

## Kunnan luottokortin käyttöohjeet

### Yleiset käyttöehdot

- Luottokorttia saa käyttää vain kortinhaltija.
- Korttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheutuvien menojen maksamiseen. Luottokortin käyttö yksityismenoihin on kielletty.
- Luottokortti on maksuväline muiden joukossa ja sen käytössä tulee noudattaa kulloinkin voimassa olevia sääntöjä ja määräyksiä niin määrärahojen käytön kuin hankintojenkin osalta.
- Yli kahden kuukauden virka- tai työvapaalle jäätessä luottokortti on toimitettava esimiehelle säilytettäväksi. Esimiehen on huolehdittava siitä, että kortinhaltija luovuttaa luottokorttinsa virka- tai työsuhteen päättyessä ja että luottokortti irtisanoaan.

### Käteinen raha

- Kortilla ei saa nostaa käteistä.

### Verkkomaksaminen

- Verkkomaksamisella tarkoitetaan tietokoneella tai mobiililaitteella tehtyjen ostojen maksamista verkossa luottokortilla. Ostokset tulee pääsääntöisesti tehdä kunnan omistamien laitteiden kautta. Jos maksamiseen käytetään muuta kuin kunnan laitetta, on varmistuttava siitä, että laite on turvallinen.
- 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. Varsinkin ulkomaisten verkkokauppojen kohdalla voi esimerkiksi olla erilaisia verotuskäytäntöjä.
- Verkkokaupat, jotka käyttävät vahvan tunnistautumisen palveluja, kuten Verified by Visa tai MasterCard SecureCode, parantavat verkkomaksamisen turvallisuutta ja antavat parhaan suojan ostollesi. Näissä palvelussa todennetaan ostohetkellä maksun molemmat osapuolet (sekä ostaja että kauppias). Ennen luottokorttitietojen antamista on varmistettava, että yhteys on salattu. Varmistuksen voi tehdä esimerkiksi tarkistamalla, että selainikkunan osoitekentässä näkyy lukittu lukko ja että www-osoite alkaa https://. Lukkoa klikkaamalla saa tietoa sivuston suojauksesta.

### Tositteet

- Kun luottokorttia käytetään maksuvälineenä, tulee tapahtumasta saada kuitti, joka liitetään kirjanpitoon.
- Kuitista/tositteesta tulee selvittää maksutapahtuman tarkoitus:
  - mitä on hankittu ja miksi
  - mistä matkasta on kyse ja matkan tarkoitus
  - mikä tilaisuus ja keitä ollut läsnä

Niiltä osain kuin em. tiedot eivät sisälly maksunsaajan antamaan kuittiin, kortinhaltija täydentää tiedot kuitille käsin.

Kuitit/tositteet lisätään ostolaskujen käsittelyjärjestelmään luottokorttilaskun liitteiksi osana laskun käsittelyprosessia. Kuitit tulee toimittaa riittävin merkinnöin varustettuina palvelusihteerille heti ostotapahtuman jälkeen.

### **Kortinhaltijan korvausvelvollisuus**

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

Mikäli kortinhaltija ei noudata kortin käytöstä annettuja ohjeita, kortin käyttöoikeus evätään.

### **Täydentävät ohjeet**

Talouspäällikkö antaa tarpeen vaatiessa täydentäviä ohjeita.