

Lokal anvisning företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Göteborg & Co AB

Inledning

Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen har beslutat om policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

Det är väsentligt att alla berörda chefer och medarbetare har god kunskap om policy, riktlinjer samt lokal anvisning.

Användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

Företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Anvisningen skall årligen beslutas av styrelsen och skickas till Finansavdelningen på Stadsledningskontoret.

Inrapportering av kortinnehavare skall, i enlighet med antagen policy och riktlinjer, ske två gånger per år till Finansavdelningen. Ekonomichefen ansvarar för att detta görs.

Bolaget skall följa samtliga de riktlinjer avseende företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort som är beslutade av Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige.

Beslut om vilka anställda som skall erhålla företagsupphandlat privatkort/inköpskort/drivmedelskort samt eventuell beloppsgräns eller annan begränsning för kortet är delegerat till VD.

Kortinnehavarens chef ansvarar för att medarbetaren är informerad om de riktlinjer som gäller för kort.

Anställd som inte förhåller sig till dessa regler fräntas sitt kort.

Företagsupphandlat privatkort

För medarbetare som regelbundet/återkommande har utlägg i tjänsten (främst representation och reseutlägg) tillhandahåller bolaget ett företagsupphandlat privatkort. Beslut om företagsupphandlat privatkort tas av VD.

Kortinnehavaren erhåller faktura från kortföretaget (från 2019 Visa Business Card Privat, EnterCard Group AB) till sin bostadsadress. Kortinnehavaren är ansvarig för att upprätta redovisning med originalkvitton för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar.

Medarbetare som i något enstaka fall har utlägg i tjänsten kan använda eget privat kort eller, i undantagsfall, få ett reseförskott. Eventuellt reseförskott beslutas av närmaste chef och meddelas skriftligen till ekonomiavdelningen.

Om utlägg/inköp i tjänsten betalas med annat kort än företagsupphandlat privatkort, ska kortet inte vara kopplat till poäng/bonussystem eller liknande. Eventuella bonuspoäng eller liknande som eventuellt erhålls på tex flygbiljetter betalda av arbetsgivaren får inte registreras för privat utnyttjande.

För beställning av kort, kontakta ekonomiavdelningen som hjälper till med blankett. VD intygar anställning och godkänner kortbeställningen. Önskad köpgräns får maximalt vara 50 000 kr. Ekonomiavdelningen ombesörjer att godkänd kortbeställning skickas till EnterCard Group AB.

Kortet ska bevaras på betryggande sätt. Eventuell förlust av kort anmäls till Spärrservice på telefon 08-411 10 11. Informera även ekonomiavdelningen.

Vid anställningens upphörande ska kort omedelbart återlämnas till arbetsgivaren då det är knutet till anställningen.

Inköpskort

Inköpskort finns för att kunna hantera tex annonsering på Facebook och liknande bolagskostnader som lämpligen betalas på detta sätt eller inte kan betalas på annat sätt. Kortet får inte användas för kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Beställning av Inköpskort hanteras centralt av ekonomiavdelningen. Beslut om Inköpskort tas av VD.

Drivmedelskort

Bolaget har drivmedelskort för förare till turistservicebil samt i vissa fall bil som tillfälligt används under evenemang.

Drivmedelskort får användas till köp av drivmedel, tvättning av bil, köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet.

Ordinarie förare till turistservicebil erhåller personligt drivmedelskort och detta får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan. För tillfälliga förare till turistservice- eller evenemangsbil finns kort av typ "bilpoolskort" och användandet av dessa dokumenteras noga samt kontrolleras av närmaste chef.

Beställning av Drivmedelskort hanteras centralt av ekonomiavdelningen. Beslut om Drivmedelskort tas av VD.
