

Anvisning för hantering av inköpskort

Anvisningen är upprättad utifrån Göteborgs Stads Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och inköpskort med tillhörande instruktioner för inköpskort.

VD beslutar om vilka anställda som ska ha tillgång till inköpskort samt vilka begränsningar kortet ska ha.

VD utser bolagets kontaktperson. Kontaktperson tilldelas fullmakt från firmatecknare att göra beställningar.

Av stadens instruktioner för användning av inköpskort framgår:

- Hur kortet får och ska användas
- Kortinnehavarens ansvar
- Reklamation och återlämnande av vara
- Borttappat eller stulet kort
- Sanktioner
- Ansvarsfördelning
- Administrativa rutiner
- Faktureringsmodell

Dessa instruktioner gäller fullt ut för Familjebostäder. Instruktionerna bifogas denna anvisning.

Övriga administrativa rutiner

Vid behov ska bolaget upprätta kompletterande rutiner för administrativ hantering, rapportering och uppföljning. Ekonomichefen ansvarar för dessa rutiner.