NDEAFIHH.

Stadin ammattiopiston Prinsessantieltä käteisenä rahana olevat tilitykset tehdään toistaiseksi kaksi kertaa viikossa tilille Nordea Suomi Oyj IBAN FI 85 1572 3000 3456 29 BIC NDEAFIHH.

Välitilinpäätös ja tilinpäätös

Talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuki -yksikkö ohjeistaa erikseen välitilinpäätös- ja tilinpäätösohjeissaan käteiskassojen viimeiset tilityspäivämäärät pääkassaan. Kunkin alakassan kassavastuussa olevan henkilön vastaa siitä, että käteisvaroja ei ole alakassassa tilinpäätöshetkillä 30.6. ja 31.12.

6. Kassojen tarkastukset

Kassantarkastuksesta vastaavan tulee tarkastaa kassat ja kassanhoito sisäiseen valvontaa liittyvänä tarkastuksena vähintään kolme (3) kertaa vuodessa. Suoritetusta tarkastuksesta laaditaan tarkastuspöytäkirja, johon merkitään käteisen rahan määrä verrattuna kassajärjestelmistä tulostettuun kassatilanneraporttiin tai kassapäiväkirjaan.

Havaitusta kassavirheestä on tehtävä merkintä kassantarkastuspöytäkirjaan sekä kirjattava kassavajaus tai -ylijäämä pääkirjanpitoon oikealle tasetilille. Kun kassavirheet ja -

vajaukset on myöhemmin riittävällä tavalla selvitetty, ne poistetaan kirjanpidosta asianmukaisin perusteluin.

Kassantarkastuspöytäkirjan yksi kappale toimitetaan talous- ja suunnittelupalvelujen talouden tuki–yksikköön talouspäällikölle.

7. Kassaraporttien, kassakirjojen ja kassakuittien arkistointi

Palvelukassaan kirjattaessa kirjausviennit siirtyvät SAP -järjestelmään ja sitä kautta kirjanpitoon ja arkistoon. Kassanhoidon tapahtuessa muulla tavalla kassat tilitetään maksuosoituksella / muistiotositteella tiliöityinä liitteineen Talpan yleisökassaan http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/yleisokassa/Sivut/default.aspx.
Talpa arkistoi heille toimitetut maksuosoitukset ja muistiotositteet kirjanpitolain mukaisesti.

Kassaraportit, kassakuittien kaksoiskappaleet ja kassakirjat arkistointiajat tulee tarkistaa Helsingin kaupungin kassanhoito- ja turvallisuusohjeista.
http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Documents/Kassan%20hoito-%20ja%20turvallisuusohjeet%2011%203%202010.pdf

8. Rahankuljetus

Rahojen kuljetuksessa pankkiin noudatetaan Helsingin kaupungin talous- ja suunnitteluosaston kulloinkin voimassa olevaa toiminta-ohjetta arvokuljetuspalvelujen hankkimiseksi. Ohje löytyy Helmestä_ Yhteiset palvelut_ Taloushallintopalvelut_ Maksuliikenne_ Maksuliikenteen ohjeet ja lomakkeet.

Pieniä ja epäsäännöllisiä rahatilityksiä voi tehdä kaskon pääkassaan Töysänkadulle. Rahoja pankkiin vietäessä on pyrittävä käyttämään pankin lähintä toimipaikkaa. Pankkien aukioloajan jälkeen tulee mahdollisuuksien mukaan viedä rahat pankkiin yösäilöön. Rahankuljetuksessa tulee välttää säännönmukaisuuksia esimerkiksi kuljetusajan ja kuljetusreitin suhteen.

9. Kassapisteiden turvallisuusohjeet ja - toimenpiteet

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan eri kassapisteiden turvallisuuden järjestämisessä noudatetaan kaupunginkanslian

talous- ja suunnitteluosaston antamaa kulloinkin voimassa olevaa Kassanhoito - ja turvallisuusohjetta http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/taloushallintopalvelut/Sivut/Maksuliikenteenohjeetjalomakkeet.aspx.

Kassapisteiden turvallisuudessa tulee kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin:

Turvallisuuden varmistamiseksi on kussakin kassapisteessä tärkeää tiedostaa riskit ja niiden todennäköisyys sekä minimoida rikoksentekomahdollisuudet suojauksella ja valppaudella.

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

Kassojen turvajärjestelyissä tulee ottaa huomioon kassan suuruus siten, että suojauksen kustannukset ovat oikeassa suhteessa suojattuun omaisuuteen nähden. Turvajärjestelyissä huomioidaan muun muassa seuraavat asiat:

- Kassapisteen valvonnassa tulee ottaa huomioon kamerajärjestelmät sekä murtohälytys- ja rikosilmoitusjärjestelmät, jotka ovat tehokkaita turvatekijöitä.

- Murtoja vastaan suojautuminen edellyttää asianmukaisia säilytystiloja ja oikeaa lukitusjärjestelmää, katso kulloinkin voimassa oleva Finanssialan keskusliiton julkaisu ”Kassakaappiohje”.

- Tärkeää on kiinnittää huomiota työpisteen rakenteisiin, jotta mahdollinen ryöstö on jo näiden osalta vaikeasti toteutettavissa.

- Käytössä olevista turvajärjestelyistä on rikosten ennaltaehkäisemiseksi hyvä ilmoittaa ulkopuolisille esimerkiksi tarroin.

- Kaikkien niiden henkilöiden, jotka joutuvat tekemisiin vähänkään suurempien rahaerien kanssa joko kassassa tai rahankuljetuksessa, tausta tulee tarkastaa.

10. Lisätiedot

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan kassanhoito- ja turvallisuusohjeeseen liittyvät tiedustelut ja lisäohjeet:

talous- ja suunnittelupalvelut, talouden tuki –yksikkö:
laskentasuunnittelija Mari Riikonen, puhelin 310 23028, mari.riikonen@hel.fi

talouspäällikkö Seija Ryymin, puhelin 310 86278 tai seija.ryymin@hel.fi