

Miten tunnistat huijauslaskun?

Kauppakamariin taas tullut yhteydenottoja liittyen laskuihin, joihin liittyviä tavaroita tai palveluita ei ole tilattu eikä niihin liittyen ole aiemmin oltu yhteydessä. Yleensä näiden laskujen määrä lisääntyy kesälomien aikaan, jolloin yrityksissä on vähemmän vakituista henkilökuntaa. Vaikka huijauslaskuja ei maksettaisi, aiheuttavat ne ylimääräistä työtä ja vaivaa organisaatiossa. Siksi on tärkeää, että laskut osataan tunnistaa ja niiden käsittelyssä on tietyt toimintatavat.

Tyypillistä huijauslaskuille

Huijauslaskuilla pyritään erehdyttämään yritystä maksamaan tuotteista tai palveluista, joita ei ole toimitettu tai ole edes olemassa. Huijauslasku voi olla usein myös perintäkirjeen muodossa. Huijauslaskut liittyvät usein erilaisiin hakemisto-, haku- ja yrityspalveluihin. Laskut on saatettu naamioida jonkun viranomaisen tai tunnetun yhteisön lähettämiksi tai ne muistuttavat tällaisia luotettavana pidettäviä tahoja. Laskumerkinnot ovat usein puutteellisia ja virheellisiä. Lähettäjänsä ei saa yhteyttä ja yhteydenotto puhelimitse saattaa johtaa kalliiseen maksulliseen puheluun. Laskun maksuaika on tyypillisesti hyvin lyhyt ja lasku voi olla otsikoitu esimerkiksi palvelumaksuksi.

Varautuminen huijauslaskuihin

Yrityksissä tulisi säännöllisin väliajoin kuten vaikkapa kerran vuodessa määritellä ne palvelut – esimerkkinä yrityshakemistot -, joita halutaan käyttää. Hankinnat tulisi keskittää tiettyjen henkilöiden vastuulle, jotka tuntevat käytettävät palvelut ja pystyvät tarvittaessa selvittämään potentiaalisen yhteistyökumppanin taustat.

Toimintaohjeita

- Keskitä hankinnat tietyille henkilöille ja varmista menettelytavat.
- Älä sitoudu puhelimesta tilauksiin. Vaadi tilauksista aina kirjallinen tarjous, jossa on mukana sopimusehdot. Tutustu ehtoihin huolellisesti. Laskun tulee perustua aina sopimukseen.
- Ristiriitatilanteissa pyydä kirjallisesti mahdollinen nauhoite käydyistä puhelinkeskusteluista. Mikäli et saa nauhoitetta, ota yhteyttä tietosuojavaltuutettuun.
- Käytä tarvittaessa aikaa laskun todenperäisyyden varmistamiseen ja lähettäjän taustojen selvittämiseen. Huomaa, että luotettavalta vaikuttava nettisivu ei ole välttämättä sitä, miltä se näyttää.
- Mikäli laskussa viitataan tilaukseen/sopimukseen, tulee tilauksen/sopimuksen olla tehty pätevästi ja sopimusehtojen olla käytettävissä.
- Reklamoivälittömästi ja todisteellisesti (kirjallisesti) laskun lähettäjälle laskussa mainittuun osoitteeseen, että palvelua tai tuotetta ei ole tilattu. Näin ollen sopimusta ei ole syntynyt, minkä vuoksi lasku on aiheeton eikä sitä tulla maksamaan. Dokumentoi käyty kirjeenvaihto.
- Jos saat laskusta maksukehotuksen, tee vastaava ilmoitus myös siitä kirjallisesti ja ota ilmoituksestasi itsellesi kopio.
- Jos saat perintätoimistolta perintäkirjeen, tee vastaava ilmoitus myös siitä kirjallisesti perintätoimistolle. Ilmoita, ettei sinulla ole sopimussuhdetta laskuttajan kanssa ja että lasku on

aiheeton. Liitä perintätoimistolle menevään kirjeeseen myös jäljennökset laskuttajalle lähettämistäsi ilmoituksista.

- Jos saat perintäkirjeen, jossa uhataan maksuhäiriömerkinnällä, voit tarkistaa Suomen Asiakastieto Oy:stä, onko heillä yhteistyösopimusta kyseisen perintätoimiston kanssa ja rekisteröikö se maksuhäiriötietoja ilmoituksen perusteella.
- Yhdistyksen kerätessä rahaa, huomioi, että yhdistyksellä pitää olla poliisin myöntämä rahankeräyslupa.
- Tee tarvittaessa tutkintapyyntö poliisille.

Toimintaohjeet on koottu Helsingin seudun kauppakamarissa.