

Styrelsehandling nr 16

Datum: 2021-02-05

Diarienummer: SJ2021-0014

Handläggare: Sofia Gärdfors

Telefon: 031-773 83 84

E-post: sofia.gardsfors@storningsjouren.goteborg.se

Styrande dokument – Anvisning för användande av företagsupphandlat privatkort

Förslag till beslut

Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB föreslås besluta:

Att Fastställa Styrande dokumentet Anvisning för användande av företagsupphandlat privatkort för bolaget.

Ärendet

Göteborgs Stad 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.

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort baserade på stadens riktlinjer efter beslut vid styrelsemötet 2020-12-11. Fastställda anvisningar ska årligen återrapporteras till stadsledningskontoret. Alla avvikelser från anvisningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret.

Bedömning ur ekonomisk dimension

En lokal anvisning säkerställer att användning av företagsupphandlat privatkort sker korrekt. Bolaget ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Samverkan är inte aktuell.

Störningsjouren i Göteborg AB

Bilagor

1. Anvisning för användande av företagsupphandlat privatkort

Datum 2021-02-05

Underskrift



Namnförtydligande

Sofia Gärdsfors, VD



Störningsjouren

Störningsjourens anvisning för användande av företagsupphandlat privatkort

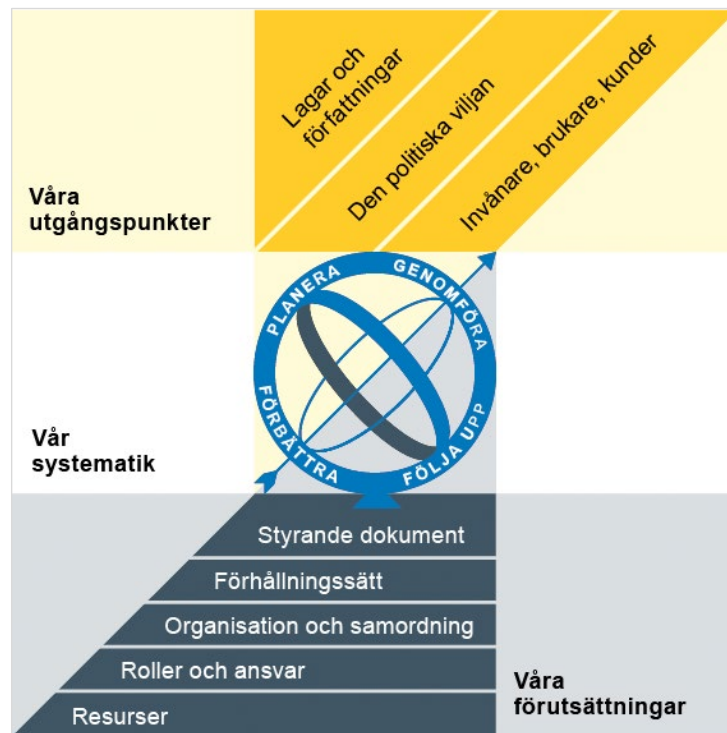
Reglerande styrande dokument

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

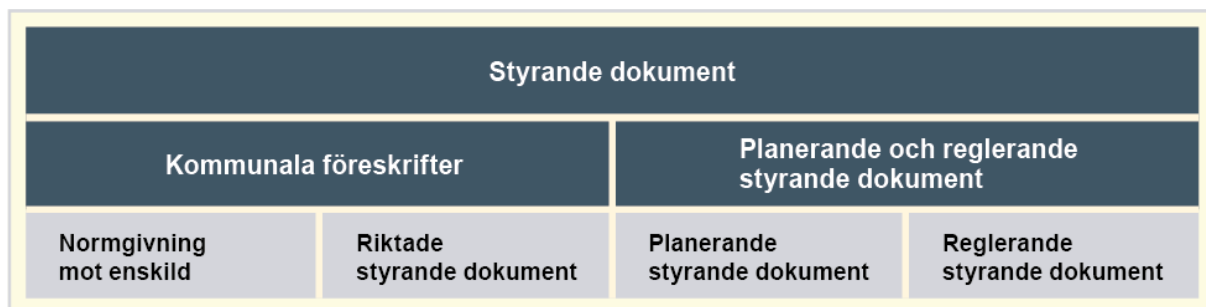


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Störningsjourens anvisning för användande av företagsupphandlat privatkort			
Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Störningsjouren	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-02-14
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: TV	Senast reviderad: 2021-01-19	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Anvisning	4

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att:

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

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för de personer som styrelse beslutat ska ha ett företagsupphandlat privatkort.

Bakgrund

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.

Koppling till andra styrande dokument

Denna lokala anvisning utgår från Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamhet, (KF 2020-04-16 § 30, Dnr 1155/19) vilka återfinns i Göteborgs stads författningssamling.

Anvisning

Definition av kort

I Störningsjouren beslutade styrelsen årligen om företagskort. Inom Störningsjouren avser detta:

Företagsupphandlat privatkort

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

Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av Störningsjouren och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster.

Användning av företagsupphandlat privatkort

Kortet ska främst användas av anställd som har behov av återkommande inköp i tjänsten som är relaterade till bolaget bilar, reserelaterade och vid representation och med möjlighet till privat konsumtion.

- Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar.
- 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.

Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:

- Begära specificerad moms på både kvitto och slip
- Det ska klart framgå av kvittot vad som är köpt.
- Kontrollera att summan på slipen överensstämmer med kvittot.
- Redovisa kvitto, slip samt eventuella andra handlingar som hör till köpet enligt rutin för fakturahantering.
- Observera att det inte är tillåtet att ta med kontanter vid eventuellt återlämnande av en köpt vara i tjänsten.

Borttappat eller stulet kort

Förslut av kort ska omedelbart anmälas till upphandlat kortföretag.