Liite 1 ; 71 §

11.3.2010

KASSAN HOITO- JA TURVALLISUUSOHJEET

Sisällysluettelo

1. Yleistä 2
1.1. Hallintokunnan oma kassaohjeistus 2
1.2. Kassojen luonne 3
2. Kassanhoidossa noudatettavat yleiset ohjeet 3
2.1. Kassanhoitaja ja hänen vastuunsa 3
2.2. Henkilöllisyyden tarkistaminen 4
2.3. Kassatapahtumien kirjaaminen 4
2.4. Kassan täsmääminen 5
2.5. Kassavirheet ja -erot sekä niiden korjaaminen 5
2.6. Kassavarojen säilytys 5
2.7. Kassatulojen tilitykset 6
2.8. Rahakuljetukset 6
2.9. Kassakirjanpito 6
2.10. Arkistointi 7
2.11. Kassan tarkastus 7
3. Kassan perustaminen ja lopettaminen 8
4. Yleiset kassatoiminnan turvallisuusohjeet 8
5. Lisätiedot 10

Liitteet

Virastoille ja liikelaitoksille

KASSAN HOITO- JA TURVALLISUUSOHJEET

1. Yleistä

Tämä ohje on kassanhoitoa ja käteisen käsittelyä koskeva yleisohje, jota virastojen ja liikelaitosten (jäljempänä hallintokuntien) tulee noudattaa kassatoiminnassaan. Kukin hallintokunta määrittelee yksityiskohtaiset menettelytavat ja ohjeistuksen oman toimintansa lähtökohdista, nämä ohjeet kuitenkin huomioiden. Riskien arvioinnissa on tarvittaessa syytä käyttää asiantuntijaa.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä.

Kaupungin hankinnat hoidetaan ensisijaisesti sähköisen hankintajärjestelmän (Kosti) kautta. Vielä käytössä olevien ennakkomenokassojen osalta tulee erikseen selvittää, voidaanko pienhankinnat hoitaa muilla maksuvälineillä.

Kun kassatoiminta on laajamittaista tulee käyttää kassajärjestelmää.

1.1. Hallintokunnan oma kassaohjeistus

Kassatoiminnan luonne (esim. kassatapahtumien suuruus ja määrä) vaihtelee hallintokunnittain ja hallintokuntien eri kassapisteidenkin välillä. Siksi onkin perusteltua, että jokainen hallintokunta määrittää jokaisen kassapisteensä osalta toiminnan keskeiset puitteet.

Viraston omissa ohjeissa tulee määritellä kunkin kassapisteen osalta ainakin:

- kassatoimipisteet
- kassojen hoidosta vastaavat henkilöt
- kassatoiminnan roolit ja vastuut hallintokunnan taloushallinnon, pääkassan ja yksittäisten kassapisteiden osalta
- kassaerojen käsittely ja hyväksyntä
- kassoissa säilytettävien varojen enimmäismäärä
- tulokassoille annettavat ohjeet siitä, kuinka usein kertyneet varat on tilitettävä rahalaitokseen
- kassan tilityskäytännöt
- rahankuljetukset
- kassakirjanpito ja arkistointi
- kassojen tarkastuksesta vastaavat henkilöt
- kassojen tarkastuksen aikaväli (tarpeen mukaan, kuitenkin väh. 2 krt./vuosi ja mikäli kassatoiminta on laajamittaista väh. 4 krt/vuosi)

- turvallisuusohjeet

1.2. Kassojen luonne

Kaupungin kassat ovat pääosin ns. tulokassoja. Tulokassat ottavat vastaan pieniä käteismaksuja, siltä osin kun se on asiakaspalvelun kannalta tarpeellista tai maksuja ei ole taloudellista laskuttaa. Tulokassoihin kertyneet käteisvarat tilitetään pankkiin arvokuljetuspalvelun avulla tai viedään pankkiin henkilökunnan toimesta.

