

Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Kassanhoito-ohje

Sisällys

Kassanhoidon yleiset periaatteet.....	2
Kassojen täsmäytysrutiinit	2
Hyväksyttävät maksuvälineet.....	3
Sisäinen valvonta	3
Riskienhallinta ja sisäinen valvonta.....	4
Kassanhallinnan raportointi ja täsmäytykset	4
Koulutus ja ohjeistus	5
Käytännön toimenpiteet	5
Tietosuoja ja asiakastiedot.....	6
Versiohistoria.....	6



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Kassanhoidon yleiset periaatteet

Tämä ohje korvaa Kajaanin kaupunginhallituksen 20.12.2016 hyväksymän kassaohjeen.

Tässä ohjeessa kuvataan keskeiset kassatoiminnan yleiset periaatteet ja vastuut. Kassajärjestelmään liittyvät tekniset ohjeet kuvataan erillisissä kassajärjestelmän toiminnallisissa ohjeissa. Ohje on kassanhoitoa ja maksamista koskeva yleisohje, jota toimialojen ja liikelaitosten (jäljempänä toimialojen) tulee noudattaa kassatoiminnassaan.

Kajaanin kaupungilla on käytössään kaksi eri kassajärjestelmää; Ceepos ja Pusatec. Pusatec on käytössä liikuntapalveluissa ja kassaa käytetään kulkuun oikeuttavien rannekkeiden myynnissä.

Kassatoimipisteiden perustamisesta ja lopettamisesta päättää toimialan johtaja.

- Kassan perustamispäätöksen yhteydessä määritellään kyseisen kassan pohjakassan määrä (pääsääntöisesti enintään 500 €) sekä kassassa säilytettävien varojen enimmäismäärä.
- Kassan lopettamispäätöksen yhteydessä kassassa olevat varat tilitetään pankkitilille.
- Kassan perustamisesta ja lopettamisesta on ilmoitettava talouspalveluihin sekä Sarastian maksuliikenteeseen

Kassatoimintojen koordinointi ja kehittäminen tapahtuu yhteistyössä Kajaanin kaupungin talouspalveluiden, tietohallinnon, Sarastian maksuliikenteen ja toimialojen kassatoimintojen vastuukäyttäjien välillä. Maksupäätteet hankitaan keskitetysti kaupungin tietohallinnon toimesta Computer Program Unit Oy:ltä (CPU).

Kassojen täsmäytysrutiinit

Kassa on laskettava ja täsmäytettävä joka työpäivän (tai työvuoron) päätteeksi.

Kassan täsmäytyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavarat ja korttimaksutositteet sekä erilaiset maksusetelit täsmäävät kassatilanneraporttiin.

Kassavirheestä ja –erosta on ilmoitettava esihenkilölle heti kun virhe havaitaan. Esihenkilön vastuulla on päättää, mitä kassaerolle tehdään. Vähäiset kassaerot (alle 5 €) voidaan korjata esihenkilön hyväksynnällä. Kaikkiin kassatapahtumien korjauskuitteihin tulee kirjoittaa lyhyt selvitys korjauksen syystä. Korjauskuitit on säilytettävä toimipisteellä arkistoituna. Korjauskuittiin pyydetään aina asiakkaan allekirjoitus, mikäli asiakkaalle palautetaan rahaa kassasta.

Pankkitilitysten osalta Sarastian maksuliikenne ilmoittaa olennaisista eroista kassavastavalle, joka selvittää eron. Korjaukset tehdään pääsääntöisesti kassajärjestelmän kautta ja dokumentoidaan asianmukaisesti.

Maksukorttierojen selvittelyn hoitaa Sarastian maksuliikenne. Maksukorttieroista maksuliikenne ilmoittaa kassavastavalle ja talouspalveluille taloushallinto@kajaani.fi.

Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Hyväksyttävät maksuvälineet

Kajaanin kaupunki hyväksyy maksuvälineinä käteisen, maksukortit ja mobiilimaksut. Kajaanin kaupungilla on sopimus mobiilimaksujen vastaanottamisesta ePassin, Smartumin ja Edenredin kanssa.

