

## 1. YLEISTÄ

Tämä yleisohje koskee kaikkia kaupungin käteiskassoja, joilla hoidetaan käteissuorituksena perittäviä maksuja. Kassat ovat joko kassapäätäjärjestelmällä toimivia, lipaskassoja tai rahastusautomaatteja. Kaupungin kassat ovat pääosin tulokassoja. Ohje koskee soveltuvin osin keskitettyä kassapalvelua konsernihallinnossa.

Toimialat antavat tätä yleisohjetta täydentävät omat käytännön ohjeet tulojen vastaanottamisesta, menojen suorittamisesta, kassakirjanpidosta ja arkistoinnista, tilitysten tekemisestä, tilitystiheydestä, kassavarojen enimmäismäärästä käteiskassapäätöksen rajoissa sekä varojen säilyttämisestä ja kuljettamisesta. Toimialojen ja yksiköiden tekemät omat käytännön ohjeet on toimitettava sisäiselle tarkastukselle tiedoksi sähköpostitse [sista@turku.fi](mailto:sista@turku.fi). Toimialojen antamat käytännön ohjeet eivät saa olla ristiriidassa näiden yleisohjeiden kanssa.

### Käteiskassaoikeudet myöntäminen ja päättäminen

Kaupungin hallintosäännön mukaan Talous- ja strategiaryhmän johtajan erityiseen toimivaltaan kuuluu päättää käteiskassaoikeuksista. Hän voi päätöksellään siirtää päätösvallan edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Uusien käteiskassojen anominen sekä olemassa olevien käteiskassaoikeuksien muuttaminen tehdään sähköisellä lomakkeella Joutsenjärjestelmän kautta, dokumentin tyyppinä anomus. Käteiskassaoikeusanomus (Metku/Lomakkeet).

Myös lopetettavista kassoista on tehtävä ilmoitus Joutsenet-järjestelmän kautta käteiskassaoikeuksista päättävälle henkilölle sekä sisäiselle tarkastukselle. Lopetuspäätökseen on laitettava merkintä, milloin pohjakassa palautettu ja päätös on toimitettava sisäiselle tarkastukselle tiedoksi sähköpostitse [sista@turku.fi](mailto:sista@turku.fi).

Kassanhoitaja nostaa käteiskassapäätöksessä mainitun pohjakassan summan päätöksessä mainitusta kassasta. Nostoon tarvitaan asianmukaisesti hyväksytyt tosite, johon on merkitty käteiskassapäätöksen yksilöintitiedot. Myös käteiskassan pohjakassan palautuksesta on laadittava asianmukaisesti hyväksytyt tosite.

### Kassanhoitaja

Jokainen kassanhoitaja huolehtii seuraavista asioista:

1. Vastaa henkilökohtaisesti omasta kassastaan.
2. Tarkastaa oman myyntinsä, tekee ja tarkastaa tilityksensä. Jos tilitys tehdään myyntipisteittäin, tilityksistä vastaava henkilö laittaa varat pussiin ja tarkastaa tilityslomakkeen tiedot.
3. Kassa on laskettava aina kassavastuun siirtyessä toiselle henkilölle. Mikäli tämä ei ole mahdollista, yksikkö ohjeistaa kirjallisesti kassavastuun siirtymisen.
4. Kassan saldon on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäytyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä erilaiset maksusetelit (tyky, kulttuuri jne.) täsmäävät raporteihin.
5. Maksukorttitapahtumissa noudatetaan pankkien ja luottokorttiyhtiöiden antamia ohjeita
6. Kassan täsmännyt henkilö todentaa täsmäytyksen allekirjoituksellaan.

Käteiskassapisteissä on tarkoituksenmukaista olla mahdollisimman vähän henkilövaihtuvuutta. Kassajärjestelmään luodaan mahdollisuuksien mukaan jokaiselle kassanhoitajalle omat käyttäjäkoodit. Kassanhoitajille on määriteltävä sijaiset mahdollisia poissaoloja varten. Myös sijaisilla on oltava mahdolliset omat käyttäjäkoodit ja sijaiset on perehdytettävä kassanhoitoon.

Jos käteiskassan hoitaja on ulkoinen sopimuskumppani, toimialan tulee laatia asianmukainen sopimus yhteistyöstä. Sopimuksessa tulee sopia käteiskassan hoidon periaatteista näiden ohjeiden mukaisesti. Konsernihallinnon Lakiasiat avustaa sopimusten laadinnassa. Sopimus kirjataan Joutsenet Sopimukset – osioon.

