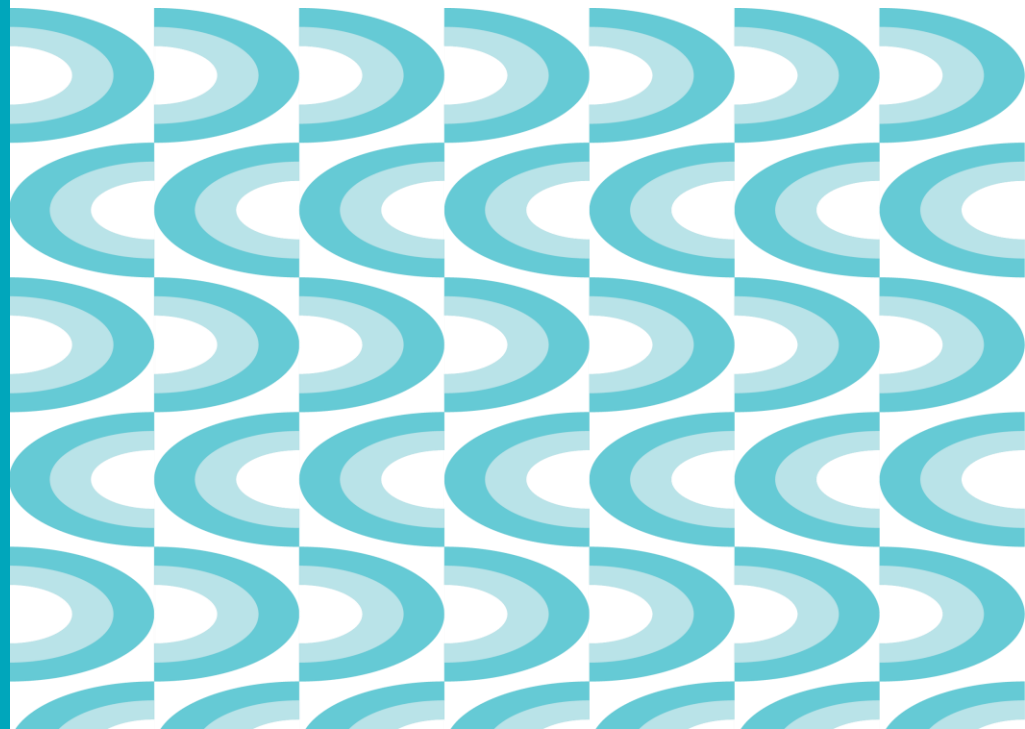


Luotto- ja maksukorttien hallinta

Talouspalvelut 15.5.2024



Järvenpää



Kaupungin luotto- ja maksukortit

- Kaupungilla on luottokorttisopimus SEB:n kanssa ja luottokorttina on Eurocard.
 - Eurocard-luottokortteja on kahdenlaisia:
 - fyysinen Eurocard-luottokortti (Corporate Card), jolla voi maksaa ostoja sekä fyysisissä toimipaikoissa että verkossa
 - verkkokortti/-tili (Virtual Card, Eurocard Purchasing Account), jolla voi maksaa ostoja ainoastaan verkossa
- Lisäksi kaupungilla on sopimus S-Business Oy:n kanssa ja maksukorttina on S-Business-yrityskortti.
 - S-Business on kuititon maksukortti, joka käy maksuvälineenä S-ryhmän toimipaikoissa.
 - S-Business-maksukortti voi olla henkilölle nimetty tai yhteiskäyttöinen, jolloin se on useamman henkilön käytössä.
 - Myös yhteiskäyttöiselle kortille tulee nimetä kortinhaltija, joka on vastuussa kortin asianmukaisesta käytöstä ja säilytyksestä.
 - Yhteiskäyttöisten korttien hankintaa varten pitää nimetä ne henkilöt, joille myönnetään oikeus käyttää korttia – muille korttia tai sen tietoja ei saa luovuttaa. Kaikista muutoksista tulee ilmoittaa viivytyksettä talouspalveluihin: talouspalvelut@jarvenpaa.fi
- Maksukorteista saapuu kuukausittain koontilasku verkkolaskuna ostolaskujen käsittelyjärjestelmään (Dooap).

