

## **Anvisning för hantering av drivmedelskort**

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

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

VD beslutar om bolagets kontaktperson. Om det bedöms lämpligt med hänsyn till bolagets omfattande verksamhet och för att minska sårbarheten kan mer än en kontaktperson utses. Kontaktperson tilldelas fullmakt att göra beställningar.

Av stadens instruktioner för användning av drivmedelskort framgår:

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

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

Utöver dessa instruktioner gäller vissa särskilda rutiner för drivmedelskort avsedda för bilar respektive övriga fordon.

### **Särskilda instruktioner för drivmedelskort för bilar**

Med bil avses person- och transportbilar registrerade som bil.

Utöver stadens instruktioner gäller följande för drivmedelskort för övriga bilar:

- Varje bil ska ha ett tillhörande drivmedelskort. I de fall då bilen är en gasbil är det tillåtet att använda två drivmedelskort per bil.
- Om föraren byter till annan bil kan kortet användas för den nya bilen.
- Kortinnehavaren ansvarar för att det av fakturan och kompletterande kvitto/köpnota tydligt framgår vad köpet avser och att fakturan i övrigt hanteras enligt rutiner för fakturahantering.

### **Särskilda instruktioner för drivmedelskort för övriga fordon**

Med övriga fordon avses maskiner, mopeder, el-bilar, släpvagnar, även om de är oregistrerade.

Utöver stadens instruktioner gäller följande för drivmedelskort för övriga fordon:

- För övriga fordon i arbetsgruppen kan ett gemensamt drivmedelskort användas.

- Det är tillåtet att använda flera drivmedelskort i arbetsgruppen om avståndet till tankställen motiverar detta.
- Det ska alltid finnas en ansvarig i arbetsgruppen för varje drivmedelskort som kvitterar kortet.
- Alla som har tillgång till drivmedelskortet ska få en genomgång beträffande kortets användning och rutinerna för detta.
- Arbetsgruppens drivmedelskort ska förvaras inlåst på expeditionen.
- När drivmedelskortet används ska kvittot sparas och anteckningar göras om vilket fordon det avser och vem som gjort inköpet.
- Den ansvarige för kortet ansvarar för att det av fakturan och kompletterande kvitto/köpnota tydligt framgår vad köpet avser och att fakturan i övrigt hanteras enligt rutiner för fakturahantering.

### **Övriga administrativa rutiner**

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