



Diarienummer: 0082/17

Handläggare: Håkan Spjuth
Tel: 031-368 54 60
E-post: hakan.spjuth@gshab.goteborg.se

Fastställande av anvisning för användande av företagsupphandlat privatkort och inköpskort samt vidaredelegation av beslut om vilka anställda som ska ha tillgång till sådana kort

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

Fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort och inköpskort i enlighet med kommunfullmäktiges policy och riktlinjer

Vidaredelegera beslut till verkställande direktör om vilka anställda som ska ha tillgång till ovanstående kort

Ärendet

Kommunfullmäktige har beslutat om policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Policyn som gäller för stadens nämnder och bolag har bilagts denna handling och ska tillämpas av Göteborgs Stadshus AB.

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort och inköpskort baserade på stadens policy och riktlinjer. Bolagets anvisningar ska årligen beslutas i bolagets styrelse.

Enligt policyn ska bolagets styrelse besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till ovan nämnda kort samt eventuella begränsningar för varje kort. Styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till verkställande direktören.

Göteborgs stad ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att skapa gemensamma rutiner. Att betala med kort är ett led i att underlätta den interna kontrollen vid redovisning av inköp samt att säkerheten ökar genom att inte använda kontanter.



Ekonomiska konsekvenser

Förslaget innebär inga ekonomiska konsekvenser för Göteborgs stad.

Olika Perspektiv

Barnperspektivet

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

Jämställdhetsperspektivet

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

Mångfaldsperspektivet

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

Miljöperspektivet

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

Omvärldsperspektivet

Förslaget innehåller inte några förändringar som behöver belysas utifrån detta perspektiv.

Bilagor

Bilaga 1 Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Bilaga 2 Anvisning för användning av företagsupphandlat privatkort

Bilaga 3 Anvisning för användning av inköpskort

Expedieras

Finansavdelningen



Göteborgs Stad Stadsledningskontoret

Dokumentansvarig: Katarina Glimstedt

Upprättad av: Finansavdelningen

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Stadens nämnder och styrelser

Senast uppdaterad: 2014-06-05

Giltighetstid: Fr o m 2016-01-01

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

POLICY FÖR FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT, INKÖPSKORT OCH DRIVMEDELSKORT FÖR GÖTEBORGS STAD

- Policyn gäller för stadens nämnder och styrelser i direkt och indirekt helägda bolag. Varje bolag ansvarar att policyn efterlevs och att rapportering sker enligt mall.
- Delägda bolag och kommunalförbund ska sträva efter att tillämpa samma riktlinjer som de helägda bolagen.
- Användning av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort ska vara restriktiv och kontrollerad för att säkerställa en god intern kontroll.
- Policyn ska revideras vid behov.

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV FÖRETAGSUPPHANDLAT PRIVATKORT, INKÖPSKORT OCH DRIVMEDELSKORT

Dessa riktlinjer syftar till att:

- Klargöra ansvarsfördelningen inom staden för hanteringen av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Fastställa rutiner för styrning, kontroll och rapportering.

1. Organisation och ansvarsfördelning

1.1. Kommunfullmäktige

Fastställer policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

1.2. Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att stadens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort bedrivs enligt beslutade riktlinjer med god intern kontroll.

1.3. Kommunstyrelsens arbetsutskott

- Besluta i frågor enligt gällande delegationsordning.
- Svarar för uppföljningen av policyn och riktlinjerna för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.
- Beslutar om vidare rapportering av avvikelser från policyn och riktlinjerna till kommunstyrelsen.

1.4. Stadsledningskontoret, område ekonomi/finansavdelningen

Område ekonomi ska ha ansvar för uppföljningen av koncernens hantering av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort enligt riktlinjerna i denna policy. Finansavdelningen tillhörande område ekonomi ansvarar för upphandlingen av banktjänster med tillhörande tjänster, Göteborgs Stads Upphandlings AB ansvarar för upphandlingen av drivmedel.

1.5. Helägda kommunala bolag

Bolagets styrelse ska fastställa anvisningar för användande av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort baserade på stadens policy och riktlinjer. Bolagets anvisningar ska årligen beslutas i bolagsstyrelsen och skickas till finansavdelningen. Alla avvikelser från anvisningarna skall rapporteras till enheten för finansavdelningen.