Kassajärjestelmän käyttö mahdollistaa pienten menojen maksun tulokassoihin kertyvistä tuloista, sillä järjestelmä pitää tulot ja menot erillään. Pienhankintojen hoito on yleensä taloudellisinta hoitaa maksukortilla silloin kun laskulla maksaminen ei tule kyseeseen. Hankinnat tehdään ensisijaisesti hankintajärjestelmän (Kosti) kautta.

Ns. ennakkokassaan varataan etukäteen rahaa tulevia pienhankintoja varten. Talpan asiakkaat saavat ennakkokassaan täydennystä Talpan yleisökassapisteestä syntyneitä menotositteita vastaan. Ennakkokassan tilitapahtumat tallentuvat pääkirjaan vasta kassatilityksen yhteydessä. Ennakkokassassa tulee olla jatkuvasti sama rahamäärä, käteisenä ja/tai kuitteina. Kassan saldo pysyy kirjanpidossa koko ajan muuttumattomana.

Ennakkokassan käytölle vaihtoehtoisena toimintamallina tulee selvittää maksukortin käyttö.

2. Kassanhoidossa noudatettavat yleiset ohjeet

2.1. 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. Siirrosta on tehtävä merkintä kassakirjaan tai -laskelmaan, taikka laadittava tarkastuspöytäkirja
- Kassaohjelmalla hoidettavissa kassoissa käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja omia kassalippaita
- Poikkeustapauksissa ja vain erityisten toiminnallisten syiden vuoksi voi olla perusteltua, että useampi henkilö käyttää yhdessä samaa kassaa tai kassaohjelman yhteiskäyttötunnuksia, etenkin mikäli kassatoiminta on pienimuotoista. Tällöinkin kassanhoidon vastuukysymykset ja toimintamalli on selvitettävä erityisen tarkasti viraston tai liikelaitoksen omassa kassaohjeessa, jonka tässä tapauksessa hyväksyy aina virastopäällikkö tai liikelaitoksen toimitusjohtaja.
- Yhteiskäyttö edellyttää aina tarkkaa vastuiden määritystä virastossa sekä kassatoiminnan ja kassakirjanpidon systemaattista, aktiivista seurantaa (mm. ennalta sovitut raportointikäytännöt)

- Poikkeusluvan yhteiskäyttötunnuksille myöntää kaupunginkamreeri viraston perustellusta esityksestä

2.2. Henkilöllisyyden tarkistaminen

- Kassasta rahaa nostavan henkilöllisyys on aina todennettava ja tehtävä tästä merkintä nostotositteeseen. Merkinnästä on ilmettävä, miten asiakkaan henkilöllisyys on tunnistettu (esim. uudenmallinen ajokortti, passi, tunnettu).
- Vastaanottajalta otetaan kuittaus menotositteeseen
- Tulotilityksiin otetaan tuojan kuittaus kassaan jäävään tositteeseen, jotta voidaan todentaa tilityksen ja kassaviennin yhdenvertaisuus.
- Maksukortilla maksavan henkilöllisyys on tarkistettava maksun määrästä riippuen. Pankeilla ja luottokorttiyhtiöillä on omat euromääräiset rajansa maksutapahtumien varmentamisesta. Kassatositteeseen merkitään, millä asiakirjalla henkilöllisyys on tarkennettu.
- Sirukortilla maksettaessa varmennus tapahtuu automaattisesti.

2.3. Kassatapahtumien kirjaaminen

Kassatapahtumat dokumentoidaan ja viedään kirjanpitoon aina kassajärjestelmän avulla, mikäli vain mahdollista. Talpan asiakkaat käyttävät kassatapahtumien hoitoon ensisijaisesti Talpan maksuliikenteen ylläpitämää Baswaren Palvelukassajärjestelmää.

