



Anvisningar om underredo- visning

Godkänd av stadsstyrelsen dd.mm.2024

Allmänna principer

Stadens mål är att förenhetliga betalningslösningar och minska användningen av kontanter samt att främja ett mer omfattande utnyttjande av lösningarna för nätbetalning i stadens verksamhet. De betalningssätt som används ska vara ändamålsenliga med beaktande av verksamhetens karaktär och kundernas olika behov.

Vid anskaffning av ett nytt kassa- eller betalningssystem eller vid uppdatering av verksamhetssätten ska det säkerställas att ändringen är förenlig med denna anvisning. Om ändringarna ska avtalas i förväg med HPK Palvelut, finansenheten och utvecklingsenheten.

Staden har lagt ut utfärdande av praktiska anvisningar till och uppföljning av underredovisarna samt centralkassans roll på HPK Palvelut. På de tjänster som lagts ut tillämpas denna anvisning i tillämpliga delar. Anvisningen gäller i tillämpliga delar även betalningar i nätbutiken.

Underredovisare

En underredovisare är en tjänste- eller befattningsinnehavare som har till uppgift att betala vissa utgifter eller bära upp vissa inkomster eller båda uppgifterna.

Underredovisaren tar i regel emot kontanta medel och sköter kontanta betalningar då det med hänsyn till tjänsten är ändamålsenligt med beaktande av kostnader för kontanthantering. I regel ska inbetalningarna till staden styras till stadens bankkonton.

Rättigheterna till underredovisning ansöks av chefen för ett uppgiftsområde eller för en resultatenhet för en underordnad tjänste- eller befattningsinnehavare. Finansdirektören fastställer underredovisarens rätt att bära upp inkomster, betala utgifter eller båda samt storleken på en eventuell kontantkassa. Rättigheterna till underredovisning gäller den person som innehar tjänsten eller befattningen och upphör om han eller hon övergår till andra uppgifter.

Underredovisaren kan använda de inkomster som han eller hon burit upp för att betala utgifter endast om han eller hon har fått rättighet att göra det.

Underredovisaren ska föra bok över sina inkomster och utgifter enligt separata anvisningar.

Underredovisaren ska förvara växelkassan och de influtna inkomsterna noggrant inlåsta, separat från andra medel.

Verifikat

När underredovisaren tar emot betalningar till staden, ska betalaren få ett kassakvitto, kvitto från kassaprogrammet (t.ex. Ceepos) eller ett daterat manuellt kvitto med löpande nummer. En kopia av det manuella kvittot med betalarens underskrift stannar hos staden

som inkomstverifikation. Numreringen av de använda manuella kvittona specificeras och dubletter av kvittona bifogas redovisningsblanketten.

När inträdesavgifter, kupongserier och liknande tas emot används det ett elektroniskt system, kassakvitto eller manuella kvitton och kuponger som är försedda med löpande nummer. Av dessa blir det inget separat verifikat. En förteckning över begränsningar, överlåtelser och redovisningar av manuella, löpande numrerade verifikationer förs i HPK Palvelut.

Underredovisaren måste komma överens med HPK Palvelut om inköp av manuella kvitton och kuponger. Manuella kvitton och kupongerna förvaras i HPK Palvelut där man mot kvitering kan lösa in den mängd som behövs.

Om underredovisaren har en kassaapparat till sitt förfogande, ska den slutliga dagliga rapporten från kassan bifogas redovisningsformuläret. Kompletta kassarullar returneras till HPK Palvelut för arkivering. På kassaapparatens kontrollremсор antecknas den tidpunkt när remsan börjar och slutar. En skriftlig utredning om ett fel i kassan ska göras på en separat felkvittoblankett. Utredningen undertecknas av den som upprättat felkvittot och av chefen och felkvittoblanketten bifogas till redovisningsblanketten.

I det elektroniska kassaprogrammet registreras start- och sluttidpunkten automatiskt och eventuella fel rättas direkt i systemet, och man behöver inte göra en separat felkvittoblankett.

Om en försändelserapport för betalkort finns tillgänglig, bifogas rapporten till redovisningsblanketten.

Annullering av betalning och återbetalning

En felaktig betalning ska annulleras eller betalas tillbaka till betalaren. Annullerings- och återbetalningssättet beror på betalningssättet och tidpunkten.

Om betalningen har gjorts med betalterminalen och man vill annullera den under samma dag till betalkortet, kan annulleringen göras på betalterminalen. Annulleringen syns i rapporten för betalterminalen.

Kontantåterbetalningen betalas från kontantkassan och en manuell blankett för betalningsföreläggande fylls i och godkänns och bifogas till redovisningen.

En tjänst eller produkt som betalats i nätbutiken kan returneras via godkännande i systemet för hantering av betalningar, om den betalning som ska återbetalas ännu inte har redovisats.

I andra fall än de som nämns ovan betalas avgiften tillbaka till det bankkonto som betalningstagaren skriftligen meddelar genom att det görs upp ett betalningsuppdrag.

Betalning av utgifter från kontantkassan

Underredovisaren får betala utgifter ur kontantkassan endast om han eller hon har fått rätt till detta. För utgifter som betalats ur kontantkassan ska det upprättas en manuell blankett för betalningsuppdrag, till vilken uppgifterna om utgifterna specificeras och kvitton över utgifterna bifogas. En manuell betalningsuppdragsblankett med bilagor ska bifogas redovisningsblanketten.

Redovisning

Redovisningen ska göras upp minst månatligen före den sista dagen i följande månad. Redovisningen kan vid behov göras oftare och redovisning av inkomster från tillfälliga transaktioner ska göras omedelbart.

Redovisningen upprättas manuellt genom att man fyller i kassaredovisningsblanketten och bifogar de aktuella bilagorna till blanketten. En manuell redovisning ska upprättas om underredovisaren har tillgång till en kontantkassa (kassaapparat eller betalterminal). Om ett kassaprogram används sker redovisningen automatiskt från programmet och ingen manuell redovisning görs upp. Vid den manuella redovisningen iakttas separata anvisningar som meddelas av HPK Palvelut.

Redovisning av kontanter

Underredovisaren ska i första hand göra en kontantavräkning till ett nattfack eller i undantagsfall som avtalats separat till centralkassan som förs av HPK Palvelut. I redovisningen av kontanta medel ska de uppburna inkomsterna och de erlagda utgifterna specificeras. Kontanterna ska vid behov redovisas oftare än en gång i månaden och alltid om den summa som underredovisaren förvaltar överstiger växelkassan med 200 euro.

Förvaring och arkivering av verifikationer

I fråga om de verifikationer som nämns i denna anvisning ska kraven på förvaring och arkivering av bokföringsmaterial iakttas. Staden har till sitt förfogande ett elektroniskt arkiv där verifikaten förvaras. Om materialet dock inte kan arkiveras elektroniskt, ska materialet arkiveras i pappersform.

Inventering

Chefen ska minst en gång per år inventera de penningmedel som förvaltas av underredovisarna utan att meddela det på förhand.

Finansenheten eller en serviceproducent som befullmäktigats av finansenheten har rätt att med behövliga intervall inventera eller låta inventera de medel som underredovisarna har i sin besittning.

När underredovisaren byts ska en kassainventering alltid verkställas.

En skriftlig rapport om inventeringarna ska lämnas till HPK Palvelut som vidarebefordrar rapporterna till finansdirektören för kännedom.

Övriga anvisningar

Finansdirektören ger vid behov ytterligare direktiv om hur anvisningarna för underredovisning ska tillämpas och verkställas.