



Instruktioner för användning av inköpskort

För företagsupphandlat privatkort och inköpskort inom Göteborgs kommun gäller av kommunstyrelsen antagna ”Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort” (KS 2014- 06-05 § 26, Dnr 1584/13) vilka återfinns i Göteborg stads författningssamling.

Syfte

Göteborg stad ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att främst få bort handkassar, personliga utlägg och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Att betala med kort är ett led i att underlätta den interna kontrollen, tydliga instruktioner för inköp och redovisning leder till bättre kontroll och uppföljning. Säkerheten ökar för alla parter genom att inte använda kontanter.

Beslut om inköpskort

Nämnd eller styrelse ska ta beslut om vilka anställda som ska ha tillgång till inköpskort samt vilka begränsningar kortet ska ha. Nämnd eller styrelse ska ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD. Ansökan ska godkännas av behörig beslutsfattare.

Inköpskort

- Kortet är främst avsett att användas vid mindre köp till verksamheten samt inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.
- Förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret.
- Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och bolag och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster.
- Alla kortinnehavare har begränsningar på kortet. Beloppsgräns per månad och köp ska finnas angivet på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.
- Kortet kan användas vid inköp på internet i Sverige och utomlands om inget annat betalningssätt är möjligt.
- Kortet kan användas i alla butiker och inköpsställen som är anslutna till MasterCard.
- Kortet får **inte** användas till kontantuttag eller resor.
- Inga privata köp får förekomma på kortet.

Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:

- Kontrollera att totalsumman inte överstiger inköpsgränsen.
- Begära specificerad moms på både kvitto och slip.
- Det ska klart framgå av kvittot vad som är köpt.
- Kontrollera att summan på slipen överensstämmer med kvittot
- Redovisa kvitto, slip samt eventuella andra handlingar som hör till köpet enligt rutiner för fakturahantering.

Reklamation och återlämnande av vara

Om vara lämnas tillbaka som är köpt med kortet ska den återbetalda summan krediteras kortet på försäljningsstället. När varan lämnas tillbaka ska kvitto, kort och legitimation visas hos leverantören. Av leverantören erhålls en slip som bekräftelse på återköpet och den ska behandlas enligt befintliga rutiner.

- Observera att det inte är tillåtet att ta med kontanter vid återlämnande av en vara.

Borttappat eller stulet kort

Förlust av kort ska omedelbart anmälas till upphandlat kortföretag First Card, vilket framgår på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.

Sanktioner

Göteborgs stad är ytterst ansvarig för inköp som görs med korten, men kortinnehavaren är ansvarig gentemot arbetsgivaren för kortet och för gjorda inköp.

- Vid missbruk sker ett omedelbart återkallande av kortet, samtidigt som en utredning av kortets användning ska göras. Ansvarig chef är ansvarig för att så sker.
- Vid förlust av kvitto är kortinnehavaren personligt betalningsansvarig och löneavdrag kommer att ske.

Ansvarsfördelning

Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret har det övergripande ansvaret för hanteringen kring inköpskort fungerar enligt gällande föreskrifter.

Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret ansvarar för:

- Att hjälpa förvaltningen/bolaget att komma igång med korthanteringen.
- Att utsedda kontaktpersoner får fullmakt att göra begränsningar av inköpskortet
- Att blanketter, anvisningar och eventuellt informationsmaterial finns tillgängliga på Finansavdelningens hemsida.

Förvaltningen/bolaget ansvarar för:

- Att föreskrifter och generella tillämpningsanvisningar följs.
- Att kontaktpersoner för korthantering utses.
- Att förse korten med eventuella begränsningar.

Kontaktpersonen ansvarar för:

- Att ha kännedom om de rutiner som finns för inköpskortet
- Att tillhandahålla förvaltningsspecifikt informationsmaterial
- Att göra beställningar och ändringar av inköpskortet och se till att kortet styrs till rätt kostnadsställe.
- Att ta emot kort samt PIN-kodskuvert från First Card och ge till kortinnehavaren.

