



Alitilittäjäohje

Hyväksytty kaupunginhallituksessa pp.kk.2024

Yleiset periaatteet

Kaupungin tavoitteena on yhtenäistää maksamisratkaisuja ja vähentää käteisen rahan käyttöä sekä edistää verkkomaksamisratkaisujen laajempaa hyödyntämistä kaupungin toiminnassa. Käytettyjen maksutapojen tulee olla tarkoituksenmukaisia toiminnan luonne ja asiakkaiden erilaiset tarpeet huomioiden.

Uutta kassa- tai maksujärjestelmää hankittaessa tai toimintatapojen päivityksessä tulee varmistaa muutoksen yhteensopivuus tämän ohjeen kanssa. Muutoksista on sovittava etukäteen HPK Palveluiden, rahoitusyksikön ja kehitysyksikön kanssa.

Kaupunki on ulkoistanut alitilittäjien käytännön ohjeistuksen ja seurannan sekä keskuskaasan roolin HPK Palveluille. Ulkoistettujen palvelujen osalta noudatetaan tätä ohjetta soveltuvin osin. Ohje koskee soveltuvin osin myös verkkokaupassa suoritettuja maksuja.

Alitilittäjä

Alitilittäjä on viran- tai toimenhaltija, jonka tehtäväksi on annettu määrättyjen menojen suorittaminen tai määrättyjen tulojen perintä tai kummatkin tehtävät.

Alitilittäjä huolehtii lähtökohtaisesti käteisen rahan vastaanottamisesta ja käteismaksamisesta silloin, kun se on palvelun kannalta tarkoituksenmukaista huomioiden käteisen käsittelystä aiheutuvat kustannukset. Kaupungille tulevat rahasuoritukset on pääsääntöisesti ohjattava kaupungin pankkitileille.

Alitilittäjäoikeutta anoo tehtäväalueen tai tulosyksikön päällikkö alaiselleen viran- tai toimenhaltijalle. Rahoitusjohtaja vahvistaa alitilittäjän oikeuden tulojen perintään, menojen suorittamiseen tai kumpaankin sekä mahdollisen vaihtokassan suuruuden. Alitilittäjäoikeus on viran- tai toimenhaltijakohtainen ja päättyy henkilön siirtyessä toisiin tehtäviin.

Alitilittäjä voi käyttää kantamiaan tuloja menojen suorittamiseen vain siinä tapauksessa, että siihen on annettu oikeus.

Alitilittäjän on pidettävä kirjaa tuloistaan ja menoistaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Alitilittäjän on säilytettävä vaihtokassa ja kertyneet tulot huolellisesti lukitussa tilassa erillään muista varoista.

Tosite

Kun alitilittäjä ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, maksajalle on annettava kassakonetosite, kassaohjelman (esim. Ceepos) kuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu manuaalikuitti. Manuaalikuittista on jätävä kaupungille tulotositteeksi kaksoiskappale, johon otetaan maksajan allekirjoitus. Käytettyjen manuaalikuittien numerointi eritellään ja kuittien kaksoiskappaleet liitetään tilityslomakkeeseen.

Pääsymaksujen, lippusarjojen ja vastaavien perinnässä käytetään sähköistä järjestelmää, kassakonetositetta tai manuaalisia, juoksevasti numeroituja kuitteja ja lippuja, joista ei jää erillistä tulotositetta. Manuaalisten, juoksevasti numeroitujen tositteiden rajoista, luovutuksista ja tilityksistä pidetään luetteloja HPK Palveluissa.

Alitilittäjän on sovittava HPK Palveluiden kanssa manuaalisten kuittien ja lippujen hankinnasta. Manuaalisia kuitteja ja lippuja säilytetään HPK Palveluissa, josta niitä voi lunastaa tarvittavan määrän kuittausta vastaan.

Jos alitilittäjällä on käytössään kassakone, tulee kassakoneen lopullinen päiväraportti liittää tilityslomakkeelle. Täydet kassakonerullat palautetaan HPK Palveluille arkistointia varten. Kassakonenauhoihin merkitään nauhan alkamis- ja loppumisajankohta. Kassakoneeseen lyödystä virheestä on tehtävä kirjallinen selvitys erilliselle virhekuittilomakkeelle. Selvityksen allekirjoittaa virhekuitin laatija ja esihenkilö ja virhekuittilomake liitetään tilityslomakkeeseen.

