



Beslutsunderlag

Styrelsen 2023-04-24

Diarienummer 0008/21

Handläggare: Håkan Spjuth, redovisningschef

Telefon: 031-368 54 60

E-post: hakan.spjuth@gshab.goteborg.se

Upphävande av Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadshus AB:

Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort upphävs.

Ärendet

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten anger att anvisning för företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort ska finnas i förekommande fall. Då det i Göteborgs Stadshus AB:s verksamhet inte finns behov av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort, har dessa kort avslutats. Styrelsen föreslås med anledning av detta att upphäva gällande anvisning.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Bilagor

1. Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort

Eva Hessman

Vd, Göteborgs Stadshus AB



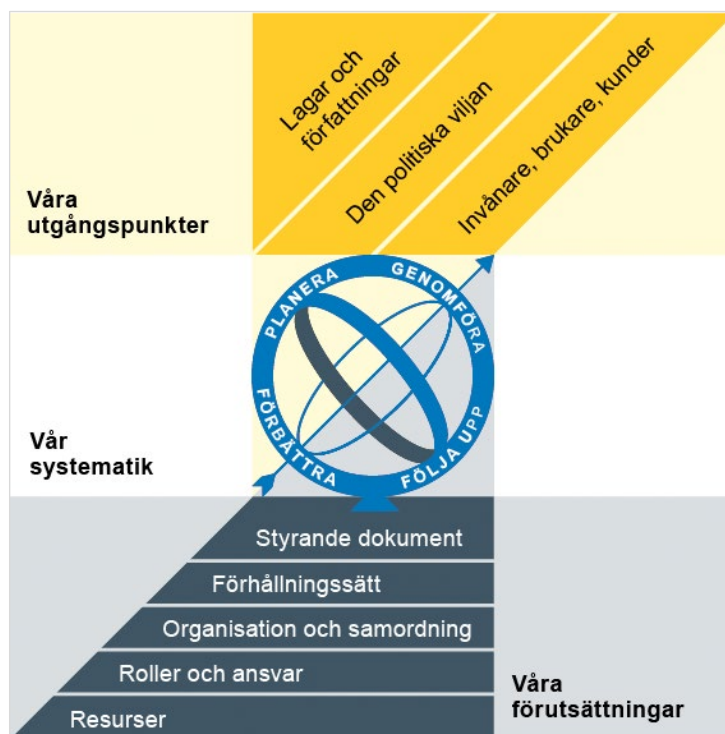
Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort

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.

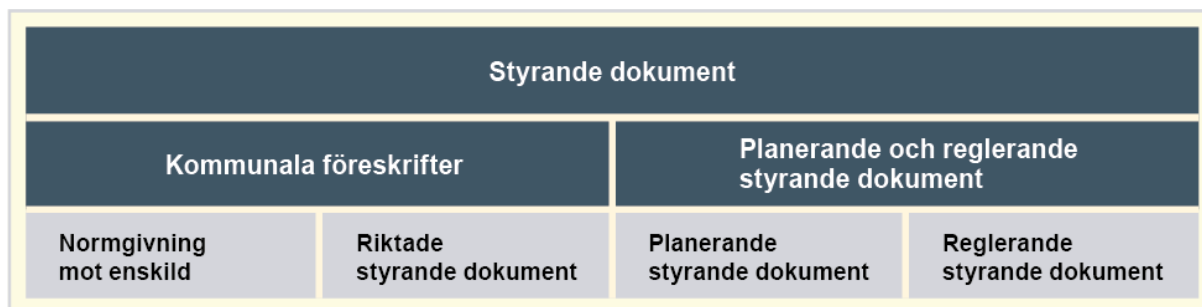


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort respektive inköpskort			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Göteborgs Stadshus AB	Diarienummer: 0083/20, 0008/21	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-28, § 142
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2019-05-06, §69	Dokumentansvarig: Redovisningschef
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Anvisning	4
Företagsupphandlat privatkort	4
Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:	4
Reklamation och återlämnande av vara	4
Borttappat eller stulet kort.....	4
Inköpskort	5
Kortinnehavaren ska vid inköp med kortet:	5
Reklamation och återlämnande av vara	5
Borttappat eller stulet kort.....	5
Sanktioner	6
Ansvarsfördelning.....	6
Administrativa rutiner för inköpskort	7
Rutin för ansökan om kort	7
Rutin för återlämnande av kort	8
Fakturan.....	8

