Luotto- ja maksuaikakorttien yleisohje

Pysyväismääräys

Kunnanhallitus 24.11.2026 § 360

Siikalatva

Sisällys

1. Siikalatvan kunnan luotto- ja maksukortit....1

a. Maksuaikakortti....1

b. Luottokortti....2

2. Kortin myöntäminen....2

3. Luottokortin myöntämisen kriteerit....3

4. Luottokorttikuittien toimitus asiatarkastajalle....3

5. Maksuaikakortin myöntämisen kriteerit....4

6. Maksukorttiostosten selitteet....4

7. Kortin luovutus....5

8. Kortin käyttö....5

9. Verkkomaksaminen....6

10. Seuranta, valvonta ja vastuut....7

11. Luotto- tai maksukortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos....8

1. Siikalatvan kunnan luotto- ja maksukortit

Siikalatvan kunnalla on käytössä henkilökohtaisia luottokortteja. Myös maksuaikakortteja voidaan hankkia. Tämä ohje on luotto- ja maksukorttien yleissääntö. Siikalatvan kunta määrää seuraavaa:

1. Kortin haltijalla tulee olla vähintään vuoden määräaikainen palvelussuhde Siikalatvan kuntaan.
2. Kortin haltijan tulee tuntea korttiyhtiöiden antamat ohjeet korttien huolellisesta käytöstä ja säilyttämisestä.
3. Kortinhaltijan on huolehdittava julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten, Siikalatvan kunnan hankintaohjeiden ja hyvän hallintotavan periaatteiden noudattamisesta.
4. Korttia käytettäessä on otettava huomioon kunnan eettiset ohjeet, ml. ohjeet edustamisesta sekä tilaisuuksien tarjoiluista.
5. Maksukortin käytöstä ja hallinnasta vastaa kortinhaltija.
6. Hankinnoilla ei saa kerryttää henkilökohtaisia kanta-asiakasetuuksia.
7. Käteisnostot ovat sallittuja vain harvinaisissa poikkeustapauksissa. Pääsääntö on, että käteisnostot ovat kiellettyjä.
8. Yhteiskäyttökortit ovat kiellettyjä. Luotto- ja maksuaikakorttisopimuksista päättää hallintojohtaja ja niitä hallinnoidaan talouspalveluissa.
9. Kunnan luottokortinhaltija ei saa käyttää yksityistä luottokorttia kunnan/työtehtävien menojen maksamiseen.
10. Hankintojen maksamiseen ei saa käyttää kauppojen omia tilikortteja tai muita maksukortteja.
11. Kortin haltijan tulee tutustua tähän yleisohjeeseen.

a. Maksuaikakortti

Maksuaikakortin piirteitä:

- kortilla tehdyille ostoksille on saatavilla tietty aika korotonta maksuaikaa,
- kortilla maksetut ostokset laskutetaan suoraan erillisellä laskulla tuotekohtaisesti,

- yleensä liitetty johonkin tiettyyn palveluntarjoajaan, kuten käyttötavaraliikkeeseen, polttoainejakelijaan tai matkatoimistoon,
- ostot veloitetaan asiakkaan tililtä vasta seuraavan kuukauden alussa, jolloin asiakas saa laskun kortilla tekemistään ostoista (ostokset ovat siis korottomia ostopäivästä laskutuskuukauden loppuun),
- ei mahdollisuutta jakaa maksua useammalle kuukaudelle, toisin kuin luottokortti,
- voidaan periä viivästyskorkoa ja muita kuluja, jos asiakas ei maksa maksuaikakortin laskua eräpäivään mennessä.

Maksuaikakortin etuna usein on se, että erillisiä kuitteja ei tarvitse skannata kirjanpitoon kun tuotteet laskutetaan laskulla alv erittelyin.

b. Luottokortti

Luottokortti = luotto-ominaisuuden sisältävä maksuaikakortti.

Luottokortin piirteitä:

- ostoksia ei veloiteta suoraan asiakkaan tililtä, vaan sillä tehdyt ostokset kerätään yhteen laskuun laskutuskauden lopussa. Sen jälkeen lasku lähetetään asiakkaalle (Siikalatvan kunta).
- ostokset ovat korottomia aina eräpäivään saakka, jonka jälkeen ostoksista alkaa kertyä korkoa,
- mahdollisuus maksaa ostoksia osissa myös eräpäivän jälkeen, mutta tällöin kortille jätetystä summasta tulee maksaa korkoa,
- yleensä asiakkaalta veloitetaan tilinhoitomaksu.

Luottokortin käyttöä ei ole yleensä rajattu mihinkään palveluntarjoajaan vaan sillä voidaan maksaa missä tahansa.

