

Mikkelin kaupunki

Kassanhoito- ja alitilitysohje

(Luonnos)

Yleiset linjaukset

Tämä ohje koskee Mikkelin kaupungin (ml. seutukirjastot) kassoja, joilla hoidetaan käteissuorituksena perittäviä maksuja. Kassat ovat joko kassapäätejärjestelmäkassoja tai yksiköiden toimintaan liittyviä lipaskassoja.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien kautta ja käteisen rahan käsittelyä pyritään minimoimaan. Käteissuoritusten vastaanottamiselle ja käteismaksujen suorittamiselle tietyssä toimipisteessä tulee olla asiakaspalvelun laatuun ja/tai tulokertymän varmistamiseen perustuvat syyt. Mikäli yksikössä vastaanotetaan kaupungille kuuluvia käteissuorituksia, tulee alitilityskassa aina perustaa.

Alitilityskassan perustaminen ja lakkauttaminen

Konserni- ja elinvoimapalveluiden toimintasäännön (§ 6) mukaan talousjohtaja päättää käteiskassavarojen myöntämisestä kaupungin yksiköille. Talousjohtaja tai hänen määräämänsä päättää tulosalueen esimiehen esityksestä kassojen perustamisesta, vastuunalaisesta alitilitystajista, kassantarkastajasta sekä kassoissa pidettävien varojen enimmäismääristä ja pohjakassasta.

Uuden alitilityskassan perustamisesta tehdään talouspalveluihin (taloustiimi@mikkeli.fi) vapaamuotoinen esitys. Uusia alitilityskassoja perustettaessa tulee päätöksessä olla seuraavat tiedot:

- Vastuunalainen hoitaja/hoitajat
- Tulot ja menot, joita kassaan vastaanotetaan ja/tai suoritetaan
- Pohjakassan suuruus
- Kassan enimmäismäärä
- Kirjanpidossa/kassavarojen seurannassa käytettävä menetelmä
- Mihin varat tilitetään ja kuinka usein
- Kuka huolehtii kassan tarkastuksesta

Jos kassan vastuunalaiseksi alitilitystajaksi esitetään ulkoista sopimuskumppania, yksikön tulee laatia asianmukainen sopimus yhteistyöstä. Sopimuksessa tulee sopia käteiskassan hoidon periaatteista näiden ohjeiden mukaisesti. Allekirjoitettu sopimus tulee toimittaa tiedoksi talouspalveluihin.

Alitilityskassoista on laadittu luettelo, joka sisältää edellä esitetyt tiedot kassoista ja vastuuhenkilöistä. Talouspalvelut ylläpitää luetteloa ja varmistaa, että luettelo on ajan tasalla. Vastuunalaisella alitilitystajällä tulee olla tieto muista ko. kassaa käyttävistä henkilöistä.

Kassan lopettamisesta päättää talousjohtaja tulosalueen esimiehen esityksestä. Kassan lopettamisen yhteydessä suoritetaan kassantarkastus. Kassassa olevat rahat tilitetään ja pohjakassa sekä kuittitositteet palautetaan asiakaspalvelupisteeseen.

Tulojen vastaanottaminen ja kassatositteet

Alitilitystäjän tehtävä on ensisijaisesti kaupungin tulojen vastaanottaminen. Suoritus voidaan vastaanottaa käteisen lisäksi myös yleisesti käytössä olevilla maksukorteilla tai sovitulla etusetelillä.

Vastaanotettaessa kaupungille tulevia maksuja kassaan, on maksajalle annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti maksusta. Mikäli käytössä on kassapäätejärjestelmä, ei erillistä kuittia tarvitse kirjoittaa. Numeroidut tulotositteet (kuittivihot) tilaa ja luovuttaa virastotalon asiointipiste. Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista on pidettävä luetteloa.

Pankkikortti tai maksuaika- ja luottokortti voidaan ottaa tulojen perinnässä vastaan maksuvälineenä, jos kassalla on tähän mahdollisuus. Korttien käsittelyssä on noudatettava pankin tai muun rahoituslaitoksen tästä antamia ohjeita.

Talouspalvelut tekee yksikön esityksestä sopimukset kohdennettujen maksuvälineiden (kuten liikunta- ja kulttuurisetelit) palveluntarjoajien kanssa. Kohdennettujen maksuvälineiden vastaanottamisessa noudatetaan Verohallinnon ohjeita.