Luotto- ja maksukortin käyttö

- Maksukortteja saa käyttää vain poikkeustilanteissa, joissa ostolaskun lähetys kaupunkiin ei ole mahdollista.
- Maksukortin käytössä tulee noudattaa kulloinkin voimassa olevia sääntöjä ja määräyksiä niin määrärahojen käytön kuin hankintojen osalta. **Korttia käytettäessä on huolehdittava siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien säännösten mukaisesti.**
 - Hankinnat tehdään kaupungin omilta sopimustoimittajilta – maksukortin käyttö ei oikeuta ohittamaan tätä!
 - Kortilla tehdyt hankinnat tulee olla kaupungin hankintaohjeiden mukaisia – maksukortin käyttö ei oikeuta ohittamaan tätä!
- Maksukortin voi saada ainoastaan perustellusta syystä. Peruste syntyy joko aseman edellyttämistä tehtävistä tai muusta erityisestä tarpeesta korttiasioinnille (esim. lisenssimaksujen, verkko-ostosten ja ulkomaisten palvelujen maksamisen mahdollistamiseksi).
- Kaupungin maksukorttia saa käyttää vain kortin myöntämisperusteen mukaisten virka-, työ- tai luottamustehtävien hoitamisesta aiheutuvien menojen maksamiseen. **Maksukortin käyttö yksityismenoihin on ehdottomasti kielletty.**
- Maksukortteja ei saa käyttää lahjakorttien hankkimiseen. Lain mukaan lahjakortit ovat rinnastettavissa rahapalkkaan, josta pitää maksaa myös palkan sivukulut.
- Kortinhaltijan esihenkilö valvoo alaisensa maksukortin asianmukaista käyttöä. Kustannuspaikan menojen vastuuhenkilöllä on laskun hyväksyjän valvontavelvollisuus luottokorttien käytöstä.

Luotto- ja maksukortin hankkiminen

- Ainoastaan talousjohtajalla on oikeus tehdä luotto- ja maksukorttisopimuksia kaupungin nimiin ja talousjohtaja päättää luotto- ja maksukorttien käytöstä (Kaupunginhallituksen toimintaohje, KH 14.6.2021 § 172).
- Talousjohtaja päättää maksukorttien myöntämisestä sekä luottorajojen muutoksista palvelualuejohtajan puollosta ja perustellusta syystä. Puolto sekä perusteltu syy kortin hakemiseen tai luottorajan muutokseen lähetetään talouspalveluihin: talouspalvelut@jarvenpaa.fi.
 - Yhteiskäyttöisille S-Business-maksukorteille pitää nimetä kortinhaltija eli vastuuhenkilö sekä henkilöt, joille myönnetään käyttöoikeus korttiin. Korttia tai sen tietoja ei saa luovuttaa muille!
 - Kortin hakija sekä palvelualuejohtaja saavat tiedon kortin myöntämisestä.
- Myöntävän päätöksen jälkeen talouspalvelut tilaa luottokortin Eurocard Portal -verkkopalvelun kautta ja S-Business-maksukortin S-Business Manager -portaalin kautta. Kortin tilaamista varten tarvitaan kortinhaltijan nimi, henkilötunnus, työyksikön osoite ja kustannuspaikka sekä luottorajan suuruus. Lisäksi yhteiskäyttöisiin S-Business-maksukortteihin tarvitaan niiden henkilöiden nimet, joille myönnetään käyttöoikeus korttiin. Kaikista muutoksista tulee ilmoittaa viivytyksettä talouspalveluihin: talouspalvelut@jarvenpaa.fi
- Kortti ja korttiehdot toimitetaan suoraan kortinhaltijalle. Korttia ei toimiteta talouspalveluihin vaan kortinhaltijan työyksikön osoitteeseen.

Eurocard Portal –verkkopalvelu on talouspalveluiden käytössä oleva sähköinen asiointijärjestelmä, jossa Eurocard-kortteja hallinnoidaan (tilataan/suljetaan kortteja, muutetaan luottorajoja).

S-Business Manager -portaali on talouspalveluiden käytössä oleva sähköinen asiointijärjestelmä, jossa S-Business-kortteja hallinnoidaan (tilataan/suljetaan kortteja, muutetaan luottorajoja, päivitetään yhteystietoja kuten yhteyshenkilöä, työyksikön osoitetta ja kustannuspaikkaa).