Jos sähköinen kassajärjestelmä ei toimi:

- tilapäisenä vientiluettelona käytetään vakioituja lomakkeita, esim. Talpan ennakkokassan lomaketta tulojen kirjaamiseen
- tulojen osalta merkitään maksun aihe sekä euromäärä
- kassamenon osalta kirjataan lisäksi maksun saaja, joka kuittaa saamansa suorituksen kassaan jäävään tositteeseen
- vientiluetteloon kassanhoitajan tarkastusmerkintä kunkin maksutapahtuman kohdalle
- numeroidut asiakaskuitit
- kassatapahtumat viedään kassajärjestelmään tai -koneeseen heti kun se on mahdollista
- virasto tai liikelaitos antaa tarvittaessa omat ohjeet kassapistekohtaisista käytännöistä

Jos sähköistä järjestelmää ei ole käytössä, voidaan pienimuotoisten kassatapahtumien dokumentointi hoitaa Excel-pohjaisella kassapäiväkirjalomakkeella. Täytetty kassapäiväkirja tulostetaan päivittäin tai kuukausittain, jonka jälkeen laatija allekirjoittaa sen. Allekirjoituksella varustetut kassapäiväkirjasivut arkistoidaan kassapisteessä asianmukaisesti. Talpa on antanut asiakkailleen toimintaohjeet ja ne löytyvät maksuliikenteen ohjeista Helmi-intrasta.

Ennakkokassoista pidetään kassakirjaa. Alkuperäiset ennakkokassaan liittyvät menotositteet arkistoidaan asianmukaisesti virastoissa nostotositteesta otetun valokopion liitteenä *audit trailin* (= kirjausketju) mukaisesti. Nostotositteeseen tulee merkitä paikka, jossa ao. menotositteet (kassakuitit) on arkistoitu. Talpa on antanut asiakkailleen toimintaohjeet ja ne löytyvät maksuliikenteen ohjeista Helmi-intrasta

2.4. Kassan täsmääminen

Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan kassan rahalaskelmaan tai kassakirjaan.

Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä erilaiset maksusetelit (liikunta, tyky, kulttuuri jne.) täsmäävät kassatilanneraporttiin tai kassapäiväkirjaan.

2.5. Kassavirheet ja -erot sekä niiden korjaaminen

Kassavirheestä ja -erosta on ilmoitettava esimiehelle mahdollisimman pian. Kaikkiin kassatapahtumien korjauskuitteihin tulee kirjoittaa lyhyt selvitys korjauksen syystä. Korjauskuittiin pyydetään lisäksi aina asiakkaan allekirjoitus, mikäli asiakkaalle palautetaan rahaa kassasta.

Ellei ero kassakirjanpidon saldon ja kassan rahamäärän välillä selviä omatoimisesti, tulee kassa laskea ja ero kirjata myös toisen henkilön toimesta. Kassaerot dokumentoidaan kassan rahalaskelmaan, kassapäiväkirjaan tai kassajärjestelmään, josta ne ovat myöhemmin tarvittaessa todennettavissa.

Pankkitilityksissä mahdollisesti ilmenevien erotusten syy on selvitettävä ensi tilassa, joten tieto kirjanpitoon viedyn kassatilityksen rahamäärän ja pankin rahanlaskennan pankkitilille todellisuudessa tilittämän rahamäärän erotuksesta on viivytyksettä välitettävä kassapisteen esimiehelle. Taloushallinnon ja kassasta vastaavan lähiesimiehen tulee sopia menettelystä, jolla em. tiedonkulku varmistetaan.

Viraston omissa kassaohjeissa sovitaan käytännöt kassavirheiden käsittelykäytännöstä tilikauden aikana. Lähtökohtaisesti lähiesimies voi hyväksyä vähäiset kassaerot. Olennaisista eroista tulee aina ilmoittaa prosessin omistajalle.

