



Sipoon kunta

Maksu- ja luottokorttiohje

Ehdotus kunnanhallitukselle

Käsitelty: Johtoryhmä 27.10.2025
Hyväksytty: Kunnanhallitus xx.2.2026, xxx §
Voimassa: xx.2.2026 lukien toistaiseksi

MAKSU- JA LUOTTOKORTTIOHJE

1 Yleiset periaatteet maksukorttien käyttämisessä

Yleiset periaatteet maksukorttien käyttämisessä:

- maksukorteilla hankitaan käyttötalouden tarvikkeita, mikäli kyseisille hankinnoille EI OLE MUUTA kunnan sisällä päätettyä hankintakanavaa.
- hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjetta sekä tätä ohjetta täydentävää ohjeistusta.
- maksukortteja saa käyttää vain maksukorttisopimuksen mukaisesti. Maksukorteilla ei saa hankkia tuotteita, jotka sisältyvät muihin kunnassa solmittuihin puitesopimuksiin. On huomattava, että kunnan tekemät puitesopimukset koskevat koko kuntaa, kaikkia kunnan toimialoja. Kunta on yksi hankintayksikkö.
- hankinnoissa noudatetaan suunnitelmallisuutta, ts. hankinnat ajoitetaan siten, että hankinnat ehditään kilpailuttaa, vertailla hintoja ja ominaisuuksia.
- maksukortilla tehdään vain niitä pikaisia ostoksia, joita ei voida muulla tavalla hankkia ja jotka ovat kokonaistaloudellisesti ja toiminnallisesti sallittuja ja järkeviä kunnan näkökulmasta arvioituna

2 Sipoon kunnalla käytössä olevat maksukortit

Sipoon kunnalla on käytössä seuraavia maksukortteja:

- S-Business-kortti, joka on ns. yleiskortti
- polttoaine- ja tankkauskortit:
 - o Neste,
 - o St1 ja
 - o S-Business

3 Maksukorteilla hankittavat tuoteryhmät: S-Business

S-Business kortit ovat ns. yleiskortteja niillä voi hankkia S-ryhmän kaupoista ja toimipisteistä päivittäis- ja kulutustavaroita, kuten:

- Päivittäistavarat (kuten elintarvikkeet)
- Kukat, viherkasvit ja muut puutarhatuotteet
- Urheiluvälineet ja harrastustarvikkeet
- Sisustustuotteet ja kausitarvikkeet
- Astiat ja keittiötarvikkeet
- Vaatteet ja pukeutumistuotteet
- Elektroniikkatuotteet ja kodinkoneet
- Muut tuoteryhmät, jota ei ole erikseen pystytty yksilöimään

On huomattava, että kaikki ICT-laitteet ja tarvikkeet tulee hankkia kunnan IT:n kautta, ei S-Business-kortilla. Työvaatteiden ja rautakaupparvikkeiden osalta käytetään puitesopimuksissa päätettyjä toimittajia. Ajankohtaiset tiedot kunnan puitesopimuksista on kunnan hankinta-asiantuntijalla.

4 Maksukorteilla hankittavat tuoteryhmät: Neste, St1 ja S-Business-tankkaus

Neste, St1 ja S-Business-tankkaus kortit on tarkoitettu kunnan ajoneuvojen ja koneiden lataamiseen, tankkaamiseen ja käyttövarusteisiin.