Käteismaksuissa ei vastaanoteta yli 50 € seteleitä muualla kuin Kajaanin Infossa (kts. kohta riskienhallinta).

Kun kassanhoitaja ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti tai eKuitti. Asiakkaalla on kuitenkin oikeus kieltäytyä kuitin vastaanottamisesta, jolloin kuittia ei tulosteta, mikäli se on kassajärjestelmässä mahdollista estää.

Maksukorttitapahtumissa toimitaan pankkien ja luottokorttiyhtiöiden ohjeiden mukaisesti.

Peruskouluilla maksuvälineenä käy lisäksi Mamsellin aterialipukkeet.

Laskutusmyynti

Laskutusmyynnissä noudatetaan Kajaanin kaupungin laskutus- ja perintäohjetta [Laskutus- ja perintäohje KH 19.11.2024](#)

Kassajärjestelmää käytetään sisäisessä tilimyyntissä sekä ulkoisissa palveluiden ja tuotteiden myynneissä. Näiden toiminallisuuksien ohje on osa tätä kassaohjetta.

[CPU ulkoinen laskutusmyynti linkki](#)

[CPU sisäinen tilimyynti linkki](#)

Sisäinen valvonta

Ceepos pääkäyttäjän tehtävät (Sarastia):

- Käyttäjähallinta – perustaa uudet kassakäyttäjät
- Päivittäinen kassaraporttien arkistointi Extranettiin (2020 alk.),
- Tekninen tuki
- Tuoteryhmien ja koodien ylläpito ja päivitys

Kassan vastuukäyttäjän tehtäviin kuuluu:

- kassan päivänpäätökset ja arkistointi
- tilitykset
- täsmätykset yhteistyössä Sarastian maksuliikenteen ja tarvittaessa talouspalveluiden kanssa
- kassojen vuoden vaihteen tehtävistä vastaaminen
- kts. kohta kassojen täsmäytysrutiinit



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Riskienhallinta ja sisäinen valvonta

Kajaanin kaupungilla ei oteta vastaan yli 50 € seteleitä muualla kuin Kajaanin Infossa. Seteleiden tunnistustekniikkaa ei ole käytössä. Mikäli toimialalla on tarve ottaa vastaan isoja seteleitä, on toimialan velvollisuus hankkia setelintunnistuslaite.

Mikäli kassajärjestelmä/maksupääte ilmoittaa, ettei kortilla voi maksaa, tulee asiakkaalta pyytää toista maksutapaa.

Sisäisen valvonnan toimenpiteenä suositellaan säännöllisin väliajoin toteuttamaan kassantäsmäytys toimipaikan esihenkilön ja kassavastaavan toimesta.

Yleiset kassatoiminnan turvallisuusohjeet

Kassapisteiden suunnittelussa on otettava huomioon kassanhoitajan työturvallisuuteen vaikuttavat tekijät. Henkilöstön on perehdyttävä toimipaikassa käytössä oleviin hälytys- ja valvontajärjestelmiin. Mikäli käytössä on kameravalvonta, tulee järjestelmän toiminnasta vastaavan määräajoin varmistaa, että kamerat on suunnattu asianmukaisesti ja kuvan tallennus toimii.

Pidä ikkunat sekä holvin, kassakaapin yms. kassatilojen ovet aina suljettuina ulkopuolisille. Avaimet tulee säilyttää siten, että asiakkaat eivät huomaa. Kassakaapin/holvin avainten tulee olla nimetyillä henkilöillä. Avainten säilytyspaikkaa tulee vaihdella ajoittain.

Kassatiloihin tai vastaaviin tiloihin ei saa päästää ketään ennen henkilöllisyyden varmentamista asiakastiloissa. Tämä koskee myös kaupungin omaa henkilökuntaa. Jokaisen ulkopuolisen, poliisiksi esittäytyvän mukaan lukien, pitää pyydettyäessä esittää henkilötodistus, sekä peruste, miksi he haluavat kassatiloihin.