2.6. Kassavarojen säilytys

- Kassatiloissa ei saa säilyttää enempää varoja kuin mitä toiminta vaatii. Käteisvarojen määrä tulee suhteuttaa päivittäiseen rahaliikenteen määrään sekä asiakasmäärään
- Kunkin hallintokunnan on annettava kassoilleen ohjeet kassoissa säilytettävien ja esillä pidettävien käteisvarojen enimmäismääristä
- 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
- Mikäli kassatoiminta on laajamittaista, kassassa on hyvä pitää erillään pieni summa seteleitä, joiden sarjanumerot on merkitty muistiin
- 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
- Finanssialan keskusliitto on laatinut suosituksen kassakaapeista (liite)

2.7. Kassatulojen tilitykset

- Kassatulot tilitetään rahalaitokseen riittävän usein, jotta toimitiloissa ei jouduta säilyttämään tarpeettomasti suuria rahamääriä
- Pieniä summia ei kannata tilittää pankkiin usein, koska käsittelykustannukset muodostuvat tällöin korkeiksi
- Tilitykset voidaan hoitaa pankkiin (esim. yösäilöön) itse tai käyttämällä rahankuljetuspalveluja. Mikäli tilitettävät määrät ovat suuria, on suositeltavaa käyttää arvokuljetuspalvelua
- Kassatulojen tilityksissä tulee käyttää vakioitua tilityslomaketta sekä tilityspussia. Tilityspussin tarkistenumero tulee säilyttää mahdollisia selvittelyjä varten. Lomakkeeseen merkittävät tilityksen yksilöintitiedot on ohjeistettu Talpan asiakkaiden osalta erikseen ja se löytyy maksuliikenteen ohjeista Helmi-intrasta.

2.8. Rahakuljetukset

Hankintakeskus on laatinut ohjeen arvokuljetuspalvelujen hankkimisesta ja hallintokuntien eri yksiköt voivat liittyä hankintakeskuksen puitesopimuksen tarjoaman rahakuljetuspalvelun piiriin. Kaupungilla on lisäksi erikseen puitesopimus pankin kanssa rahanlaskennasta.

Tilitykseen tarvittavia kolikkopusseja on saatavissa arvokuljettajalta tai pankista.

Pienet ja epäsäännölliset rahatilitykset pankkiin voidaan hoitaa myös viraston tai laitoksen toimesta. Rahoja pankkiin tai yösäilöön vietäessä tulee pyrkiä käyttämään lähintä toimipaikkaa. Rahankuljetuksessa tulee välttää säännönmukaisuuksia esimerkiksi kuljetusajan ja -reitin suhteen.

Vaihtorahan tilaamisesta pankki ja arvokuljetusyhtiö veloittavat erikseen. Vaihtorahan tilaamisen käytännön järjestelyistä tulee sopia erikseen arvokuljetusyhtiön sekä talous- ja suunnittelukeskuksen keskuskassan kanssa.

2.9. Kassakirjanpito

- Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän avulla.
- Talpan asiakkaat käyttävät kassakirjanpitoon ensisijaisesti Talpan ylläpitämää kassajärjestelmää ja huolehtivat aina kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta.
- Mikäli asiakasvirasto käyttää muuta kassajärjestelmää, on sen itse huolehdittava siitä, että kassajärjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään ja vastaa kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta.
- Ennakkokassojen sekä satunnaisten tulojen keräämiseen liittyvä pienimuotoinen kassakirjanpito voidaan hoitaa ilman kassakonetta kassakirjan avulla.
- Talpan maksuliikenne hoitaa asiakkaidensa osalta kassatapahtumien tallentamisen kirjanpitoon. Jos sähköistä järjestelmää ei ole käytössä, kassakirjana toimii tällöin kassatilitykseen käytettävä, Talpan kassatilityslomakepohjalle täytetty tosite. Ohje löytyy maksuliikenteen ohjeista Helmi-intrasta.

2.10. Arkistointi

Virastot ja liikelaitokset vastaavat kassatoimintaan liittyvän tositeaineiston 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.
Vaje- ja ylijäämät	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	2 vuotta
Maksukorttikuitit	18 kuukautta (Jos on epäilys, että kuiteista häviää teksti, ne tulee kopioida)

Talpan ylläpitämän Baswaren Palvelukassa-järjestelmän osalta on palvelukassaohjeessa erikseen selvitetty, mitkä aineistot siirtyvät sähköiseen arkistoon ja mitkä säilytetään erikseen. Baswaren Palvelukassa-ohjelmaa koskeva ohje löytyy maksuliikenteen ohjeista Helmi-intrasta.