Korteilla on mahdollista hankkia seuraavia tuotteita:

- Dieseliä, bensiiniä, moottoripolttoöljyä ja muita nestemäisiä liikennepolttoaineita toimittajien palvelu-, automaatti-, express-, vene- sekä ammattiliikenteen asemilta
- Ladata sähköauton toimittajan latausverkostossa, jos maksun voi suorittaa toimittajan maksuvälineellä
- Asemilla tarjottavat autoiluun ja pienkoneisiin liittyvät tuotteet ja palvelut, kuten voiteluaineet, lasinpesunesteet, urealiuokset, pyyhkijän sulat, polttimot, pienkonebensiini ja autopesut

5 Uuden maksukortin tilaaminen

1. Esihenkilö laittaa perusteluineen viestiä uuden kortin tilaamisesta **hankinta-asiantuntijalle**. Yhteydessä tulee olla hyvissä ajoin, sillä kortteja tilataan aina useammalle saajalle samalla kertaa, jolloin tilaaminen on tehokkaampaa. Korttia voi joutua hetken odottamaan.
2. Talousjohtaja tekee uuden kortin tilaamisesta ja käyttöönotosta viranhaltijapäätöksen ja lähettää sen tiedoksi hankinta-asiantuntijalle ja korttitilauksen tehneelle esihenkilölle.
3. Hankinta-asiantuntija tilaa kortin Kuntalan Info-pisteelle. Info-pisteeltä laitetaan Teams-viestiä kortin tilaajalle, kun kortti on noudettavissa.
4. Noutaessa **kortti ja maksukorttien ohjeistus kuitataan allekirjoituksella vastaanotetuksi** Info-pisteellä säilytettävään listaan. Listaan on merkittynä: kortin numero, kortissa lukeva nimi/ yksikkö, päivämäärä, sarake tämän korttiohjeen vastaanottamiselle ja kuitanneen henkilön nimi.
5. **Kortinhaltijan esihenkilö** vastaa siitä, että tämä korttiohje on uuden kortinhaltijan tiedossa ja että maksukorteista annettu ohjeita noudatetaan.

6 Kortin käyttäminen, laskulle tarvittavat liitteet ja tiedot

Yhteiskäyttöiset maksukortit:

Laskujen liitteeksi tulee laittaa ostajan nimellä varustetut kuitit, tai laskun kommenttikenttään on kirjoitettava tieto, kuka on tehnyt mitkäkin ostokset. **Tilaisuuksia varten** tehdyistä hankinnoista tulee laskun kommenttikenttään lisätä myös tieto, mistä tilaisuudesta on kyse ja ketkä ovat tilaisuuteen osallistuneet.

Jos maksukorttien ostokset eivät liity yksikön tavanomaiseen toimintaan, laskun kommenttikenttään tulee kirjoittaa ostoksien **käyttötarkoitus**. Tavanomaisella toiminnalla tarkoitetaan tässä selkeästi yksikön perustoimintaan liittyviä hankintoja.

Ohje liitteiden ja/tai kommentin lisäämisestä Rondo-asiakirjaan (laskun hyväksyminen järjestelmässä) on tämän Maksukorttien ohjeistuksen liitteenä.

Henkilökohtaiset maksukortit:

Kortteja saa käyttää vain kortissa **nimetty** henkilö. Tällöin erillisiä liitteitä tai kuittikopioita ei tarvitse toimittaa kortin käyttäjän osalta.

Kuitenkin ne hankinnat, jotka ovat tehty **tilaisuuksia** varten tai ovat yksikön tavanomaisesta toiminnasta **poikkeavia**, näiden osalta tulee lisätä ohjeen mukainen tieto maksukorttilaskun kommenttikenttään.

7 Kortin käytön lopettaminen

Kun kortti tulee tarpeettomaksi tai kun henkilökohtaisen kortin omaavan henkilön työsuhde päättyy, tulee kortin käyttö lopettaa ja kortti sulkea. Tämä tapahtuu seuraavasti:

1. Laita käytöstä poistuvasta kortista viestiä hankinta-asiantuntijalle ja talousjohtajalle. Talousjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen käytöstä poistuvasta kortista ja lähettää sen tiedoksi hankinta-asiantuntijalle, poistamista pyytäneelle ja tämän esihenkilölle.
2. Toimita käytöstä poistuva kortti kirjekuoressa, puoliksi leikattuna Kuntalan Info-pisteelle ja **kuittaa** kortti palautetuksi.
3. Info-piste laittaa viestiä hankinta-asiantuntijalle, joka noutaa kortin Info-pisteeltä ja poistaa sen käytöstä, ts. sulkee kortin järjestelmästä.

