

## Instruktioner för användning av inköpskort

För företagsupphandlat privatkort och inköpskort inom Göteborgs kommun gäller av kommunstyrelsen antagna "Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort" (KS 2014- 06-05 § 26, Dnr 1584/13) vilka återfinns i Göteborg stads författningssamling.

### Syfte

Göteborg stad ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att främst få bort handkassar, personliga utlägg och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Att betala med kort är ett led i att underlätta den interna kontrollen, tydliga instruktioner för inköp och redovisning leder till bättre kontroll och uppföljning. Säkerheten ökar för alla parter genom att inte använda kontanter.

### Beslut om inköpskort

Styrelsen har vidaredelegat beslutet om vilka anställda som ska ha tillgång till inköpskort samt vilka begränsningar kortet ska ha till VD. Ansökan ska godkännas av Ekonomichefen.

### Inköpskort

- Kortet är främst avsett att användas vid mindre köp till verksamheten samt inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.
- Bolaget har det juridiska betalningsansvaret.
- Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av bolaget och då endast för kort upphandlade enligt ramavtal för banktjänster.
- Alla kortinnehavare har begränsningar på kortet. Beloppsgräns per månad och köp ska finnas angivet på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.
- Kortet kan användas vid inköp på internet i Sverige och utomlands om inget annat betalningsätt är möjligt.
- Kortet kan användas i alla butiker och inköpsställen som är anslutna till MasterCard.
- Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor.
- Inga privata köp får förekomma på kortet.

### Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:

- Kontrollera att totalsumman inte överstiger inköpsgränsen.
- 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 rutiner för fakturahantering.

### Reklamation och återlämnande av vara

Om vara lämnas tillbaka som är köpt med kortet ska den återbetalda summan krediteras kortet på försäljningsstället. När varan lämnas tillbaka ska kvitto, kort och legitimation visas hos leverantören. Av leverantören erhålls en slip som bekräftelse på återköpet och den ska behandlas enligt befintliga rutiner.

- Observera att det inte är tillåtet att ta med kontanter vid återlämnande av en vara.

### Borttappat eller stulet kort

Förlust av kort ska omedelbart anmälas till upphandlat kortföretag First Card, vilket framgår på den förbindelse som varje kortinnehavare skriver på.

### Sanktioner

Göteborgs stad är ytterst ansvarig för inköp som görs med korten, men kortinnehavaren är ansvarig gentemot bolaget för kortet och för gjorda inköp.

- Vid missbruk sker ett omedelbart återkallande av kortet, samtidigt som en utredning av kortets användning ska göras. Ansvarig chef är ansvarig för att så sker.
- Vid förlust av kvitto är kortinnehavaren personligt betalningsansvarig och löneavdrag kommer att ske.

### Ansvarsfördelning

#### ***Bolaget – genom ekonomichef - ansvarar för:***

- Att besluta vem som ska ha kort
- Att föreskrifter och generella tillämpningsanvisningar följs.
- Att förse korten med eventuella begränsningar.
- Att kontaktperson för korthantering utses.

#### *Kontaktpersonen ansvarar för:*

- Att ha kännedom om de rutiner som finns för inköpskortet
- Att tillhandahålla förvaltnings specifikt informationsmaterial
- Att göra beställningar och ändringar av inköpskortet och se till att kortet styrs till rätt kostnadsställe.
- Att ta emot kort samt PIN-kodskuvert från First Card och ge till kortinnehavaren.
- Att bevaka att förbindelse finns tecknad till varje ansökan.
- Att ta emot och åtgärda eventuell signallista från First Card som visar köp där beloppsgränsen överskridits.
- Att ta emot, klippa sönder inlämnade/ogiltiga kort samt kontakta First Card Kundservice för att avsluta kortet.
- Att register över alla kortinnehavare finns samt hålla den aktuell
- Att rapportera till Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret 2 ggr/år, med avstämningsperiod per 0630 samt 1231.

**Ansvarig chef ansvarar för:**

- Att den sökande får nödvändig information om riktlinjer och rekommendationer för kort.
- Att bestämma eventuella beloppsgränser, per köptillfälle och månad.
- Att den blivande kortinnehavaren får kännedom om vem som är kontaktperson avseende korthantering hos bolaget.
- Att förbindelse i original och ansökningshandling skickas, efter underskrift, till kontaktpersonen för beställning och arkivering.
- Att följa de anvisningar som finns.
- Att kortinnehavaren tecknar en förbindelse med Göteborgs stad.
- Att återkalla kortet omedelbart vid missbruk.

*Kortinnehavaren ansvarar för:*

- Att följa de anvisningar som finns.
- Att teckna en förbindelse med bolaget.

**Administrativa rutiner för inköpskort**

Ansökan om First Card Inköpskort ska göras via en, av bolaget utsedd, kontaktperson. Kontaktpersonen är bolagets kontakt mot First Card.

Kontaktpersonen tilldelas fullmakt att göra beställningar av First Card Inköpskort då endast behörig firma tecknare kan skriva under kortbeställningar.

**Rutin för ansökan om kort**

1. Blanketten/blanketter fylls i och skrivs under av ny kortinnehavare och ansvarig chef. Den skickas sedan till Kontaktpersonen på bolaget.
2. Ansökan om First Card ska, när den kommer till kontaktpersonen, vara fullständigt ifylld samt undertecknad av ansvarig chef.
3. Kontaktpersonen fyller i ansökan om kort hos First Card, kompletterar med kundnummer hos First Card och undertecknar ansökan.
4. Ansökan skickas i original till First Card. Beställningsblanketten samt kopia på ansökan arkiveras hos kontaktpersonen (ansökan kan endast undertecknas av kontaktperson med fullmakt eller behörig firmatecknare).
5. Registret över kortinnehavare uppdateras.

### Rutin för återlämnande av kort

1. Kortinnehavaren lämnar kortet till kontaktpersonen.
2. Förbindelsen skrivs under av kontaktperson att kortet är återlämnat och en kopia lämnas som kvittens.
3. Kontaktperson avregistrerar kortet i registret över kortinnehavare samt klipperkortet i två delar, slänger det och meddelar First Cards kundservice.

### Fakturan

Det finns tre faktureringsmodeller att välja på:

- En faktura till bolaget
- På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kostnadsställe. Samtidigt får bolaget separata specifikationer per kostnadsställe och kortinnehavare.
- Specifikationerna kan även adresseras till olika mottagare.
- En faktura till respektive kostnadsställe.
- På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kortinnehavare inom kostnadsstället.
- En faktura till respektive kortinnehavare.
- På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) för kortinnehavaren. Fakturan kommer en gång i månaden med 30 dagar som betalningsvillkor.

Observera dock att det är extra viktigt att fakturamottagaren kontrollerar att inregistrerad moms stämmer överens med momsen på samtliga kvitton. Om momsen inte stämmer görs en korrigerig av momsen i fakturahanteringssystemet.