### Kassan esimies

Kassan esimies antaa kassakohtaiset yksityiskohtaiset menettelytapaohjeet näitä yleisohjeista sekä toimialan antamia puiteohjeita noudattaen. Kassan esimies vastaa vastuullaan olevien kassojen tilityksistä. Kassan esimies suorittaa vastuullaan olevan kassan omavalvonnan.

### Käteistulojen perinnästä vastuussa oleva

Toimialan johtaja nimeää päätöksellään viranhaltijan tai työntekijän, jonka tehtäväksi annetaan periä toimialan toimintaan liittyviä tuloja käteissuorituksena. Käteistulojen perinnästä vastuussa oleva valvoo, että omavalvonta on riittävää.

## 2. TULOJEN VASTAANOTTO

Saamisten laskutus- ja perimisohjeiden mukaan saaminen on perittävä pääsääntöisesti käteissuorituksena silloin, kun suorite tai palvelu on heti käytettävissä taikka tarkoin yksilöitynä tiedossa ja kun laskutuskustannukset ovat suuremmat kuin laskutettava määrä. Käteissuoritus voidaan vastaanottaa myös yleisesti käytössä olevilla maksukorteilla, sovitulla etusetelillä tai palvelukortilla.

Suoritusten vastaanottamiseksi solmittavat pankki- ym. sopimukset hoidetaan yhteistyössä talous- ja strategiaryhmän kanssa. Uusien mobiili- tai digitaaliseen maksamiseen tarkoitettujen maksuvälineiden käyttöönotto harkitaan tapauskohtaisesti ja päätökset käyttöönotosta tehdään toimialan ja talous- ja strategiaryhmän kanssa yhteistyössä.

### Käteinen ja maksukortti kassajärjestelmässä

Myynti päätetään aina oikeaan maksutapaan. Jos asiakas ostaa tuotteita/palveluita esimerkiksi 46 eurolla ja antaa käteisenä 20 euroa ja maksaa loput maksukortilla, päätetään myynti kassajärjestelmässä 20 euroa käteiseen ja 26 euroa korttimaksuihin.

Kun asiakas maksaa maksunsa sellaisella maksuvälineellä, jota ei lueta maksupäätteessä (esimerkiksi kulttuuriseteli), myynti päätetään kassajärjestelmässä määritellyn maksutapaan. Jos asiakkaan antamien etujen arvo ylittää ostettavan palvelun arvon, asiakkaalle ei anneta erotusta vaihtorahana vaan erotus kirjataan myytävän tuotteen pääkirjatilille samalla verokannalla. Tyky-rannekkeella tapahtuvilla maksuilla tulee olla kassajärjestelmässä oma maksutapakoodi.

Arvonlisäverottomille ja arvonlisäverollisille tuloille tulee kummallekin olla kassassa oma tuote. Mikäli myyntiä ei lyödä suoraan kassaan (esim. narikkamaksu), tulee maksusta annettujen, juoksevan numeroinnin sisältävien kuittien kopioiden/kantojen vastata kassaan myöhemmin lyötyä myyntiä. Kuittien kopiot/kannat ja muut vastaavat tositteet tulee säilyttää toimipisteessä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

## **Myyntikuitit**

Tulojen vastaanottamisessa tulee antaa asiakkaalle kuitti, joka tulostetaan kassakoneesta tai – järjestelmästä. Jos konetta tai järjestelmää ei ole käytössä, käytetään talous- ja strategiaryhmän hyväksymiä kuitteja, joita saa konsernihallinnon kassapalveluista.

Kassatapahtumasta on jäätävä kassaan paperinen tai sähköinen tositate tai numeroiduista kuiteista jäljennös- tai rinnakkaiskappale. Poikkeuksena sallitaan pieniä kertamaksuja koskevat lipukkeet (esim. numeroidut kuitit), joista ei jää kassaan kaksoiskappaleita. Erikseen painatetuista (esim. kirkkokonsertit) lipuista sekä numeroiduista kuiteista on pidettävä luetteloja, joista selviää hankitut numerosarjat, luovutukset kas-sanhoitajille kuittausta vastaan, myytyjen ja tilitettyjen kappalemäärät sekä palautetut, myymättä jääneet liput (kappalemäärä/sarja). Luetteloista vastaa toimiala, joka on liput tai numeroidut kuitit painattanut.