Menojen suorittaminen

Kaupungin menoja ei saa pääsääntöisesti maksaa käteissuorituksin kassassa, vaan maksuaikakorteilla tai ostolaskujärjestelmän kautta. Poikkeuksina käteismaksuihin ovat esimerkiksi panttimaksujen palautukset. Käteiskassavaroja voidaan käyttää hankintoihin vain kassoissa, joille on myönnetty menokassaoikeus. Kassasta maksua suoritettaessa kassanhoitajan on otettava päiväyksellä varustettuun tositteeseen maksun vastaanottajan kuittaus.

Alitilityskassan täsmäyttäminen

Alitilityttäjän tulee täsmäyttää kassassa olevat varat päivittäin vastaavaan tulokertymään. Mikäli kassassa havaitaan ylimääräistä rahaa, selvitetään ylimääräisen rahan alkuperä. Raha pyritään palauttamaan oikealle omistajalle. Jos ei saada selville, kenelle raha kuuluu, tuloutetaan raha kaupungin pankkitilille.

Mikäli kassasta puuttuu rahaa, ryhdytään vastaavasti selvittämään mistä vaje johtuu. Puuttuva summa pyritään saamaan kassaan mahdollisimman pian. Ellei vajeusta saada selville, laaditaan muistiotosite, jolla puuttuva summa kirjataan. Yksikön laskujen hyväksyjä hyväksyy ja päättää mistä omasta määrärahasta vaje katetaan.

Tulosalueiden ja tulosyksiköiden esimiehet vastaavat yksikkönsä tulojen kantamisesta ja myös tämän toiminnon osalta riittävän sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Käteisvarojen säilyttäminen ja tilitysten tekeminen

Käteisvarat tulee säilyttää turvallisesti siten, että sivulliset eivät pääse siihen käsiksi, esim. kassakaapissa tai lukittavissa olevassa kaapissa. Kassakaapin avaimia säilyttää asianomaisen kassan hoidosta vastaava henkilö.

Kassassa olevat käteisvarat tulee tilittää pankkiin tai asiointipisteeseen tarpeen mukaan ja aina enimmäismäärän ylittyessä. Tilitykseen on aina liitettävä tiliöintitiedoilla täytetty alitilityslomake sekä erittely tilitettävästä euromäärästä. Erittely sisältää tiedot tilitettäviä tuloja vastaavien tulotositteiden numerot ja jäljennökset sekä mahdollisesti suoritettuja menoja koskevat laskut asianmukaisesti tarkastettuina ja hyväksytyinä.

Asiointipisteeseen tilitettäessä tarkistetaan, että tilitetty rahamäärä vastaa alitilityslomakkeelle merkittyä summaa. Tulotositteiden juoksevat numeroinnit kirjataan vastaanotetuksi ja tilityksen summa kirjataan kassajärjestelmään alitilityslomakkeeseen merkitylle kirjanpilotiliöinnille. Kun alitilityskassa tilitetään suoraan pankkiin, tulee tositteet ja muu aineisto toimittaa ensisijaisesti skannattuna (mikkeli.kirjanpito@meita.fi) tai postitse Meidän IT ja talous Oy:lle, jossa tositteet kirjataan ja arkistoidaan.

Meidän IT ja talous Oy hoitaa alitilityskassojen valvonnan ja raportoi talouspalveluihin, jos havaitsee virheitä tilityksissä. Jos tilityksessä havaitaan poikkeamaa, talouspalvelut ilmoittaa siitä edelleen alitilityttäjälle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Alitilityskassojen tarkastus

Jokaiselle alitilityskassalle on nimetty tarkastaja. Jos muuta tarkastajaa ei ole nimetty, huolehtii ao. tulosalueen esimies tulosalueellaan olevien alitilityskassojen tarkastamisesta. Kassat on tarkistettava ennalta ilmoittamatta vähintään kerran vuodessa ja tarkastuksesta on laadittava pöytäkirja, joka toimitetaan tiedoksi talouspalveluihin (taloustiimi@mikkeli.fi).

Kassapäätejärjestelmäkassan kassantarkastuksessa tarkastetaan, että järjestelmän antama raportti vastaa saldoltaan kassassa olevia varoja. Lipaskassan kassantarkastuksessa tarkastetaan edellisen tilityksen jälkeisen ajan kassavarojen ja tositteiden/kassakirjanpidon toisiensa vastaavuutta, tositteiden numeroinnin aukottomuutta ja kassan asianmukaista hoitoa ja säilytystä.

Vastuullisen alitilityttäjän (nimetty henkilö) vaihtuessa tulee kassa aina laskea ja vastaanottajan suorittaa kassantarkastus.