

MAKSU- JA ASIAKASKORTTIEN HANKKIMINEN JA KÄYTTÖ

1. Yleiset periaatteet

Kaupungin hankinnoissa käytetään maksutapana ensisijaisesti laskutuskäytäntöä. Muu maksutapa tulee kysymykseen vain niissä tapauksissa, joissa laskutus ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Tämä ohje koskee Mänttä-Vilppulan y-tunnuksen alla olevia maksukortteja. Vain Mänttä-Vilppulan kaupungin y-tunnuksen alle myönnettyillä korteilla on oikeus tehdä hankintoja kaupungin nimiin. Ostolaskujen käsittelystä on lisäksi annettu erilliset operatiivisen toiminnan ohjeet.

2. Korttityypit

Maksukortti on debit-, credit-, yhdistelmä-, raha- ja maksuaikakortin yleisnimitys.

Debit-kortti on pankin asiakkaalleen myöntämä yksilöity maksukortti, johon liittyy pankkitili. Korttia käytetään maksamisessa ja automaateissa.

Luotto- eli credit-kortti on kortti, jolla myönnettyä luottoa käytetään tavaroiden ja palvelujen maksamiseen. Luottokortit voivat olla joko yleisluottokortteja tai erityisluottokortteja. Jos luotto on korotonta ja ostot maksetaan kokonaisuudessaan laskutuskertoittain, luottokorttia voidaan kutsua myös maksuaikakortiksi. Tällaisia ovat esim. Eurocard, Mastercard ja VISA.

Yleisluottokortilla tarkoitetaan korttia, jota sen haltija voi käyttää hyväksyttävissä myyntipisteissä, joiden toimialaa ei pääsääntöisesti ole rajattu. Erityisluottokortilla puolestaan tarkoitetaan korttia, jonka kelpoisuus on rajattu määrättyihin myyntipisteisiin. Erityisluottokortteja ovat useimmat huoltoasema- ja liikeketjujen myöntämät kortit.

Asiakaskorteilla tarkoitetaan tässä ohjeessa esim. tavaratalojen ja liikeketjujen kortteja, joilla ei voi maksaa, mutta joilla voidaan kerryttää bonus-pisteitä tai saada erikoisalennuksia.

Tarkempaa tietoa maksukorteista ja korttimaksamisesta löytyy Finanssiala ry:n verkkosivulta.

Tätä ohjetta sovelletaan myös niin sanottuihin laskutustileihin soveltuvien osin.

3. Kaupungin käyttämät maksukortit

Edellä kuvatuista maksukorteista kaupungin käyttöön voidaan hankkia perustellusta syystä maksuaikakortteina yleisluottokortteja tai erityisluottokortteja. Erityisluottokortin hankkiminen on perusteltua, jos sen käyttöön liittyy olennaisia asiakasalennuksia tai toiminnallisia etuja (esim. polttoaineluottokortit).

Kaupunki ei käytä pankkikortteja taikka pelkästään bonuspisteiden keräämiseen tarkoitettuja asiakaskortteja.

4. Korttien hallinnointi

Maksukorttien vastuuorganisaatioyksikköinä korttien hallinnoinnissa toimivat ohjeen antamisen hetkellä taloushallinto ja oman henkilöstönsä osalta kukin palvelualueet.

Yleismaksukortteja ja niiden kuukausittaisten käyttörajojen hallinnointia varten kaupungin korttitoimittajalla (SEB Kort Bank AB:lla) on sähköinen palvelu, jossa on reaaliaikainen tieto em. organisaatioyksikköjen henkilöstölle hankituista korteista. Palvelun käyttö on rajattu käyttöoikeuksin toimittajan puolesta ja sähköisen palvelun hallinnoinnista vastaa talousjohtaja.

Erytysluottokorttien osalta hallinnoinnista vastaa kunkin palvelualueen johtaja tai tämän erikseen määräämä henkilö. Palvelualueet toimittavat ajantasaiset tiedot erityisluottokorteista (maksuaikakorteista) ja näiden käyttäjistä taloushallintoon laskutusta varten.

5. Maksukortin hankkiminen

Yleisluottokortin myöntämisestä päättää kaupunginhallitus. Maksuaikakortteina toimivien erityisluottokorttien, kuten polttoaineluottokorttien, hankkimisesta päättää hankinnan suuruudesta riippuen palvelualuejohtaja, lautakunta tai kaupunginhallitus.

Luottokorttien hankkimista koskevat asiakirjat allekirjoittaa talousjohtaja hallintosäännön mukaisesti.