Jos joillekin henkilöille on annettu oikeus ilmaiseen tai alennetun hintaiseen sisäänpääsyyn, on näistä henkilöistä oltava aina ajantasainen luettelo ao. käteiskassapisteessä. Vapaalippujen käyttö tulee kirjata kassaan kassakoneen tai -järjestelmän ohjeiden mukaan. Käteiskassapisteissä, joissa ei ole kassakonetta, vapaalipuista tulee pitää erillistä seuranta.

Käsin täytettävät kuitit käytetään numerojärjestyksessä ja kuitin kaikki kohdat täytetään selkeästi. Alkuperäiskappale annetaan maksajalle, jäljennöskappale jää kuittivihkoon. Virheellinen ja mitätöity kuitti säilytetään kuittivihossa yhdessä jäljennöskappaleen kanssa.

Käytetty kuittivihko lähetetään yhdessä sitä koskevien tilityskuittien kaksoiskappaleiden kanssa käteiskassapäätöksessä mainitulle tarkastajalle tarkastettavaksi. Tarkastaja dokumentoi tekemänsä tarkastuksen kuittivihkoon allekirjoituksellaan ja päivämäärällä.

Mikäli kuittivihkoa käytetään useamman vuoden aikana, pitää se tarkastuttaa vuosittain tilikauden vaihteessa. Keskenpäisen kuittivihon tarkastus tulee toteuttaa siten, että kuittivihko saadaan viivytyksettä uudelleen käyttöön. Mikäli tämä ei ole mahdollista, jatketaan myyntiä käyttäen uutta kuittivihkoa.

Käyttämättömät kuittivihot tulee säilyttää huolellisesti. Käytetyt kuittivihot ja tilitystositteiden kaksoiskappaleet säilytetään arkistosäännön mukaan. Jos käteiskassapisteen toiminta lopetetaan, tulee kokonaan käyttämättä jääneet kuittivihot palauttaa kaupungin kassapalveluihin. Kaupungin konsernihallinnon kassapalveluiden tulee pitää yllä luetteloa luovutetuista kuittivihkoista. Luettelosta on käytävä ilmi:

- luovutetut kuitit numerojärjestyksessä
- luovutuspäivä
- vastaanottajan kuittaus (toimielin/yksikkö ja henkilön nimi)
- kuittivihkovarasto (jäljelle jäävä varasto, varaston lisäykset ja mahdolliset mitätöinnit)

Tiedot luovutetuista kuiteista lähetetään toimielimen/yksikön käteiskassan tarkastajalle sovituin väliajoin.

## **3. MENOJEN SUORITTAMINEN**

Käteiskassavaroja voidaan käyttää hankintoihin vain kassoissa, joille on myönnetty menokassaoikeus. Käteiskassaoikeuden antamista koskevassa anomuksessa/päätöksessä tulee perustella tällaisten hankintojen välttämättömyys sekä kuvata hankintojen luonne. Hankinnoissa on käytettävä kaupungin hyväksymiä tilausjärjestelmiä ja hankintapaikkoja sekä noudatettava hankintoja koskevia ohjeita.

Käteiskassojen ennakkovaroista suoritetuista menoista laaditaan tarkastettu ja hyväksytty kassatosite. Alkuperäiset menokuitit liitetään kassatositteeseen. Kuitteja vastaavalla määrällä kirjataan menoja kirjanpitoon ja siirretään ao. käteiskassaan. Varat nostetaan konsernihallinnon kassapalveluista.

## **4. KASSAKIRJANPITO**

Käteiskassapisteissä joissa on kassajärjestelmä, kassakirjanpito tuotetaan kassajärjestelmässä. Kassajärjestelmällä tarkoitetaan myös rahastusautomaatteja (esim. pysäköintimittarit). Kassavarat täsmäytetään päivittäin (pl. rahastusautomaatit) järjestelmästä tulostettuun tilitysraporttiin. Kassajärjestelmän tarkkailunauha säilytetään arkistosäännön määräysten mukaan. Rahastusautomaatit täsmäytetään kuukausittain. Rahastusautomaattien tarkkailuraporttia verrataan pankkiin tilitettyyn rahamäärään.

Käteiskassapisteessä, jossa ei ole käytössä kassajärjestelmää, on pidettävä kassakirjaa päivittäisistä tuloista/menoista. Kirjanpito tulee pitää päivän tasalla. Kassakirja on arkistoitava arkistosäännön määräysten mukaan.