2. Kortin myöntäminen

Luottokorttia haetaan aina nimetylle henkilölle eikä sitä voi hakea palvelualueelle tai yksikölle. Luottokorttien myöntämisestä päättää hallintojohtaja hallintosäännön perusteella. Luottokortin käyttöoikeus voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.

Maksuaikakortit myönnetään esihenkilön hakemuksen perusteella silloin kun hakemus täyttää maksuaikakortin myöntämisen kriteerit. Maksuaikakorttia haetaan aina nimetylle henkilölle eikä sitä voi hakea palvelualueelle tai yksikölle. Maksukortin käyttöoikeus voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Kortin myöntämisestä päättää hallintojohtaja.

Kortin haltijan tulee tutustua tämän yleisohjeen lisäksi korttiyhtiön antamiin ohjeisiin.

3. Luottokortin myöntämisen kriteerit

Luottokortti voidaan myöntää pääsääntöisesti vain kunnan johtoryhmän jäsenille. Lopullisen harkinnan korttitarpeesta ja päätöksen kortin myöntämisestä tekee hallintojohtaja.

Luottokortti myönnetään seuraavien kriteerien perusteella:

- luottokortin käytölle tulee olla perusteltu syy,
- kortin käytölle tulee olla säännöllinen tarve,
- korttiostosta ei voida korvata esim. ostopaikan laskutuksella tai maksuaikakortilla

Yksittäisen kortin luotto-/maksuraja voi olla maksimissaan 3000 euroa. Kortteihin määritellään tarvittaessa myös aluerajaukset. Käteisnostot eivät ole korteilla sallittuja kuin erityisperustellusta syystä.

Luottokorttia haetaan lomakkeella, joka toimitetaan talousasiantuntijalle. Liitteenä toimitetaan myös varsinainen luottokorttihakemus.

Varsinaisen luottokorttihakemuksen (korttiyhtiö) allekirjoittaa hallintojohtaja. Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan korttihakemukset käsittelee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4. Luottokorttikuittien toimitus asiatarkastajalle

Luottokortin käytön osoittavat kuitit ja tarvittavat selvitykset on toimitettava viipymättä palvelualueen/yksikön laskun asiatarkastuksesta vastaavalle henkilölle. Kuitti ja sen selite on täydennettävä asianmukaisesti, esimerkiksi tarjoiluja koskevaan laskuun on merkittävä kestityksen syy ja eriteltävä kunnan henkilöstö sekä muut osallistujat. Mikäli luottokortin haltijalla ei ole esittää kuittia tai muuta riittävää selvitystä syntyneestä kustannuksesta, peritään kyseinen maksu ja mahdolliset muut kulut luottokortinhaltijalta.

Mikäli työtehtävät edellyttävät tarvikkeiden hankkimista muualle, tulee luottokortin käyttäjän huolehtia, että kyseisestä hankinnasta on riittävä dokumentti, esimerkiksi sähköpostiviesti laskun liitteeksi.

Luottokorteissa on mahdollisuus käyttää lähimaksua. Lähimaksullakin tehdyistä ostoksista pitää pyytää kuitti.

Kuittien (laskun liitteiden) toimittamisessa ja laskun tietojen tarkentamismerkinnöissä noudatetaan kaikkia kunnan talouden ohjeita.

5. Maksuaikakortin myöntämisen kriteerit

Maksuaikakortti myönnetään seuraavien kriteerien perusteella:

- kortin hankkiminen ja kortilla maksaminen tulee kysymykseen vain niissä tapauksissa, joissa laskutus ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista, eli korttiostosta ei voida korvata esim. ostopaikan laskutuksella,
- kortinhaltijalla on vakituinen tai vähintään vuoden määräaikainen palvelussuhde Siikalatvan kuntaan.

Yksittäisen kortin maksuaikaraja voi olla maksimissaan 1 000 euroa kuukaudessa.

Maksuaikakorttia haetaan lomakkeella, joka toimitetaan talousasiantuntijalle. Liitteenä toimitetaan myös varsinainen maksuaikakorttihakemus.

Varsinaisen maksuaikakorttihakemuksen allekirjoittaa esihenkilö.

6. Maksukorttiostosten selitteet

Yleisimmät maksukorttipalvelut tallentavat maksukorttiostosten kuitit automaattisesti sovellukseen/palveluun. Maksukortin mobiilisovelluksessa tms. palvelussa tulee merkitä asianmukaiset selitetiedot, esimerkiksi tarjoiluja koskevasta laskusta on ilmettävä kestityksen syy ja eriteltävä kunnan henkilöstö sekä muut osallistujat.

Mikäli työtehtävät edellyttävät tarvikkeiden hankkimista muualle, tulee maksukortin käyttäjän huolehtia, että kyseisestä hankinnasta on riittävä dokumentti, esimerkiksi sähköpostiviesti laskun liitteeksi.