Turvallisuustoimenpiteet uhkaavissa tilanteissa:

- Pysy riittävän etäällä asiakkaasta.
- Pysy rauhallisena
- Älä korota ääntäsi, puhu selkeästi ja asiallisesti
- Pidä kädet aina näkyvissä.
- Liikkuessasi kerro aikomuksistasi etukäteen.
- Älä yritä kiinniottoa.

Hälytä tapahtuman jälkeen välittömästi apua soittamalla hätänumeroon 112.

Kassanhallinnan raportointi ja täsmäytykset

Ceepos -kassajärjestelmästä muodostuu kirjanpitoaineistot sähköisesti talouden S365-järjestelmään.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Sarastian maksuliikenne varmistaa, että sähköiset kirjanpitoaineistot siirtyvät kirjanpitoon. Maksuliikenne täsmäyttää myynti – ja maksutapa-aineiston eli varmistaa, että kaikkia myyntejä vastaan on rahat saatu eri maksutavoilla.

Koulutus ja ohjeistus

Toimipaikka varmistaa uusien henkilöiden koulutuksen kassan vastuulliseen käyttöön. Tätä yleistä kassaohjetta päivitetään tarpeen vaatiessa.

Käytännön toimenpiteet

Rahavarat lasketaan aina toimipaikan taustatiloissa, ei asiakkaiden läsnäollessa tai siten, että ulkopuolilla ei ole mahdollista nähdä tilaa.

Toimipaikka täsmäyttää kassat päivittäin.

Toimipaikka täsmäyttää pohjakassan vähintään kerran kuukaudessa.

Toimipaikka täsmäyttää pohjakassan tilinpäätöksen yhteydessä ja toimittaa dokumentaation palveluntuottajalle tase-erittelyn liitteeksi.

Kaikista täsmäytyksistä on laadittava dokumentaatio, joka tulee säilyttää joko sähköisessä muodossa tai paperisena mapissa. Dokumentaatiosta ilmenee kassojen täsmääjä sekä päivämäärä, kellonaika ja rahavarat.

Kassojen käteisvarat tilitetään pankkiin arvokuljetuspalvelun avulla. Toimialat sopivat itse kuljetusjärjestelyistä kilpailutetun sopimustoimittajan kanssa. Sopimustoimittaja ohjeistaa arvokuljetuksiin liittyvissä asioissa toimipaikkoja erikseen. Arvokuljetuksen turvapussit tilataan Loomis Suomi Oy:ltä (v. 2025).

Kassatulot tilitetään viikoittain. Toimitiloissa ei säilytetä suuria rahamääriä tarpeettomasti. Pienet summat voidaan tilittää harvemmin, kuitenkin aina vähintään kuukauden vaihtuessa.

Kassatulojen tilityksissä käytetään vakioitua tilityslomaketta sekä tilityspussia. Tilityspussin tarkistenumero tulee säilyttää mahdollisia selvittelyjä varten. Kassan pääkäyttäjä antaa lomakkeeseen merkittävien tilityksen yksilöintitietojen ohjeistuksen. Tilityslomakkeita tulostetaan: <https://www.op.fi/yrietykset/maksuliike-ja-kassanhallinta/kauppiaspalvelut/rahahuolto>

Kassamateriaali arkistointi

Sarastialle toimitettava materiaali:
Lipaskassan tilityslomake
Laskutusmyyntiraportit (vastuukäyttäjä)
Päivittäinen kirjanpitoyhteenveto
Vuodenvaihteen saldotulostus

Säilytysaika

6 + 1 v

6 + 1 v

6 + 1 v

6 + 1 v

Toimipaikassa arkistoitava materiaali:

Säilytysaika

Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Myyntiraportti	6 + 1 v
Päivänpäätös	6 + 1 v
Tilimyynnistä kopiot (kuitti + tilaus)	6 + 1 v
Pohjakassan täsmäytys (kk)	6 + 1 v
Muut maksutavat maksusetelit, lahjakortit	6 + 1 v

Tietosuoja ja asiakastiedot

Ohjeet asiakastietojen käsittelyyn ja suojaamiseen kassatoiminnassa on kuvattu CPU:n Tietoturvan hallintasuunnitelmassa.

Versiohistoria

Julkaistu versio	Kaupunginhallitus	13.1.2026
------------------	-------------------	-----------