Maksukortille tulee aina määrittää vastuuhenkilö. Kaupungin käyttämien maksuaikakorttien hankkimiseen tarvitaan talousjohtajan hyväksyntä ja hakemukseen allekirjoitus hallintosäännön mukaisesti. Maksuaikakorttia hakiessaan em. korteista vastaavien palvelualueiden on ilmoitettava kortin käyttötarkoitus (ts. perusteet kortin käytölle maksuvälineenä), kortin vastuuhenkilö sekä kuukausittainen käyttöraja.

Yleisluottokorttia alaiselleen henkilöstölle esittää palvelualueen johtaja ja päätökset valmistelee yleisluottokortteja koskevista oikeuksista kaupunginhallitukselle talousjohtaja. Taloushallinto ja/tai talousjohtaja tekee maksuaikakortteja koskevat tilaukset SEB Kort AB:n sähköisessä järjestelmässä kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti.

Erytysluottokortti on tapauskohtaisesti mahdollista myöntää esim. työyksikölle, mikäli tähän on erityinen toiminnallinen peruste. Tällöinkin kortille tulee määrätä vastuuhenkilö, joka lähtökohtaisesti on ao. yksikön päällikkö. Kortin käyttö ja kortilla tehtyjen ostojen valvonta tulee järjestää siten, että kunkin korttiston tekijä, aihe ja tarkoitus voidaan jälkikäteen tarkasti todentaa. Hankinnoissa tulee noudattaa kaupungin antamia ohjeita.

Kun päätös erityisluottokortin hankkimisesta on tehty, ao. organisaatioyksikkö tekee korttihakemuksen korttiyhtiöön (erityisluottokorteissa maksukorttiyhtiön lomake) keskitetysti. Korttihakemukset allekirjoittaa talousjohtaja hallintosäännön mukaisesti.

Kortteja osaltaan hallinnoivan vastuualueen on huolehdittava siitä, että jokainen maksukortin haltija saa tarvittavat ohjeet kortin käytöstä.

Ennen kortin käyttöönottoa, vastuualueen tulee huolehtia, että kortinhaltija allekirjoittaa sitoumuksen, jossa hyväksyy (mm.) epäselvien, kaupungille kuulumattomien menojen pidättämisen palkastansa, viivästyskorkeineen.

6. Kortin kuukausittainen käyttöraja

Kortin kuukausittaisesta käyttörajasta päättää talousjohtaja vastuu- tai palvelualueen esityksestä korttia hakiessa (- ao. tieto ilmoitetaan yhtiölle korttitilausta tehtäessä). Kuukausittaista osto-/käyttörajaa ei tule asettaa korkeammaksi kuin mitä toiminta edellyttää. Yleisluottokortin kuukausittaisesta käyttörajasta päättää kaupunginhallitus kortin hallintaoikeutta myöntäessään.

Yksittäisten suurempien hankintojen kohdalla ostarajaa voidaan joutua perustellusta syystä nostamaan tilapäisesti. Mikäli yleisluottokortin kuukausittaista käyttörajaa on tarve tilapäisesti korottaa, vastuuorganisaation tulee ilmoittaa tästä kirjallisesti talousjohtajalle, joka hallinnoi maksuaikakorttien käyttörajoja korttitoimittajan sähköisessä palvelussa.

8. Maksukortin käyttö

Kortin käyttöehdot määrittelee pääosin kortin myöntänyt yhtiö. Kortinkäyttöehdoissa määritellään mm. kortin kelpoisuus, sekä mahdollisen luoton takaisinmaksuaikataulu. Jos maksukorttien käyttämiseen liittyy maksuja tai palkkioita, vastuorganisaatio vastaa niistä.

Yleisluottokorttia saa aina käyttää vain kortinhaltija. Erityisluottokortin käytöstä vastaa kortin nimetty haltija.

Maksukortin käyttäminen on perusteltua tilanteessa, jossa ei ole laskutusmahdollisuutta tai etukäteen ei tiedetä, mitä tarkalleen hankitaan (virkamatkat, edustustilaisuudet) tai luottokortin käytöllä saadaan alennusta tai ostohyvitystä (polttoaineluottokortit).

Kunkin kortinhaltijan tulee huolehtia siitä, että korttiveloitukset ovat aiheellisia. Virka- ja työtehtävien hoitoon tarkoitettua korttia ei saa käyttää henkilökohtaisten menojen maksamiseen.

