

# Lokal anvisning betalkort och drivmedelskort

## Göteborg & Co AB

---

## Inledning

Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen har beslutat om riktlinjer för finansverksamheten vilket innefattar bland annat betalkort och drivmedelskort.

Det är väsentligt att alla berörda chefer och medarbetare har god kunskap om riktlinjen samt lokala anvisningen.

Användning av betalkort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

## Betalkort och drivmedelskort

Anvisningen skall årligen beslutas av styrelsen och återrapporteras till Stadsledningskontoret.

Inrapportering av kortinnehavare skall, i enlighet med antagen riktlinje, ske två gånger per år till Finansavdelningen. Ekonomichefen ansvarar för att detta görs.

Bolaget skall följa samtliga riktlinjer avseende betalkort, betalkort med personligt betalningsansvar och drivmedelskort som är beslutade av Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige.

Beslut om vilka anställda som skall erhålla betalkort med personligt betalningsansvar / drivmedelskort samt eventuell beloppsgräns eller annan begränsning för kortet är delegerat till VD.

Kortinnehavarens chef ansvarar för att medarbetaren är informerad om riktlinje samt den lokala anvisningen.

Anställd som inte förhåller sig till dessa regler fråntas sitt kort.

## Betalkort med personligt betalningsansvar

För medarbetare som regelbundet/återkommande har utlägg i tjänsten (främst representation och reseutlägg) tillhandahåller bolaget ett betalkort med personligt betalningsansvar. Beslut om detta tas av VD.

Kortinnehavaren erhåller faktura från kortföretaget (från 2023 First Card) till sin bostadsadress. Kortinnehavaren är ansvarig för att upprätta redovisning med originalkvitton för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar.

Medarbetare som i något enstaka fall har utlägg i tjänsten kan använda eget privat kort eller, i undantagsfall, få ett reseförskott. Eventuellt reseförskott beslutas av närmaste chef och meddelas skriftligen till HR.

Om utlägg/inköp i tjänsten betalas med annat kort än företagsupphandlat privatkort, ska kortet inte vara kopplat till poäng/bonussystem eller liknande. Eventuella bonuspoäng eller liknande som eventuellt erhålls på tex flygbiljetter betalda av arbetsgivaren får inte registreras för privat utnyttjande.

För beställning av kort, kontakta ekonomiavdelningen som hjälper till med blankett. VD intygar anställning och godkänner kortbeställningen. Ekonomiavdelningen ombesörjer att godkänd kortbeställning skickas till First Card.

Kortet ska bevaras på betryggande sätt. Eventuell förlust av kort anmäls till "Spärra kort" telefon +46 771 40 71 70. Informera även ekonomiavdelningen.

Vid anställningens upphörande ska kort omedelbart återlämnas till arbetsgivaren då det är knutet till anställningen.

## **Betalkort**

Betalkort finns för att kunna hantera tex annonsering på Facebook och liknande bolagskostnader som lämpligen betalas på detta sätt eller inte kan betalas på annat sätt. Kortet får inte användas för kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Beställning av betalkort hanteras av ekonomiavdelningen. Beslut om betalkort tas av VD.

## **Drivmedelskort**

Bolaget har drivmedelskort för förare till turistservicebil samt i vissa fall bil som tillfälligt används under evenemang.

Drivmedelskort får användas till köp av drivmedel, tvättning av bil, köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet.

Förare till turistservicebil samt tillfällig evenemangsbil erhåller drivmedelskort och användandet kontrolleras av närmaste chef.

Beställning av Drivmedelskort hanteras av ekonomiavdelningen. Beslut om Drivmedelskort tas av VD.

---