

Styrande dokument

Göteborgs Stad

Ekonomi

Gemensamt för staden

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort - Policy/riktlinjer/regler
Gällande from 2014-06-05

Handläggare: Magnus Borelius

Fastställare: Kommunfullmäktige

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort

(H 2014 nr 76, P 2014-06-05, § 26, Dnr 1584/13)

POLICY FÖR FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT OCH INKÖPSKORT

- Policyn gäller för stadens nämnder och styrelser i direkt och indirekt helägda bolag. Varje bolag ansvarar för 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 och inköpskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.
- Policyn ska revideras årligen.

6(6)

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT OCH INKÖPSKORT

Dessa riktlinjer syftar till att:

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

1. Organisation och ansvarsfördelning

1.1. Kommunfullmäktige

- Fastställer policyn och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

1.2. Kommunstyrelsen

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

1.3. Kommunstyrelsens arbetsutskott

- Beslutar i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Svarar för uppföljningen av policyn och riktlinjerna för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.
- Beslutar om vidareberapportering av avvikelser från policy och riktlinjer till kommunstyrelsen.

1.4. Stadsledningskontoret, ekonomiavdelningen/enheten för finans (nedan kallat finans)

Finans ska ha ansvar för uppföljningen av stadens hantering av företagsupphandlat privatkort och inköpskort enligt riktlinjerna i denna policy. Finans ansvarar även för upphandlingen av tillhörande banktjänster.

1.5. Helägda kommunala bolag

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för företagsupphandlat privatkort och inköpskort baserade på stadens policy och riktlinjer. Bolagets anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finans. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till finans.

1.6. Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund

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

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 ytterligare 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 och/eller inköpskort 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 och inköpskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag skall 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.

2.3 Användning av företagsupphandlat privatkort

Kortet får användas av anställd 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 ska 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.

Finans 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 Ansökan om företagsupphandlat privatkort och inköpskort

Instruktioner, blanketter, anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan ska finnas tillgängliga hos finans. Fullständig ansökan ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till kontaktperson hos finans. Därefter skickas ansökan till kortföretaget.

2.6 Statistik över kortinnehav

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

3. Återrapportering

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