2.11. Kassan tarkastus

Kassat on tarkastettava viraston tai laitoksen sisäiseen valvontaan liittyvänä tarkastuksena tarpeen ja kassatoiminnan mittakaavan edellyttämällä tiheydellä, kuitenkin aina vähintään puolivuosittain. Sisäiseen valvontaan liittyvällä säännöllisellä kassantarkastuksella varmistetaan kassanhoidon asianmukaisuus ja ohjeiden noudattaminen.

Suoritetusta tarkastuksesta on laadittava pöytäkirja. Mahdollisiin kassan yli- ja alijäämiin liittyvät korjausviennit kontrolloidaan osana kassantarkastusta ja kassaerot kirjataan tarkastuspöytäkirjaan tarkastusten väliseltä ajalta.

Virastopäällikön tai viraston taloushallinnosta vastaavan henkilön antamissa hallintokuntakohtaisissa kassanhoito-ohjeissa on määriteltävä kassatoiminnan vastuut (taloushallinto, operatiivinen toiminta, pääkassa, yksittäiset kassat) sekä kassantarkastuksesta vastaavat henkilöt ja tarkastusten tiheys.

3. Kassan perustaminen ja lopettaminen

Taloussäännön mukaan kaupunginkamreeri päättää viraston tai liikelaitoksen käteiskassojen yhteismäärän (ennakkokassat ja pohjakassat yhteensä). Viraston tai liikelaitoksen päällikkö jakaa tämän summan edelleen eri kassapisteiden osalle, pohjakassat ja ennakkokassat eritellen.

3.1. Kassan perustaminen

Kassan perustamisesta ja sen pohjakassasta sekä varojen enimmäismäärästä päättää viraston tai liikelaitoksen päällikkö hallintokunnalle myönnettyjen käteisvarojen yhteismäärän puitteissa. Mikäli hallintokunnan on tarve muuttaa kassavarojensa yhteismäärää, tästä tulee tehdä esitys kaupunginkamreerille. Hallintokunnan päätös käteisvarojensa jakautumisesta eri ennakko- ja pohjakassoihin tulee aina olla ajan tasalla.

Sellaisia yksiköitä, joilla on olemassa sekä ennakkokassa että tulojen keräilyyn tarkoitettu kassa, suositellaan luopumaan erillisistä ennakkokassoista siirtyessään käyttämään Talpan ylläpitämää Baswaren Palvelukassajärjestelmää.

3.2. Kassan lopettaminen

Viraston tai liikelaitoksen päällikkö tekee päätöksen kassan lopettamisesta. Mikäli kassan lopettaminen vähentää olennaisesti ja pysyvästi viraston käteisvaratarvetta, käteisvarojen enimmäismäärän alentamisesta tehdään ilmoitus kaupunginkamreerille, jonka päätösluetteloon asia merkitään tiedoksi.

Mikäli lopetettavaan käteiskassaan sisältyy kaupunginhallituksen käyttövaroja, niiden palauttamisesta ja poistamisesta kirjanpidosta tehdään kaupunginkamreerin päätös, kuten edellä.

4. Yleiset kassatoiminnan turvallisuusohjeet

Kun virasto tai laitos 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 esimies.

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

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 esimerkiksi tarroin

4.1. Turvallisuustoimenpiteet

Kassatoiminnassa on noudatettava seuraavia turvallisuusohjeita:

1. Henkilöstön on ehdottomasti perehdyttävä toimipaikassa käytössä oleviin hälytys- ja valvontajärjestelmiin. Mikäli käytössä on kameravalvonta, tulee järjestelmän toiminnasta vastaavan määräajoin varmistaa, että kamerat on suunnattu oikein ja kuvan tallennus toimii.