Kassakirjanpito ja pääkirjanpito on täsmäytettävä kuukausittain.

## **5. TILITYSTEN TEKEMINEN**

Käteinen raha tilitetään käteiskassapäätöksen mukaan konsernihallinnon osoittamalle pankkitilille tai konsernihallinnon kassapalveluihin.

Tilitykset tehdään pankin tai laskentakeskuksen antamilla tilitysohjeilla ja konsernihallinnon hyväksymällä lomakkeella. Tilitykset laitetaan arvokuljettajalta tilattaviin turvapusseihin pusseista löytyvän tai pankin antaman ohjeistuksen mukaan ja turvapusseista otetaan yksi tarkistuslipeuke talteen ennen pussin luovuttamista kuljetukseen.

Tilityksestä tehdään tositate, joka toimitetaan talouspalvelutehtäviä hoitavaan yksikköön digitaalisesti. Tilitystositteet laaditaan kahtena kappaleena, joista toinen jää käteiskassapisteeseen. Kaksoiskappaleet sekä niitä vastaavat kassan tarkkailunauhat ja käytetyt kuittivihot säilytetään yhdessä tarkastusta ja arkistointia varten. Tarkkailunauhat ja kuittivihot ovat tositateaineistoa, jotka tulee säilyttää ao. yksikössä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Tarkkailunauhat voidaan säilyttää myös digitaalisessa muodossa, mikäli kassakoneen ominaisuudet sen mahdollistavat. Jos tulotositteen summassa todetaan korjaustarvetta tilityksen vastaanottavan tahon (esim. laskentakeskus) tarkistettua tilitetyt rahat, tulee vastaava korjaus tehdä myös tosittien kaksoiskappaleeseen. Laskentakeskus lähettää eroraportin mahdollisesta virheestä konsernihallinnon rahoitukseen ja ao. kassapisteeseen.

Jos tilitys on toimitettu kaupungin omaan kassapisteeseen, tilityksen vastaanottaja eli kassapisteen hoitaja kuittaa tilityksen vastaanotetuksi, laskee rahat ja kirjaa tilityksen tilityslomakkeen mukaisesti. Jos tilityksessä on virhe, tilityksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa virheestä ero-

raportilla tilityksestä vastuussa olevalle henkilölle. Virhetilanteissa toimitaan kohtien 8 – 9 mukaisesti.

## Tilitystiheys

Käteiskassat, joissa ei ole kassajärjestelmää, tilittävät kalenterikuukauden aikana kerätyt käteistulot / maksetut menot kerran saman kuukauden aikana. Kuukauden viimeisten päivien tapahtumat voidaan kuitenkin tilittää seuraavan kuukauden puolella tilityskuukauden tuloksi, mikäli niiden määrä ei ole merkittävä.

Kassat, joista on olemassa kirjanpidonliittymä kaupungin toiminnanohjausjärjestelmään, tilittävät käteisvarat rahakuljetusaikataulujen mukaisesti. Konsernihallinnon talous- ja strategiaryhmä koordinoi rahakuljetuskokonaisuutta yhdessä riskienhallintapäällikön kanssa.

Mahdollisuuksien mukaan on huolehdittava, että kassan rahavarojen määrä ei päivän päätteeksi ylitä käteiskassapäätöksessä määriteltyä käteiskassan enimmäismäärää. Tarvittaessa tulee tilata ylimääräinen rahakuljetus. Toimiala voi myös itse määritellä käteiskassan enimmäismäärän, mutta se ei saa olla suurempi kuin käteiskassapäätöksessä mainittu.

Käteiskassasta erillään toteutettavien tapahtumien (esim. puistokonsertti) tulot on tilittävä välittömästi tapahtuman jälkeen varsinaiseen käteiskassaan.

## 6. VAROJEN SÄILYTYS JA KULJETUS

Varat tulee säilyttää kassakaapissa tai sen puuttuessa kassalippaassa. Kassalipas on säilytettävä lukollisessa paikassa. Avaimet tulee säilyttää erillään toisistaan ja niiden säilytyspaikkoja tulee ajoittain vaihdella. Avainten luovutus ja seuranta pitää olla asianmukaisesti järjestetty. Kassan ja muutenkin käteiskassapisteen asianmukainen turvallisuus on varmistettava. Tarvittaessa käytetään elektronista valvontaa. Kassanhoitajille järjestetään mahdollisuuksien mukaan turvakoulutusta.