Sähköisessä kassaohjelmassa alkamis- ja loppumisajankohta kirjautuu automaattisesti ja mahdolliset virheet korjataan suoraan järjestelmään, eikä erillistä virhekuittilomaketta tarvitse laatia.

Mikäli maksukorttien lähetysraportti on saatavilla, raportti liitetään tilityslomakkeeseen.

Maksun peruminen ja palautus

Virheellinen maksu tulee perua tai palauttaa maksajalle. Peruutus- ja palautustapa riippuu maksutavasta ja ajankohdasta.

Mikäli maksu on suoritettu maksupäätteellä ja maksu halutaan perua saman päivän aikana maksukortille, voidaan maksun peruminen tehdä maksupäätteellä. Palautus näkyy maksupääteraportilla.

Käteisellä suoritettava palautus maksetaan käteiskassasta ja palautuksesta täytetään manuaalinen maksumääräyslomake, joka hyväksytään ja liitetään tilitykseen.

Verkkokaupassa maksettu palvelu tai tuote voidaan palauttaa hyväksynnän kautta maksujen hallintajärjestelmässä, jos palautettavaa maksua ei vielä ole tilitetty.

Muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa palautus suoritetaan saajan kirjallisesti ilmoittamalla pankkitilille laatimalla maksumääräys.

Menojen suorittaminen käteiskassasta

Alitilittäjä voi suorittaa menoja käteiskassasta vain siinä tapauksessa, että hänelle on vahvistettu tähän oikeus. Käteiskassasta suoritetuista menoista tulee laatia manuaalinen maksumääräyslomake, johon yksilöidään menojen tiedot ja liitetään menoja koskevat kuitit. Manuaalinen maksumääräyslomake liitteineen tulee liittää tilityslomakkeeseen.

Tilitys

Tilitys on laadittava vähintään kuukausittain seuraavan kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Tilitys voidaan laatia tarpeen mukaan useammin ja satunnaisten tapahtumien tuloista tulee tehdä tilitys välittömästi.

Tilitys laaditaan manuaalisesti täyttämällä kassatilityslomake ja liittämällä lomakkeelle asiansoiset liitteet. Manuaalinen tilitys tulee laatia, jos alitilittäjällä on käytössään käteiskassa (kassakone tai maksupääte). Mikäli käytössä on kassaohjelma, tilitys tapahtuu automaattisesti ohjelmasta eikä manuaalista tilitystä laadita. Manuaalisessa tilityksessä noudetaan erillistä HPK Palveluiden ylläpitämää ohjeistusta.

Käteisen tilittäminen

Alitilittäjän on tehtävä käteisen tilitys ensisijaisesti yösäilöön tai erikseen sovituissa poikkeustapauksissa HPK Palveluiden ylläpitämään keskuskassaan. Käteisen tilityksessä on eriteltävä kannetut tulot ja suoritettut menot. Käteisen tilitys on tehtävä tarvittaessa useammin kuin kerran kuukaudessa ja aina, kun alitilittäjän hallussa oleva rahamäärä ylittää vaihtokassan 200 eurolla.

Tositteiden säilytys ja arkistointi

Tässä ohjeessa mainittujen tositteiden osalta tulee noudattaa kirjanpitoaineistoa koskevia säilytys- ja arkistointivaatimuksia. Kaupungilla on käytössään sähköinen arkisto, jossa tositteet säilötään. Mikäli aineistoa ei kuitenkaan voida arkistoa sähköisesti, tulee aineisto arkistoida paperimuodossa.

Tarkastus

Esimiehen on vähintään kerran vuodessa ennalta ilmoittamatta tarkistettava sen alaisuudessa toimivien alitilittäjien rahavarat.

Rahoitusyksiköllä tai rahoitusyksikön valtuuttamalla palveluntuottajalla on oikeus tarpeellisin väliajoin tarkistettava tai tarkistetuttava alitilittäjien hallussa olevat varat.

Alitilittäjän vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

Tarkastuksista on tehtävä kirjallinen kertomus, joka toimitetaan HPK Palveluille, joka toimittaa kertomukset edelleen rahoitusjohtajalle tiedoksi.

Muut ohjeet

Rahoitusjohtaja antaa tarvittaessa lisäohjeita tämän alitilittäjäohjeen soveltamisesta ja täytäntöönpanosta.