



## Instruktioner för användning av drivmedelskort

För företagsupphandlat privatkort och inköpskort samt drivmedelskort 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 Drivmedelskort

Nämnd eller styrelse ska ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD. Förvaltningsdirektör eller VD ska utse kontaktperson som tilldelas fullmakt att göra beställningar av Drivmedelskort samt vilka begränsningar kortet ska ha. Ansökan ska endast godkännas av behörig firmatecknare-

### Drivmedelskort

- Kortet är främst avsett att användas vid köp av drivmedel samt köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter 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.
- Alla kortinnehavare har begränsningar på kortet. Beloppsgräns per månad och köp ska finnas angivet på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.
- Kortet kan endast användas på angivna inköpsställen.
- 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* samt till kontaktpersonen på Företaget, 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 att hanteringen kring Drivmedelskort 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 Drivmedelskortet.
- 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 Drivmedelskortet
- Att tillhandahålla förvaltnings- eller bolagsspecifikt informationsmaterial
- Att göra beställningar och ändringar av Drivmedelskortet och se till att kortet styrs till rätt kostnadsställe.
- Att ta emot kort samt PIN-kodskuvert från kortleverantören och ge till kortinnehavaren.
- Att bevaka att förbindelse finns tecknad till varje ansökan.
- Att ta emot och åtgärda eventuell signallista från kortföretaget som visar köp där beloppsgränsen överskridits.

- Att ta emot, klippa sönder inlämnade/ogiltiga kort samt kontakta kortföretaget för att avsluta kortet.
- Att hålla register över alla kortinnehavare som finns samt hålla det aktuellt
- 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 Drivmedelskort**

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

### **Rutin för ansökan om kort**

1. Kontaktpersonen fyller i ansökan om kort, kompletterar med kundnummer eller motsvarande hos kortföretaget. Ansökan kan endast undertecknas av behörig firmatecknare.
2. Ansökan skickas i original till kortföretaget. Beställningsblanketten samt kopia på ansökan arkiveras hos kontaktpersonen.
3. 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 klipper kortet i två delar, slänger det och meddelar kortföretaget.