Esihenkilö huolehtii ja vastaa siitä, että työsuhteen päättyessä alaisen käytössä olleet työvälineet ja maksukortit palautetaan.

8 Kunnan luottokortit

Sipoon kunnalla on käytössä tarvittava määrä luottokortteja. Kunnan hallintosäännön mukaisesti kunnan luottokortin myöntämisestä päättää kunnanjohtaja.

Luottokortit on tarkoitettu sellaisiin hankintoihin, joiden hankinnassa tarvitaan luottokorttiomaisuutta tai mikäli oston maksaminen tätä edellyttää. Tällaisia hankintoja voi olla esimerkiksi seuraavat:

- lentolippujen hankinta, kun matkustusmääräys on henkilölle annettu
- verkko-ostokset, mikäli muut maksutavat esim. laskutus eivät ole mahdollisia tai ne ovat maksutavaltaan muuten suhteettoman kalliita
- somenäkyvyyden hankkiminen markkinointitarkoituksissa, mikäli hankinta voidaan tehdä taloudellisesti järkevällä tavalla

Luottokorttien osalta toimitaan samoin kuin yhteiskäyttöisten maksukorttien osalta:

- hankinnat kilpailutetaan, ts. etsitään kunnalle edullisin tapa matkustamiseen, hankintaan jne.
- hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita, ts. hankitaan vain niitä tuoteryhmiä, joiden hankkiminen on näin sallittu

Oston jälkeen, kun lasku saapuu:

1. kuitti ostoksesta, tosite hankitusta matkalipusta jne. liitetään saapuvaan luottokorttilaskuun. Kuitit toimitetaan kortin haltijalle (CDO tai talousjohtaja) välittömästi oston jälkeen, sähköisesti
2. kuitit liittää laskulle se henkilö, jonka kortti on kyseessä. Liittäminen tapahtuu suoraan Rondon
3. kuluun liittyvä laskurivi lähetetään asiata tarkastettavaksi siihen yksikköön, johon kustannukset kirjautuvat
4. kuittiliitteessä tai laskun kommentteissa tulee olla selkeästi mainittuna, miten kyseinen kulu liittyy työtehtäviin tai viran hoitamiseen
5. mahdollisista tilaisuuksista, matkoista tai kursseista tms. tulee mainita tilaisuuden aihe ja osallistujat
6. omia kustannuksia ei saa hyväksyä vaan esihenkilö hyväksyy aina alaisensa kustannukset (yksi yli -periaate).

Korteilla tehdään **työtehtävien hoitamiseen liittyviä hankintoja**.

Luottokortilla ei saa tehdä ns. **henkilökohtaisia** ostoja.

Luottokortilla ei saa tehdä käteisnostoja.

ICT-hankinnat tehdään vain CDO:n luvalla. Muut hankinnat tehdään noudattaen hankintaohjetta.

Korttien käytön osalta noudatamme kortit myöntäneiden **korttiyhtiöiden ohjeita** ja määräyksiä, ts. kortteja ei esim. luovuteta muiden henkilöiden käyttöön, vaan kortteja käyttävät nimetyt korttienhaltijat.

9 Korttiohjeiden noudattaminen ja vastuu ostoista

Mikäli maksu- ja korttiohjeita ei noudateta, talousjohtajalla on oikeus ottaa maksukortti pois ja perua kortinkäyttöoikeus.

Mikäli kortilla hankitaan tuotteita, jotka ovat ohjeistuksen vastaisia, hankinnan tehnyt vastaa kyseisestä ostosta. Hankinnan arvo kuluineen voidaan periä henkilöltä.

Liitteet:

Liite 1. OHJE Liitteiden ja/tai kommenttien lisääminen Rondo-asiakirjaan