2. Huomioi päivän aikana mahdolliset rikokseen viittaavat epätavanomaisuudet. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tuntemattomien henkilöiden toistuva ja/tai pitkäkestoinen vierailu asiakastiloissa ilman asiasyytä, 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 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. Kassatiloihin ei saa päästää ketään ennen henkilöllisyyden varmentamista asiakastiloissa. Tämä koskee myös kaupungin omaa henkilökuntaa.

7. Jokaisen ulkopuolisen, poliisiksi esittäytyvän mukaan lukien, pitää pyydettäessä esittää henkilötodistus, sekä peruste, miksi he haluavat kassatiloihin. Tämän lisäksi vaaditaan esimiehen ilmoitus siitä, että kyseinen käynti on sovittu etukäteen. Puhelimitse tapahtuvan esimiehen ilmoituksen on oltava tunnistettavissa. Tarvittaessa kassanhoitajan on varmistettava soitto tekemällä ns. kontrollisoitto välittömästi takaisin ilmoittajalle.

Ilmoittajan puhelinnumero pitää tarkistaa tarvittaessa kaupungin sisäisestä puhelinluettelosta.

8. Toimitettaessa rahaa kassapisteisiin tulee rahoja käsitellä huomaamattomasti tilassa, johon ulkopuolisilla ei ole näköyhteyttä.

9. Kassajärjestelmän tulee mahdollistaa korjausvientien kontrollointi jälkikäteen.

Liitteenä on ohje mahdollisen ryöstön varalle.

5. Lisätiedot

Tätä ohjetta koskeviin tiedusteluihin vastaavat aihepiireittäin:

Arvokuljetukset: hankintakeskus
Pankkisopimukset: talous- ja suunnittelukeskus /Varainhallinta
Tilitykset pankkiin /Talpan kassaan:
Talpa maksuliikenne /liikelaitoksen oma taloushallinto
Kassakirjanpito: Talpa kirjanpito /hallintokunnan oma taloushallinto
Kassapisteen omat ohjeet:
hallintokunnan oma taloushallinto

LIITE 1 Ohje ryöstön varalle, malli poliisin virkamerkistä
LIITE 2 Ryöstäjän tuntomerkit
LIITE 3 Finanssialan keskusliiton suositus kassakaapeista: Kassakaappiohje 2008

Liite 1

OHJEET RYÖSTÖN VARALLE

1. Älä vaaranna henkeäsi
   - tottele ja yritä voittaa aikaa
   - jos sinua uhataan aseella, tee vain mitä käsketään

2. Pysy rauhallisena
   - vältä paniikkia
   - anna rahaa vähän kerrallaan aloittaen pienistä seteleistä. Muistaa antaa merkityt setelit

3. Tarkkaile ryöstäjää
   - kiinnitä huomiota tuntomerkkeihin ja puhetapaan siten, että pystyt kirjaamaan tuntomerkkejä ylös tilanteen jälkeen
   - muista ainakin yksi varma tuntomerkki

4. Hälytä
   - soita poliisille heti kun voit tehdä sen vaarantamatta ketään
   - älä lähde ryöstäjän perään
   - katso pakosuunta, väline, mahdollinen rekisterinumero ja henkilöiden tuntomerkit

5. Ryöstön jälkeen
   - toimi nopeasti
   - soita poliisille (ohjelmoi numero 112 puhelimeesi, jos se on mahdollista), kerro asia tarkasti mutta lyhyesti, älä sulje puhelinta ennen kuin saat siihen poliisilta luvan
   - sulje toimipaikka, älä ilmoita syytä
   - pyydä asiakkaita jäämään paikalle, he ovat parhaat todistajat. Jos jollakulla on kiire, ota nimi, osoite ja puhelinnumero ylös.
   - älä sotke mahdollisia jälkiä, suojaa esim. jalan- ja sormenjäljet siten, että ne säilyvät poliisin saapumiseen saakka
   - kirjaa ryöstäjän tuntomerkit sille tarkoitetulle lomakkeelle. Jokainen paikalla oleva täyttää lomakkeen itsenäisesti.
   - ryöstöstä tiedotetaan vain poliisille ja esimiehelle. Asiasta ei tiedoteta tiedotusvälineille, lausuntoja ei saa antaa edes pyydettäessä eikä saaliin suuruutta kertoa.
   - on suositeltavaa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon heti kun tilanne sallii, vaikka ei ruumiillisia vammoja olisikaan

