

Bostads AB Poseidon anvisning för betalkort och drivmedelskort

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Bostads AB Poseidon anvisning för betalkort och drivmedelskort			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Bostads AB Poseidon	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-xx-xx
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: [Funktion]
Bilagor: [Bilagor]			

Anvisning för betalkort och drivmedelskort

Syftet med denna anvisning

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 bolagets anvisning.

Anvisningen skall fastställas av styrelsen.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för berörda inom Bostads AB Poseidon.

Koppling till andra styrande dokument

Anvisningen knyter an till Göteborgs Stads riktlinje för Finansverksamheten.

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 bolagets anvisning.

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

Beslut om kortinnehav samt uppföljning

- Beslut om vilka anställda som skall erhålla betalkort respektive drivmedelskort samt eventuell beloppsgräns eller annan begränsning för kortet, är delegerat från styrelsen till VD.
- En årlig uppföljning skall göras till styrelsen gällande användningen och innehav av betalkort respektive drivmedelskort.

- Kortinnehavarens chef ansvarar för att medarbetaren är informerad om riktlinje samt om bolagets anvisning. Anställd som inte förhåller sig till dessa regler skall fräntas sitt kort.
- En förteckning över bolagets betalkort samt drivmedelskort skall finnas upprättad. Denna skall revideras löpande i samband med nya eller avslutade kort. HK-administratör ansvarar för att upprätta och revidera förteckningen.
- Inrapportering av kortinnehavare skall, i enlighet med stadens riktlinje, ske två gånger per år till Stadsledningskontoret. Inrapportering görs av HK-administratör.
- Ett antal stickprov skall göras årligen av fakturor gällande betalkort och drivmedelskort för att kontrollera att gällande riktlinje, anvisning och attestregler följs. Ekonomiavdelningen ansvarar för att detta görs.

Betalkort med personligt betalningsansvar

- Kortet ska främst användas vid representation och reserelaterade inköp enligt stadens riktlinje.
- Kostnaden för årsavgiften betalas av bolaget.
- Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar och fakturan skickas till kortinnehavarens bostadsadress. Originalkvitton skall redovisas för att få ersättning för utlägg.
- *Detta kort skall ej användas inom bolaget.*

Betalkort

- Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.
- Kortet får användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt.
- 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 HK-administratör.
- Beslut om betalkort tas av VD i samband med att ansökan undertecknas av VD.
- Attest av faktura från kortföretaget skall göras av överordnad chef.
- Kvitto på inköp skall bifogas fakturan.
- Beloppsgräns är 15 000 kr per kalendermånad och kort.

Drivmedelskort

- Bolaget har drivmedelskort inom distriktens husvärd- och miljövärdorganisation för bland annat inköp av drivmedel till verksamhetens maskin- och fordonspark som tex. redskapsbärare och åkgräsklippare.

- Drivmedelskortet är inte personligt utan kan användas av flera medarbetare. I de fall ett kort används av flera medarbetare skall kortet vara utställt på person med chefsansvar.
- Drivmedelskort får användas till köp av drivmedel, tvättning av fordon, inköp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater.
- Kortet får inte användas till kontantuttag.
- Inga privata köp får förekomma på kortet.
- Beställning av drivmedelskort hanteras av HK-administratör.
- Beslut om drivmedelskort tas av VD i samband med att ansökan undertecknas av VD.
- Attest av faktura från kortföretaget skall göras av överordnad chef.
- Kvitto på inköp skall bifogas fakturan.
- Beloppsgräns är 20 000 kr per kalendermånad och kort.