



Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Katarina Glimstedt

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunstyrelse och kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Senast uppdaterad: 2014-06-05

Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

POLICY FÖR FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT, INKÖPSKORT OCH DRIVMEDELSKORT FÖR GÖTEBORGS STAD

- Policyn gäller för stadens nämnder och styrelser i direkt och indirekt helägda bolag. Varje bolag ansvarar att policyn efterlevs och att rapportering sker enligt mall.
- Delägda bolag och kommunalförbund ska sträva efter att tillämpa samma riktlinjer som de helägda bolagen.
- Användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.
- Policyn ska revideras vid behov.

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT, INKÖPSKORT OCH DRIVMEDELSKORT

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Klargöra ansvarsfördelningen inom staden för hanteringen av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Fastställa rutiner för styrning, kontroll och rapportering.

1. Organisation och ansvarsfördelning

1.1. Kommunfullmäktige

Fastställer policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

1.2. Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att stadens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort bedrivs enligt beslutade riktlinjer med god intern kontroll.

1.3. Kommunstyrelsens arbetsutskott

- Besluta i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Svarar för uppföljningen av policyn och riktlinjerna för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Beslutar om vidareanmälan av avvikelser från policyn och riktlinjerna till kommunstyrelsen.

1.4. Stadsledningskontoret, område ekonomi/finansavdelningen

Område ekonomi ska ha ansvar för uppföljningen av koncernens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort enligt riktlinjerna i denna policy. Finansavdelningen tillhörande område ekonomi ansvarar för upphandlingen av banktjänster med tillhörande tjänster, Göteborgs Stads Upphandlings AB ansvarar för upphandlingen av drivmedel.

1.5. Helägda kommunala bolag

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens policy och riktlinjer. Bolagets anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finansavdelningen. Alla avvikelser från anvisningarna skall rapporteras till enheten för finansavdelningen.

1.6. Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund

Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund har möjligheten att använda sig av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

2. Övergripande information

Staden ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att minska kontanthantering och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Vissa befattningar inom stadens förvaltningar och bolag kan ha återkommande behov av kortanvändning i tjänsten. Att betala med kort är ett verktyg för att underlätta redovisning av inköp och skapa tydligare och enhetligare rutiner. Detta skapar möjlighet till bättre kontroll och uppföljning.

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning.

Nämnd/styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Nämnd/styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD.

2.1. Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

Policyn och riktlinjerna omfattar endast företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag ska godkännas av kommunstyrelsen.

2.2. Definition av kort

Företagsupphandlat privatkort

Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar. Kortet ska främst användas vid representation och reserelaterade inköp.

Inköpskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är främst avsett att användas i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

Drivmedelskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är avsett att användas i samband med tankning av drivmedel och köp tillhörande trafiksäkerhetsprodukter.

2.3. Användning av företagsupphandlat privatkort

Kortet får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och bolag och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster. Kortinnehavaren erhåller faktura från kortföretaget till sin bostadsadress. Kortinnehavaren är ansvarig för att upprätta redovisning med originalkvitton gentemot arbetsgivaren för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp.

2.4. Användning av inköpskort

Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Förvaltningen/bolaget bestämmer själva om inköpskort skall användas samt i vilken omfattning. Kortet får även användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Finansavdelningen upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder inköpskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.5. Användning av drivmedelskort

Kortet får användas av anställd som i tjänsten har fortlöpande behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater.

Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt.

Förvaltningen/bolaget bestämmer själva i vilken omfattning kortet ska användas och vilka begränsningar som kortet ska inneha. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Finansavdelningen upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.6. Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner, blanketter och anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan för företagsupphandlat privatkort och inköpskort finns tillgängliga hos finansavdelningen. Kortansökan för drivmedelskort finns även tillgängliga hos utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel.

Fullständig ansökan avseende företagsupphandlat privatkort och inköpskort ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till kontaktperson hos finansavdelningen, avseende drivmedelskort ska ansökan skickas till utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag. Därefter skickas ansökan till respektive kortföretag.

2.7. Statistik över kortinnehav

Inrapportering av kortinnehavare från respektive förvaltning och bolag ska ske två gånger per år. Finansavdelningen ansvarar för att inrapporteringen sker och stäms av mot inkommen statistik från leverantör för upphandlat ramavtal för banktjänster samt ramavtal för drivmedel.

3. Återrapportering

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska återrapportera avvikelser från gällande riktlinjer till finansavdelningen. Finansavdelningen återrapporterar i sin tur eventuella avvikelser till kommunstyrelsens arbetsutskott.