Poliisin virkamerkki, Malli 1

Malli 2

Liite 2

RYÖSTÄJÄN TUNTOMERKIT

Sukupuoli ☐ mies ☐ nainen ☐ ei tietoa	**Vartalo** ☐ hoikka ☐ tanakka ☐ normaali ☐ lihava		**Ikä** (arvio) **Pituus** (arvio)
Erikoista (arvet, luomet, ihon väri, tatuoinnit, korut)		**Kasvot** (muoto, väri, korvat, erikoisuudet)	
Silmät (väri, silmälasit, erikoisuudet)		**Hampaat** (rikkinäiset, ulkonevat)	
Parta (ajettu, viikset)		**Hiukset** (pituus, väri)	
Kädet (isot, pienet)	**Käsineet**	**Päähine** (pipo, lakki)	**Solmio/huivi**
Takki	**Housut**	**Paita/pusero**	**Jalkineet**
Muuta vaatetuksesta		**Kantamus**	**Ase**
Puhe (kielisyys, erikoisuudet)		**Käytös** (hyökkäävä, rauhallinen)	
Liikkuminen, suunta		**Liikkuminen, tapa** ☐ jalkaisin ☐ autolla ☐ pyörällä ☐ muu, miten	
Rekisterinumero (auto, mopo, moottoripyörä) **Kulkuneuvon merkki**		**Kulkuneuvon väri, malli, erikoisuudet**	
Muuta huomioitavaa ryöstäjästä			

Kassakaappiohje 2008

FK|Finanssialan Keskusliitto FC|Finansbranschens Centralförbund

Kassakaappiohje 2008

Sisältö

Kassakaappiohje 1
Yleistä 1
Käyttötarkoitus 1
Sijoittaminen ja kiinnittäminen 1
Avaimet ja numeroyhdistelmät 2
Säilytysluokat ja murtohälytysjärjestelmä 2

Tämä on Finanssialan Keskusliiton Vakuutuslainsäädäntö ja turvallisuus yksikössä laadittu suojeluohje, joka ei ole vakuutusyhtiöitä sitova, vaan kukin vakuutusyhtiö voi poiketa vapaasti näistä ohjeista omissa vakuutusehdoissaan.

KASSAKAAPPIOHJE 2008

1. Yleistä

Tämä ohje on laadittu antamaan vakuutuksenottajalle tiedot siitä millainen kassakaappi vakuutuksenottajan käyttötarkoitukseen parhaiten soveltuu.

Kassakaapilla tarkoitetaan arvosäilytysyksikköä, joka on testattu ja hyväksytty standardin SFS-EN 1143-1 mukaan ja tästä osoituksena on sertifiointilaitoksen myöntämä todistus ja valmistajan asentama kyltti kassakaapin oven sisäpuolella. Ohjeen lopussa on malli kyltistä.

2. Käyttötarkoitus

Kassakaappi on tarkoitettu rahan, arvopapereiden, talletustodistusten ja muun helposti rahaksi muutettavan arvo-omaisuuden turvalliseen säilyttämiseen.

Kassakaappi antaa suojan murtautumista vastaan. Mikäli säilytettävä omaisuus on paperia, suosittelemme kassakaappia, jossa on murtosuojan lisäksi vähintään 60 minuutin palosuoja (P) paperille NT Fire 017 testausmenetelmän tai standardin EN 15659 mukaan.

