

---

## Anvisning drivmedels- och inköpskort

**Fastställd av**

Bolagsstyrelsen

**Skapad av**

Pia Seidlitz, Gunilla Falk

**Dokumentansvarig**

Stefan Sohlström

**Fastställt datum**

2020-11-15

**Gällande från**

2020-11-15

**Version**

00

---

**Syfte**

Klargöra ansvarsfördelningen inom bolaget. Tydliga instruktioner för inköp och redovisning leder till bättre kontroll och uppföljning.

**Koppling till andra styrande dokument**

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

**Omfattning**

Denna anvisning gäller alla anställda på GSL.

**Ansvar och roller**

Anvisningen beslutas av bolagets styrelse.

Styrelsen har delegerat ansvaret till VD avseende drivmedelskort.

VD har utsett kontaktperson som tilldelats fullmakt att göra beställningar av drivmedelskort.

Kontaktperson för drivmedelskort är ansvarig produktionsledare på Stadens Bud.

Kontaktperson för inköpskort är bolagets Controller.

**Drivmedelskort**

Det är affärsenhetschefen som beslutar vem som skall ha ett drivmedelskort och skickar ifylld blankett "beställning av drivmedelskort" till kontaktperson.

Drivmedelskort beställs av kontaktperson som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel.

Förteckning över alla drivmedelskort från samtliga drivmedelsbolag finns upprättad i ett Excelark och det är kontaktpersonen som ansvarar för denna.

Vid utlämnande av drivmedelskort ska den anställde skriva under blanketten "Förbindelse av drivmedelskort" där användningen av drivmedelskort är beskrivet. Efter påskrift förvaras blanketten hos kontaktperson.

När den anställde slutar skall drivmedelskortet återlämnas till chefen som lämnar det vidare till kontaktperson, som spärrar kortet och klipper det. Lokala rutiner på hur drivmedelskortet ska användas/hanteras finns hos respektive affärsenhet.

## Inköpskort

Det är VD som beslutar vem som ska ha inköpskort och skickar mail till controller. Ansökan görs av Controller på blanketten "Ansökan Visa Business Card som undertecknas av firmatecknare (ordförande, vice ordförande eller VD två i förening) och skickas till upphandlad kreditgivare.

Instruktion för hur beställning görs finns på Göteborgs Stads hemsida under Ekonomi i staden/finans/blanketter/kort. Här finns också beställningsblanketterna.

Vid utlämnande av inköpskort ska den anställde skriva under blanketten "Förbindelse av inköpskort" där användningen av inköpskortet är beskrivet. Efter påskrift förvaras blanketten hos Controller.

När den anställde slutar skall inköpskortet återlämnas till chefen som lämnar det vidare till Controller som avslutar kontot och klipper kortet.

## Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
00	2020-11-15	Ny rutin	Pia Seidlitz Gunilla Falk