Laskun tietojen tarkentamismerkinnöissä noudatetaan kaikkia kunnan talouden ohjeita.

7. Kortin luovutus

Talousasiantuntija luovuttaa maksukortin kortinhaltijalle allekirjoitettua maksukortin haltijan sitoumusta vastaan. Kortinhaltijan tulee tunnistaa henkilöllisyytensä kortin luovutuksen yhteydessä.

Käyttösitoumuksessa maksukortin haltija sitoutuu noudattamaan maksukorttiyhtiön ja kunnan ehtoja kortin käytöstä.

8. Kortin käyttö

Kortin käyttösäännöt:

- Korttihakemuksen yhteydessä hakija sitoutuu noudattamaan kortin käytöstä annettuja kunnan määräyksiä ja ohjeita sekä mahdollisia korttiyhtiön ohjeita, joihin on tutustunut.
- Korteilla voidaan maksaa vain työhön liittyviä hankintoja.
- Kunnan korttien käyttö yksityisiin menoihin on kielletty. Kortista aiheutuvista kustannuksista vastaa kortin hakijayksikkö.
- Kortin käyttäjän tulee aina säilyttää saamansa ostokuitti.
- Luottokortin kuitti tulee liittää luottokorttilaskuun liitteeksi.
    - Mikäli kuittia ei löydy, maksaa ostoksen tehnyt henkilö hankinnan itse (kunta laskuttaa ostajalta ko. hankinnan hinnan).
    - Silloin kun luottokorttiostos on edustamiseen tai neuvotteluun liittyvää ruoka- ja juomatarjoilua, merkitään maksukuittiin (tai ravintolalaskuun) tilaisuuden tarkoitus, vieraat ja isäntä.
- Kortin numeroa tai PIN-koodia ei saa antaa tai lähettää tekstiviestillä eikä suojaamattomalla sähköpostilla.
- Yli viiden (5) viikon virka- tai työvapaalle jäätäessä luotto- ja maksukortti on toimitettava esihenkilölle säilytettäväksi.

Luottokorttien ja maksuaikakorttien laskut hyväksyy aina kortinhaltijan esihenkilö. Kortinhaltija ei saa hyväksyä omia korttilaskujaan.

9. Verkkomaksaminen

Verkkomaksamisella tarkoitetaan tietokoneella tai mobiililaitteella, kuten älypuhelimella tehtyjen ostojen maksamista verkossa maksukortilla. Verkkomaksamisessa tulee käyttää verkkokauppoja, joilla on käytössä Verified by Visa tai MasterCard SecureCode -palvelut, jotka tarkistavat sekä kauppiaan että asiakkaan luotettavuuden tai muuta luotettavaa kaksivaiheista tunnistamistapaa.

Tilattaessa tuotteita EU:n sisämarkkinoiden ulkopuolelta niistä voi aiheutua tullaus- ja muita tuontikustannuksia. Varmista kustannukset ennen tilausta ja vertaile, löytyykö sama tuote EU:n sisämarkkinoilta edullisemmin.

Verkkomaksaminen on sallittua vain kunnan omistamien laitteiden kautta. Selaimen välimuisti on tyhjennettävä maksutapahtuman jälkeen, jotta kortin tietoja ei jää automaattisesti palvelutarjoajan sivustolle. Tämä on erityisen tärkeää mikäli maksutapahtuma suoritetaan sellaisella kunnan tietokoneella, jonka käyttäjällä ei ole kunnan maksukorttia.

Ennen tilauksen tekemistä tulee varmistua siitä, että verkkokauppa on luotettava, ja että sen osoitetiedot sekä toimitus- ja maksuehdot löytyvät sen sivuilta. Toimitusehtoihin ja -kuluihin tulee tutustua etukäteen. Ennen kortin tietojen antamista on varmistettava, että yhteys on salattu.

Perusohjeita maksukortin käytöstä verkossa:

- älä osta, jos verkkokaupan sivut tuntuvat vähänkään epäilyttäviltä,
- älä osta, jos sivusto ei tue vahvaa tunnistautumista tai yhteys ei ole salattu,
- älä anna kortin tietoja mielipidekyselyihin tai vastaaviin tiedusteluihin,
- tarvittaessa tallenna tai tulosta itsellesi kauppiaan sivulla antama kuvaus ostoksista ja maksuehdoista, jotka aiot hyväksyä ennen korttitietojen syöttämistä ja maksun lopullista hyväksymistä,
- tallenna tai tulosta kauppiaan antama kuittaus tai kuitti maksun hyväksymisen jälkeen,
- säilytä kuitit kuten muut maksukorttikuitit ja liitä laskulle,
- virheellisestä tuotteesta tulee viivytyksettä tehdä reklamointi kauppiaalle ja kauppiaan kanssa tulee sopia korvaavasta tuotteesta tai hyvityksestä,

- maksukorttiyhtiölle on ilmoitettava välittömästi, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai maksukorttilaskulla on veloitus, jota ei tunnisteta.