Rahan kuljettamisessa yksiköistä käteiskassapäätöksessä mainittuun tilityspaikkaan on noudatettava erityistä turvallisuutta. Tilittävät varat laitetaan arvokuljettajalta tilattaviin turvapusseihin yhdessä tilityslomakkeen kanssa. Turvapussi on suljettava asianmukaisesti. Luovutettaessa rahatilityspussi kuljetettavaksi, tulee kassapisteen henkilön ja arvokuljettajan tehdä kuittaus luovutuksen yhteydessä. Turvapussin matkan tulee olla aukottomasti todennettavissa turvapussin tunnistenumeron perusteella. Säännölliset ja merkittävät rahakuljetukset tulee antaa kilpailutetun arvokuljettajan hoidettavaksi.

Arvokuljettaja noutaa turvapussin/turvapussit sopimuksen mukaisesti. Arvokuljettaja ottaa vastaan ainoastaan asianmukaisesti suljetut ja täytetyt turvapussit. Arvokuljettaja kuljettaa turvapussit arvokuljettajan käyttämään laskentakeskukseen tai kaupungin erikseen määrittelemään kaupungin omaan kassapisteeseen. Laskentakeskus tai erikseen määritellyn kassapisteen henkilö kuittaa turvapussin vastaanotetuksi.

## 7. KÄTEISKASSAN TARKASTUS

Kassat tarkastetaan toimialan sisäiseen valvontaan liittyvänä tarkastuksena kassatoiminnan laajuuden edellyttämällä tiheydellä.

Käteiskassapäätöksessä määritellyn kassantarkastajan on tarkastettava kaikki vastuullaan olevat käteiskassat kassatoiminnan laajuuden edellyttämällä tiheydellä käyttäen sisäisen tarkastuksen hyväksymää Käteiskassan tarkastus -lomaketta. Kassoissa, joissa rahaliikenne on suurta, kassantarkastukset suoritetaan useammin kuin kerran vuodessa. Tarkastukset tulee suorittaa ennalta ilmoittamatta.

Kassantarkastuksessa on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, ettei käteiskassatoiminnassa ilmene vaarallisia työyhdistelmiä. Kassanhoito ja tilitykset on eriytettävä eri henkilöiden hoidettavaksi. Mikäli tämä ei ole henkilökunnan vähyyden vuoksi mahdollista, on valvonta järjestettävä muulla tavoin, esim. kassantarkastuksia lisäämällä. Valvontatoimenpiteet tulee dokumentoida jälkikäteen todentamista varten.

Kassan esimies vastaa kassan omavalvonnasta. Omavalvonnassa varmistetaan, että kassaa on hoidettu tämän yleisohjeen sekä toimialan antamien täydentävien ohjeiden mukaisesti. Omavalvontamallin mukaisessa kassantarkastuksessa käytetään Käteiskassan tarkastus – lomaketta.

Kassantarkastuksista on raportoitava ko. kassan esimiehelle, käteistulojen perinnästä vastuulliselle, toimialajohtajalle ja sisäiselle tarkastukselle. Raportointidokumenttina toimii kaupungin Käteiskassan tarkastus-lomake sekä tarkastuksen kannalta mahdolliset muut olennaiset dokumentit. Linjavastuussa olevan esimiehen on selvítettävä ja korjattava, jos mahdollista, kassantarkastuksissa ilmenneet epäkohdat ennen raportointia. Raporteissa esiin tulleiden epäkohtien käsittelyä ja korjaamista valvoo vastuunalainen lautakunta ja kaupungin sisäinen tarkastus. Toimialojen suorittamien omien kassantarkastusten lisäksi kaupungin sisäinen tarkastus suorittaa kassantarkastuksia pistokokein. Kassantarkastuslomake (Metku/Lomakkeet).

Jos kassan tarkastuksessa todetaan virhe tai väärinkäytös, toimitaan kohtien 8 - 10 mukaisesti.

## 8. KASSATAPAHTUMIEN PERUUTUKSET JA KÄTEISKASSAN VIRHETILANTEET

Mahdollisesta kassatapahtuman peruutuksesta tai korjauksesta on oltava kuitti kassatapahtumien joukossa. Hyvitys-, peruutus- ja korjauskuitteihin tulee liittää selvitys korjauksen syystä. Kuittiin pyydetään aina asiakkaan allekirjoitus, mikäli asiakkaalle annetaan rahaa kassasta.

