

Lokal anvisning företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Göteborg & Co Träffpunkt AB

Inledning

Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen har beslutat om policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

Det är väsentligt att alla berörda chefer och medarbetare har god kunskap om policy, riktlinjer samt lokal anvisning.

Användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.

Företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Anvisningen skall årligen beslutas av styrelsen och skickas till Finansavdelningen på Stadsledningskontoret.

Inrapportering av kortinnehavare skall, i enlighet med antagen policy och riktlinjer, ske två gånger per år till Finansavdelningen. Economichefen ansvarar för att detta görs.

Bolaget skall följa samtliga de riktlinjer avseende företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort som är beslutade av Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige.

Beslut om vilka anställda som skall erhålla företagsupphandlat privatkort/inköpskort/drivmedelskort samt eventuell beloppsgräns eller annan begränsning för kortet är delegerat till VD.

Det åligger kortinnehavares chef att se till att medarbetaren är informerad om de riktlinjer som gäller för kortet. Anställd ska skriftligen bekräfta att man tagit del av informationen.

Anställd som inte förhåller sig till dessa regler fräntas sitt kort med omedelbar verkan.

Företagsupphandlat privatkort

För medarbetare som regelbundet/återkommande har utlägg i tjänsten (representation, reseutlägg) tillhandahåller bolaget ett företagsupphandlat privatkort. Beslut om företagsupphandlat privatkort tas av VD.

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

För medarbetare som i enstaka fall har utlägg i tjänsten kan förskott på lön beviljas (tex vid utlägg i samband med tjänsteresa).

Medarbetare får inte använda eget privat kort som är kopplat till poängsystem vid utlägg/inköp i tjänsten

För beställning av kort, efter godkännande av VD, kontakta ekonomiavdelningen som hjälper till med blankett. VD intygar anställning. Kopia på bestyrkt giltig legitimation ska bifogas ansökan. Ansökan skickas till adressen som står i ansökningsblanketten.

Kortet ska bevaras på betryggande sätt. Vid förlust kontakta First Card samt informera ekonomiavdelningen.

Inköpskort

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

Beställning av Inköpskort hanteras centralt av ekonomiavdelningen. Beslut om Inköpskort tas av VD.

Drivmedelskort

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

Kortet får användas till köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater. Kortet får inte användas till kontantuttag. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

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