Kortinhaltijan velvollisuudet ja vastuut / kortin käyttö

- Kortinhaltijan on noudatettava ehdotonta huolellisuutta maksukortin käytössä, maksukortin, maksukortin numeron ja maksukortin käyttöön liittyvien turvatunnisteiden säilytyksessä sekä tositteiden käsittelyssä.
- Kortinhaltija on henkilökohtaisesti vastuussa kortin asianmukaisesta käytöstä ja säilytyksestä.
- Kortinhaltija on velvollinen perehtymään ja sitoutumaan kaupungin luotto- ja maksukortin käyttöohjeisiin ja toimimaan niiden mukaisesti sekä tutustumaan kortin mukana tulleisiin yleisiin korttiehtoihin.
- Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä maksukortin käytöstä, peritään epäselvä erä kortinhaltijalta.
- Jos kortinhaltija epäilee kortin tietojen päätyneen väärin käsiin tai kortti on kadonnut, **kortinhaltija on velvollinen ottamaan välittömästi yhteyttä kortin sulkupalveluun kortin sulkemiseksi** sekä ilmoittamaan asiasta talouspalveluihin: talouspalvelut@jarvenpaa.fi
 - Kortinhaltija tekee itse mahdolliset reklamaatiot ja selvitykset maksukorttiyhtiöiden kanssa.
- Mikäli kortinhaltija ei noudata kaupungin luotto- ja maksukortin käytöstä annettua ohjeistusta ja laiminlyö velvollisuutensa, kortin käyttöoikeus evätään.
- Jos kortti on tarpeeton, kortinhaltijan työ-/virkasuhde päättyy tai kortinhaltija jää yli 3 kuukautta pidemmälle työ- tai virkavapaalle, kortinhaltija tai hänen esihenkilön on ilmoitettava asiasta viivytyksettä talouspalveluihin talouspalvelut@jarvenpaa.fi, jotta kortti suljetaan.

Kortinhaltijan velvollisuudet ja vastuut / laskut ja -kuitit

- Kortinhaltijalla on laskun asiatarkastajan velvollisuus eli velvollisuus asiatarkastaa laskulla olevat ostot ja niiden oikeellisuus.
- Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan maksukortin käyttöön liittyvien tositteiden säilyttämisestä sekä siitä, että ne lisätään laskun liitteeksi ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä (Dooap).
 - Liitteen sallittuja muotoja ovat pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, xls ja xlsx.
- **Kortinhaltijan tulee allekirjoittaa** osto- ja maksutositekuitit sekä huolehtia, että niissä näkyy selkeästi palveluntarjoaja, ostettu palvelu/tuote sekä oston arvonlisävero.
 - Kuitin tulee olla selkeä, luettava ja sen tulee näkyä kokonaan!
- Kortinhaltija kirjoittaa kuitille tai laskun kommenttikenttään perustelut, miksi ostot on tehty kortilla ja miten ostot liittyvät kaupungin toimintaan.
 - Jokainen osto on eriteltävä erikseen.
 - Kirjallisen perustelun tulee olla riittävän tarkka, jotta myös ulkopuolinen ymmärtää, mistä on kysymys.
- S-Business-maksukortit ovat kuitittomia, joten S-Business Oy:n laskuille ei tarvitse liittää kuitteja, mutta perustelu ostoon on kirjoitettava laskun kommenttikenttään ja jokainen osto on eriteltävä erikseen. Yhteiskäyttöiselle S-Business-maksukorttiosolle on myös kirjoitettava, kuka oston on tehnyt.

Kortinhaltijan **esihenkilön** velvollisuudet ja vastuut

- Kortinhaltijan esihenkilö valvoo alaisensa maksukortin asianmukaista käyttöä. Kustannuspaikan menojen vastuuhenkilöllä on laskun hyväksyjän valvontavelvollisuus luottokorttien käytöstä.
- Ainoastaan kortinhaltijan esihenkilöllä on laskun hyväksyntäoikeus.
 - Omaa korttiostoa ei saa koskaan hyväksyä!
- Hyväksyjä varmistaa, että kuitille tai laskun kommenttikenttään on kirjoitettu perustelut korttiosastoille ja laskulle on lisätty allekirjoitetut kuitit kaikista ostoista.
- Jos kommentti tai kuitti puuttuu, on puutteellinen tai ostossa on epäselvyyttä, hyväksyjä palauttaa laskun takaisin kortinhaltijalle eli asiatarkastajalle täydennettäväksi.
 - Epäselviä ja puutteellisia laskuja ei tule hyväksyä!
- Jos kortinhaltijan työsuhde päättyy tai keskeytyy yli 3 kuukauden ajaksi, esihenkilö ilmoittaa asiasta viivytyksettä talouspalveluihin talouspalvelut@jarvenpaa.fi, jotta kortti suljetaan.