Kassavirheistä ja -eroista on ilmoitettava esimiehelle viipymättä. Ellei ero kassakirjanpidon saldon ja kassan rahamäärän välillä selviä oma-toimisesti, tulee kassa laskea ja ero todentaa myös toisen henkilön toimesta. Mikäli eroa ei pystytä selvittämään, tekee kassan esimies kassavirheestä ilmoituksen käteistulojen perinnästä vastuulliselle. Käteistulojen perinnästä vastaava huolehtii, että yli 20 euron kassavirheestä tehdään ilmoitus sisäiselle tarkastukselle yhteisöpostilaatikkoon [sista@turku.fi](mailto:sista@turku.fi) ja että virheen johdosta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Ilmoitus Sisäiselle tarkastukselle tulee tehdä viikon kuluessa virheen havaitsemisesta.

Toimialan tulee määritellä taho/tahot, joille kassaeroista tulee aina tehdä kirjallinen selvitys. Kassaerojen käsittelystä päätetään hallintosäännön 42 § 7 kohdan mukaisesti.

Mikäli kassaero katetaan kaupungin varoista, kirjataan kassaerot ao. toimialan omalle kustannuspaikalle pääkirjatilille 494000 Muut kulut, käyttäen tilastollista tilausnumeroa 408281 KH/Kassaerot, jotta tapahtumat voidaan myöhemmin todentaa. Jos kassaero on positiivinen, kirjataan se pääkirjatilille 353000 Muut toimintatuotot. Tulo- tai menotositteeseen on liitettävä toimialan määrittelemän tahon kuittaus ja mahdollinen lakiasioden kannanotto ja mahdolliset toimenpiteet.

## 9. RAHALASKENNASSA TODETUT EROT

Mikäli rahalaskennassa todetaan eroa tilityslomakkeeseen merkityn summan ja lasketun käteisen määrässä, ilmoittaa laskentakeskus tästä sähköpostitse tilittäjälle/kassan esimiehelle sekä rahoitus- ja sijoitustiimiin ja sisäiselle tarkastukselle. Mikäli ero on alle 20 € ja sille löytyy todennettava selitys, tehdään tilityspaikassa/käteiskassassa tarvittava oikaisu seuraavaan tilitykseen. Mikäli ero on 20 – 100 €, asiasta ilmoittaa rahoitus ja sijoitus sisäiselle tarkastukselle sekä toimialan määrittelemille tahoille. Mikäli erolle löytyy todennettava selitys, tilityspaikka/käteiskassa ilmoittaa siitä konsernihallinnon rahoitukselle, sisäiselle tarkastukselle sekä toimialan määrittelemille tahoille ja tekee oikaisun seuraavaan tilitykseen.

Alle 100 € selittämättömien erojen kattamisista päätetään hallintosäännön 42 § 7 kohdan mukaisesti.

Eron ollessa yli 100 € tilityspaikka tekee asiasta kirjallisen ilmoituksen konsernihallinnon lakiasioihin mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten. Tämä sama ilmoitus lähetetään myös konsernihallinnon rahoitukselle, sisäiselle tarkastukselle sekä toimialan määrittelemille tahoille.

Mikäli toimivaltainen viranomainen päättää, ettei vahingon aiheuttaneelta henkilöltä peritä korvausta vahingon johdosta, taikka, että häneltä peritään korvauksena vain osa aiheutetusta vahingosta, tulee ao. toimialan korvata vahingot omista määrärahoistaan. Kaupunginhallitus myöntää korvauksen vahingosta käytössään olevasta määrärahasta vain erityisin perustein.

#### 10. Rahavaroja koskevat väärinkäytökset

Jos on perusteltua syytä epäillä viranhaltijan tai työntekijän syyllistyneen rahavaroihin kohdistuneeseen rikokseen, tulee kaupungin tehdä asiasta rikosilmoitus, jolloin korvauskysymykset selvitetään asian oikeuskäsittelyn yhteydessä.

#### 11. MUUT ANNETUT OHJEET

Käteiskassojen toiminnassa tulee huomioida Kirjanpitolaki ja Arvonlisäverolaki sekä niiden perusteella laaditut ohjeet.

SKJ-kassan ja Pusatec – kassan käyttöohjeet löytyvät Dotku/konsernihallinto/talous- ja strategia/talous- ja rahoitus/henkilöstökassa ja kassapalvelut/kassajärjestelmä/ohjeet.