Kortti tulee säilyttää huolellisesti. Mikäli jollekin työyksikölle on myönnetty yhteiskortteja, säilytetään näitä lukitussa kassakaapissa tai vastaavassa ja luovutetaan käyttöön vain kuittausta vastaan. Kortinhaltija vastaa kaikista kortilla tehdyistä ostoista, ja maksukortin mahdollisesta katoamisesta tai anastamisesta tulee ilmoittaa viipymättä korttiyhtiöön (yhteystiedot näkyvät kortin kääntöpuolella tai yhtiön verkkosivulla). Vastuu maksuaikakortin mahdollisesta väärinkäytöstä siirtyy korttiyhtiölle ilmoitushetkellä. Jos maksukorttia käytetään internetissä, on ehdottomasti noudatettava korttiyhtiön antamia sekä Mänttä-Vilppulan kaupungin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Maksukorttia ei saa käyttää käteisnostoihin. Kaupunki ei myöskään liitä maksuaikakortteihin varsinaista luottolimiittia, vaan kuukauden ostot maksetaan aina kokonaisuudessaan seuraavalla laskulla.

Maksukortinhaltija ei saa itse hyväksyä korttilaskuaan vaan laskun hyväksyy ao. henkilön esihenkilö tai tämän sijainen.

Korttia käytettäessä on huolehdittava siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien säännösten ja kaupungin hankintaohjeen mukaisesti.

Kun luottokorttia käytetään maksuvälineenä, tulee tapahtumasta saada kuitti, joka liitetään kunnan kirjanpitoon. Kuitista/tositteesta tulee selvittää maksutapahtuman tarkoitus:

- mitä on hankittu ja miksi
- mikä matka, mikä tarkoitus
- mikä tilaisuus, keitä läsnä.

Niiltä osin kuin em. tiedot eivät sisälly maksunsaajan antamaan kuittiin, kortinhaltija täydentää tiedot kuitille käsin. Kortinhaltijan pitää allekirjoittaa kuitti. Kuitit/tositteet lisätään ostolaskujen käsittelyjärjestelmään luottokorttilaskun liitteiksi osana laskun käsittelyprosessia. Kuitit tulee toimittaa riittävin merkinnöin varustettuina ao. laskun käsittelijälle heti ostotapahtuman jälkeen.

Tilanteissa, joissa kuitti puuttuu tai kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä maksukortin käytöstä, peritään epäselvä erä kortinhaltijalta.

Mikäli lasku maksetaan kortinhaltijan laiminlyönnin takia vasta eräpäivän jälkeen, voidaan myöhästymisestä aiheutuvat viivästyskorot veloittaa kortinhaltijalta. Mikäli kortinhaltija ei noudata kortin käytöstä annettuja ohjeita, kortin käyttöoikeus evätään. Eväämisen voi tehdä kaupunginjohtaja, talousjohtaja tai kaupunginhallitus

10. Korttitietojen ylläpito ja korttien käytön valvonta

Kukin kortteja osaltaan hallinnoiva palvelualue tai vastuualue vastaa oman henkilökuntansa maksukorttien käytöstä.

Vastuuorganisaation on huolehdittava oman henkilöstönsä käytössä olevien korttien osalta siitä, että aiheettomat kortinkäyttövaltuudet lakkautetaan ja tarpeettomaksi käynyt kortti luovutetaan ensi tilassa pois henkilön siirtyessä pois ko. organisaatioyksikön palveluksesta, taikka tehtäviin, joissa kortin käytölle ei enää ole välttämätöntä tarvetta. Pitkien työvapaiden ajaksi kortti tulee myös luovuttaa pois.

Osana korttikannan hallintaa kunkin vastuuorganisaatioyksikön tulee osaltaan säännöllisesti, vähintään puolivuositain, varmistaa, että korttien käyttöoikeudet ovat edelleen asianmukaiset.

Yleisluottokorttien osalta tieto aktiivisista korteista on saatavissa korttitoimittajan (SEB

Kort Bank AB:n) sähköisestä järjestelmästä. Erityisluottokorttien osalta tietoa korttien käyttäjistä ylläpitää kukin vastuuorganisaatioyksikkö itse.

Jos kortin käytössä ei noudateta kaupungin tai kortin myöntäneen yhtiön antamia ohjeita, on kortti otettava viipymättä pois. Samoin tarpeettomaksi käyneet kortit tulee kuolettaa ja niitä koskevat sopimukset irtisanoa viipymättä.

11. Lisätiedot

Lisätietoja maksukorttiasioista antavat:

Talousjohtaja Hanna-Maija Oksanen

Talouspalvelut: taloushallinto@taidekaupunki.fi

12. Ohjeen voimassaolo

Tämä ohje korvaa aiemmin annetut ohjeet maksu- ja luottokorteista. Ohje on voimassa enintään 31.12.2029 saakka.