Inledning

Syftet med denna anvisning

Göteborg stad ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten. Att betala med kort är ett led i att underlätta redovisning av inköp. Tydliga instruktioner leder till bättre kontroll och uppföljning. Säkerheten ökar för alla parter genom att inte använda kontanter.

Vem omfattas av anvisningen

Göteborg Stadshus AB

Bakgrund

Enligt kommunfullmäktiges beslut om Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, ska styrelsen fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten, beslutad av kommunfullmäktige 2020-04-16, § 30 (Handling 2020 nr 67)

Stödjande dokument

Blanketter kopplade till kortansökan tillhandahålls av finansavdelningen vid stadsledningskontoret.

Anvisning

Företagsupphandlat privatkort

Kortet ska främst användas av anställd som har behov av återkommande inköp i tjänsten som är reserelaterade och vid representation och med möjligheten till privat konsumtion.

- Anställd har personligt betalningsansvar
- Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av bolaget 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 av 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 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 köpt i tjänsten.

Borttappat eller stulet kort

Förlust av kort ska omedelbart anmälas till upphandlat kortföretag First Card på tfn 08-534 910 80 under kontorstid eller Nordea Spärrservice, tfn 08-402 5979 efter kontorstid.

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
- betalningssätt 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 arbetsgivaren 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

Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret har det övergripande ansvaret för hanteringen kring inköpskort fungerar enligt gällande föreskrifter.

Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret ansvarar för:

- Att hjälpa bolaget att komma igång med korthanteringen.
- Att utsedda kontaktpersoner får fullmakt att göra begränsningar av inköpskortet.
- Att blanketter, anvisningar och eventuellt informationsmaterial finns tillgängliga på Finansavdelningens hemsida.

Bolaget ansvarar för:

- Att föreskrifter och generella tillämpningsanvisningar följs.
- Att kontaktpersoner för korthantering utses.
- Att förse korten med eventuella begränsningar.

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 signallist från First Card som visar köp där beloppsgränsen överskridits.
- Att ta emot, klippa sönder inlämnade/ogiltliga kort samt kontakta First Card
- Kundenservice för att avsluta kortet.

- Att register över alla kortinnehavare finns samt hålls aktuell
- Att rapportera till Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret 2 ggr/år, med avstämningsperiod per 0630 samt 1231.

Ansvarig chef ansvarar för:

- Att besluta vem som ska ha kort
- 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 arbetsgivaren.

Administrativa rutiner för inköpskort

Ansökan om First Card Inköpskort ska göras via en, av bolaget utsedd, kontaktperson. Kontaktpersonen är bolagets kontakt mot First Card. Alla frågor inom den egna enheten som gäller First Card Inköpskort, samlas upp och hanteras av kontaktpersonen.

Kontaktpersonen tilldelas fullmakt att göra beställningar av First Card Inköpskort då endast behörig firmatecknare 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. Blanketter finns att hämta på Finansavdelningen vid Stadsledningskontorets hemsida finans.goteborg.se. Användarnamn: finans
Lösenord: finans.
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 utsedd kontaktperson.
2. Förbindelsen skrivs under av kontaktpersonen att kortet är återlämnat och en kopia lämnas som kvittens.
3. Kontaktpersonen avregistrerar kortet i registret över kortinnehavare samt klipper kortet 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 momsens på samtliga kvitton. Om momsens inte stämmer görs en korrigerad av momsens i fakturahanteringssystemet.