- Att bevaka att förbindelse finns tecknad till varje ansökan.
- Att ta emot och åtgärda eventuell signallist från First Card som visar köp där beloppsgränsen överskridits.
- Att ta emot, klippa sönder inlämnade/ogiltliga kort samt kontakta First Card Kundenservice för att avsluta kortet.
- Att register över alla kortinnehavare finns samt håll aktuell
- Att rapportera till Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret 2 ggr/år, med avstämningsperiod per 0630 samt 1231.

Ansvarig chef ansvarar för:

- Att besluta vem som ska ha kort
- Att den sökande får nödvändig information om riktlinjer och rekommendationer för kort.
- Att bestämma eventuella beloppsgränser, per köptillfälle och månad.
- Att den blivande kortinnehavaren får kännedom om vem som är kontaktperson avseende korthantering hos förvaltningen/bolaget.
- Att förbindelse i original och ansökningshandling skickas, efter underskrift, till kontaktpersonen för beställning och arkivering.
- Att följa de anvisningar som finns.
- Att kortinnehavaren tecknar en förbindelse med Göteborgs stad.
- Att återkalla kortet omedelbart vid missbruk.

Kortinnehavaren ansvarar för:

- Att följa de anvisningar som finns.
- Att teckna en förbindelse med arbetsgivaren.

Administrativa rutiner för inköpskort

Ansökan om First Card Inköpskort ska göras via en, av förvaltningen/bolaget utsedd, kontaktperson. Kontaktpersonen är förvaltningens/bolagets kontakt mot First Card. Alla frågor inom den egna enheten som gäller First Card Inköpskort, samlas upp och hanteras av kontaktpersonen.

Kontaktpersonen tilldelas fullmakt att göra beställningar av First Card Inköpskort då endast behörig firma tecknare kan skriva under kortbeställningar.

Rutin för ansökan om kort

1. Blanketten/blanketter fylls i och skrivs under av ny kortinnehavare och ansvarig chef. Den skickas sedan till kontaktpersonen på förvaltningen /bolaget. Blanketter finns att hämta på Finansavdelningen vid Stadsledningskontorets hemsida finans.goteborg.se. Användarnamn: finans Lösenord: finans.
2. Ansökan om First Card ska, när den kommer till kontaktpersonen, vara fullständig ifylld samt undertecknad av ansvarig chef.
3. Kontaktpersonen fyller i ansökan om kort hos First Card, kompletterar med kundnummer hos First Card och undertecknar ansökan.

4. Ansökan skickas i original till First Card. Beställningsblanketten samt kopia på ansökan arkiveras hos kontaktpersonen (ansökan kan endast undertecknas av kontaktperson med fullmakt eller behörig firmatecknare).
5. Registret över kortinnehavare uppdateras.

Rutin för återlämnande av kort

1. Kortinnehavaren lämnar kortet till utsedd kontaktperson.
2. Förbindelsen skrivs under av kontaktpersonen att kortet är återlämnat och en kopia lämnas som kvittens.
3. Kontaktpersonen avregistrerar kortet i registret över kortinnehavare samt klipperkortet i två delar, slänger det och meddelar First Cards kundservice.

Fakturan

Det finns tre faktureringsmodeller att välja på:

- En faktura till förvaltningen/bolaget

På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kostnadsställe. Samtidigt får förvaltningen/bolaget separata specifikationer per kostnadsställe och kortinnehavare.

Specifikationerna kan även adresseras till olika mottagare.

- En faktura till respektive kostnadsställe.

På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kortinnehavare inom kostnadsstället.

- En faktura till respektive kortinnehavare.

På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) för kortinnehavaren.

Fakturan kommer en gång i månaden med 30 dagar som betalningsvillkor.

Observera dock att det är extra viktigt att fakturamottagaren kontrollerar att inregistrerad moms stämmer överens med momsen på samtliga kvitton. Om momsen inte stämmer görs en korrigering av momsen i fakturahanteringssystemet.