Mobiililaitteen sovelluskaupasta ei saa ostaa kunnan maksukortilla.

10. Seuranta, valvonta ja vastuut

Talousasiantuntija ylläpitää luetteloa luottokorteista. Esihenkilön on huolehdittava luotto- ja maksukortin poisottamisesta kortin haltijan virka- tai työsuhteen päättyessä tai muutoin tarpeen sitä vaatiessa, esim. virkavapaa tai pidempi muu poissaolo.

Kortin käytöstä ja säilyttämisestä vastaa aina kortinhaltija. Mikäli korttiin liittyy tunnusluku, tulee se säilyttää erillään kortista. Kortin katoamisesta on heti ilmoitettava korttiyhtiölle sen antaman ohjeen mukaisesti sekä esihenkilölle. Asiasta tulee ilmoittaa myös talouspalveluille.

Mikäli työtehtävät edellyttävät tarvikkeiden tai palvelun hankkimista kunnan toisen työntekijän/viranhaltijan puolesta, tulee luottokortin käyttäjän huolehtia, että kyseisestä hankinnasta on riittävä dokumentti, esimerkiksi sähköpostiviesti laskun liitteeksi. Luottokortin käyttäjän tulee tällaisessa tapauksessa edellyttää työntekijältä/viranhaltijalta kirjallinen ja hyväksyttävä peruste heidän puolestansa suoritetusta hankinnasta.

Mikäli kortinhaltijan nimi muuttuu, hänen on ilmoitettava nimenmuutoksesta välittömästi talousasiantuntijalle. Tällaisessa tapauksessa kortin hakemisesta ei tarvitse tehdä uutta päätöstä.

Myönnetty kortti on aina henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa toiselle osapuolella. Korttiin nimetty haltija on henkilökohtaisesti vastuussa kortin mahdollisista väärinkäytöksistä. Kortin hakemisesta päättänyt viranhaltija on vastuussa, että kortin haltija saa tämän ohjeen tiedokseen ja noudatettavaksi.

Maksukortin asianmukaista käyttöä valvoo myös esihenkilö. Jos kortinhaltija ei noudata annettuja ohjeita, esihenkilön on viipymättä otettava kortti pois ja ryhdyttävä jatkotoimenpiteisiin. Ohjeiden vastaisesta kortin käytöstä aiheutuneet kulut peritään kortinhaltijan palkasta tai palvelussuhteen päätyttyä laskutetaan.

Luottokorttiyhtiön laskun saavuttua kuitit tarkastetaan ja skannataan laskun liitteeksi ennen laskun hyväksymistä. Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Kortinhaltija ei voi hyväksyä omalla luotto- tai maksukortilla maksettuja menoja.

Kortinhaltija on itse vastuussa kortin käytöstä. Esihenkilö tai toiminnasta vastaava henkilö valvoo alaisensa luotto- ja maksukortin asianmukaista käyttöä. Jos kortinhaltija ei noudata annettuja ohjeita, esihenkilön tai toiminnasta vastaavan on viipymättä otettava luotto- ja maksukortti pois ja ryhdyttävä jatkotoimenpiteisiin. Ohjeiden vastaisesta luotto- ja maksukortin käytöstä aiheutuneet kulut peritään korttia käyttäneeltä. Luotto- ja maksukortinhaltijan esihenkilön tulee seurata omien alaistensa luotto- ja maksukorttien käyttöä muun muassa kortinhaltijalistojen sekä laskutietojen avulla.

11. Luotto- tai maksukortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

Luottokortti

Ota yhteys luottokorttiyhtiöön

- välittömästi, mikäli luottokortti katoaa tai varastetaan,
- jos PIN-koodi ei ole tullut tekstiviestinä tai postissa.

Luottokortin voi sulkea korttiyhtiön sovelluksessa ja/tai korttiyhtiön palvelussa. Unohtuneen PIN-koodin voi tarkistaa korttiyhtiön sovelluksen tai korttiyhtiön palvelun kautta.

Luottokortinhaltijan nimenmuutoksesta ei tarvitse tehdä uutta päätöstä. Luottokorttiyhtiö lähettää automaattisesti uuden luottokortin nimen muuttuessa.

Maksukortti

Maksukortin katoaminen

- kun havaitset, että kortti on kateissa, tee heti korttiyhtiön mobiilisovelluksessa väliaikainen käyttökielto.
- jos korttia ei löydy ollenkaan, sulje se. Ota yhteyttä korttiyhtiöön välittömästi. Uusi kortti lähetetään automaattisesti suljetun tilalle.