Mikäli säilytettävä arvo-omaisuus on talletettu tietovälineille, suosittelemme kassakaappia, jossa on erillinen standardin SFS-EN 1047-1 tai NT Fire 017 mukaan testattu dataturvalokero (DIS), joka antaa säilytettävälle materiaalille vähintään 60 minuutin palosuojan.

Paloturvakaappi on tarkoitettu suojaamaan omaisuus ainoastaan tulipaloa vastaan. Paloturvakaapit jaetaan yleisesti asiakirjakaappeihin, jotka on tarkoitettu paperin säilytykseen ja datakaappeihin, jotka on testattu standardin SFS-EN 1047-1 mukaan ja on tarkoitettu tietovälineiden säilytykseen.

Aikaviivekaappi ja – lokero on tarkoitettu suojaamaan rahaa ryöstön ja sieppauksen varalta liikkeen aukioloaikana. **Kaapin avautumisviive tulee olla riittävä (2 – 10 min), yrityksen toimiala, ympäristö ja toimintatavat huomioon ottaen. Viivekalusteita ei ole suunniteltu rahan säilytykseen, eivätkä ne täytä kassakaapilta vaadittavaa murtolujuutta.**

Talletusluukulla **varustettu kassakaappi, yösäilö tai vastaava on oltava testattu standardin SFS-EN 1143-2 mukaan. Luokitus ja säilytysmäärät kohdan 5. mukaan.**

3. Sijoittaminen ja kiinnittäminen

Kassakaappi on sijoitettava vakuutuksenottajan käytössä olevaan tilaan siten, että se ei ole ulkopuolisten havaittavissa.

Kassakaappi on aina kiinnitettävä lattiaan tai seinään huolellisesti valmistajan ohjeiden mukaan.

4. Avaimet ja numeroyhdistelmät

Kassakaapin avaimia tai lukon numeroyhdistelmää **ei saa säilyttää samassa tilassa kassakaapin kanssa** tilojen ollessa tyhjillään. Avain tai lukon numeroyhdistelmä annetaan nimetyille henkilöille kuittausta vastaan.

5. Säilytysluokat ja murtohälytysjärjestelmä

Murtohälytysjärjestelmä toteutetaan FK:n julkaiseman murtohälytysjärjestelmät ja -palvelut ohjeen mukaan.

Säilytettävä enimmäismäärä	SFS-EN 1143-1	Murtohälytysjärjestelmä
10 000 EUR	I	-
30 000 EUR	II	taso 2
60 000 EUR	III	taso 3 + kohdevalvonta
120 000 EUR	IV	taso 3 + kohdevalvonta
200 000 EUR →	V →	taso 3 + kohdevalvonta

Standardin SFS-EN 1143-1 mukaan luokkiin VI – XII testatut ja hyväksytyt tuotteet ovat elementtiholveja, joiden käyttö ja niissä säilytettävän omaisuuden arvo sovitaan erikseen vakuutuksenottajan ja vakuutuksenantajan välillä.

Esimerkki: Kauppaliikkeessä säilytetään 25 000 euroa käteistä. Taulukon mukaan tilassa on oltava E II –luokan mukainen kassakaappi ja tila johon kassakaappi on sijoitettu on varustettava tason 2 mukaisella murtohälytysjärjestelmällä.

Esimerkki: Kodinkoneliikkeessä säilytetään 34 000 euroa käteistä. Taulukon mukaan tilassa on oltava E III –luokan mukainen kassakaappi ja tila johon kassakaappi on sijoitettu on varustettava tason 3 mukaisella murtohälytysjärjestelmällä. Kassakaappi on varustettava kohdeilmaisimella.

Kotitalouksille suositellaan vähintään E I –luokan mukaista murtotestattua kassakaappia, jossa on myös vähintään 60 min. palosuoja paperille.

Malli kyltistä jolla valmistaja osoittaa vaatimustenmukaisuuden.

FK|Finanssialan Keskusliitto
Bulevardi 28
00120 Helsinki

etunimi.sukunimi@fkl.fi
www.fkl.fi
www.vahingontorjunta.fi