

# Anvisning tillhörande ”Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort”

## Syftet med denna anvisning

Anvisningen skall säkerställa att Göteborgs Stads Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och företagskort efterlevs.

## Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller tillsvidare för de som innehar företagsupphandlat kort. Bolaget har två olika typer av kort; Business Card företag där bolaget faktureras och är betalningsansvarigt samt drivmedelskort för bolagets leasingbilar. Särskild rutin gäller för drivmedelskort, se [Rutin för hantering av verksamhetsfordon och inköp av drivmedel](#). Bolaget har inga företagsupphandlade privatkort.

## Rutin vid inköp med kort

Två olika typer av inköp kan bli aktuella med Business Card:

- 1) mindre inköp som inte kan faktureras
- 2) it-abonnemang och tjänster som inte kan faktureras, kortet registreras hos en leverantör för betalning

Vid köp över 1 000 kr läggs beställning i Proceedo. Beställningen hanteras som direktupphandling, vid belopp över 50 000 kr används särskild avsedd blankett för dokumentation, se Navet/Styret. Attest av beställning och faktura sker enligt bolagets attest- och delegationsordning. Vid attest av faktura hänvisas i kommentarsfältet till lagd order i Proceedo.

## Ansvarsfördelning

Ansökan om företagskort undertecknas av firmatecknare.

<b>Dokumentnamn: Anvisning tillhörande "Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort</b>			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Göteborgs Stads Parkering	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: [Bilagor]			