1.6. Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund

Delägda kommunala bolag samt kommunalförbund har möjligheten att använda sig av företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort.

2. Övergripande information

Staden ska förenkla administration och hantering av inköp i tjänsten genom att minska kontanthantering och rekvisitioner samt direktfakturor från icke avtalade leverantörer. Vissa befattningar inom stadens förvaltningar och bolag kan ha återkommande behov av kortanvändning i tjänsten. Att betala med kort är ett verktyg för att underlätta redovisning av inköp och skapa tydligare och enhetligare rutiner. Detta skapar möjlighet till bättre kontroll och uppföljning.

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska upprätta rutiner som säkerställer god intern kontroll, rapportering och uppföljning.

Nämnd/styrelse ska besluta om vilka anställda som ska ha tillgång till företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort samt eventuella begränsningar för varje inköpskort och anställd. Nämnd/styrelsen kan ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD.

2.1. Definition av kort som omfattas av riktlinjerna

Policyn och riktlinjerna omfattar endast företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort. Övriga korttyper som inte är en upphandlad tjänst får inte användas. Undantag ska godkännas av kommunstyrelsen.

2.2. Definition av kort

Företagsupphandlat privatkort

Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar. Kortet ska främst användas vid representation och reserelaterade inköp.

Inköpskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är främst avsett att användas i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.

Drivmedelskort

Stadens förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret. Kortet är avsett att användas i samband med tankning av drivmedel och köp tillhörande trafiksäkerhetsprodukter.

2.3. Användning av företagsupphandlat privatkort

Kortet får användas av anställda som har behov av återkommande inköp i tjänsten. Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och bolag 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 med originalkvitton gentemot arbetsgivaren för tjänsteutgifter på kortet snarast efter köp.

2.4. Användning av inköpskort

Kortet får användas av anställd som har fortlöpande behov av ett betalningssätt i samband med mindre inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner. Förvaltningen/bolaget bestämmer själva om inköpskort skall användas samt i vilken omfattning. Kortet får även användas för inköp på internet i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt. Kortet får inte användas till kontantuttag eller resor. Inga privata köp får förekomma på kortet. Kortet är personligt och får inte lånas ut eller överlåtas till någon annan.

Finansavdelningen upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder inköpskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.5. Användning av drivmedelskort

Kortet får användas av anställd som i tjänsten har fortlöpande behov av köp av drivmedel och köp av tillhörande trafiksäkerhetsprodukter samt som betalningsmedel till parkeringsautomater.

Kortet får inte vara av sådan art som VISA, Mastercard eller dylikt.

Förvaltningen/bolaget bestämmer själva i vilken omfattning kortet ska användas och vilka begränsningar som kortet ska inneha. 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.

Finansavdelningen upprättar en förbindelse som ska användas av stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund som avropar upphandlad tjänst. Varje kortinnehavare ska skriva på förbindelsen.

Förvaltningar och bolag som använder drivmedelskort ska upprätta skriftliga instruktioner anpassade till de egna administrativa rutinerna och hålla kortinnehavare uppdaterade om gällande rutiner.

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in. Detsamma gäller om kortinnehavaren inte följer gällande instruktioner och rutiner kopplade till kortet.

2.6. Ansökan om företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Instruktioner, blanketter och anvisningar och eventuellt informationsmaterial kopplade till kortansökan för företagsupphandlat privatkort och inköpskort finns tillgängliga hos finansavdelningen. Kortansökan för drivmedelskort finns även tillgängliga hos utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel.

Fullständig ansökan avseende företagsupphandlat privatkort och inköpskort ska efter undertecknande av firmatecknare skickas till kontaktperson hos finansavdelningen, avseende drivmedelskort ska ansökan skickas till utsedd kontaktperson på förvaltning och bolag. Därefter skickas ansökan till respektive kortföretag.

2.7. Statistik över kortinnehav

Inrapportering av kortinnehavare från respektive förvaltning och bolag ska ske två gånger per år. Finansavdelningen ansvarar för att inrapporteringen sker och stäms av mot inkommen statistik från leverantör för upphandlat ramavtal för banktjänster samt ramavtal för drivmedel.

3. Återrapportering

Stadens förvaltningar och dess direkt och indirekt helägda bolag samt kommunalförbund ska återrapportera avvikelser från gällande riktlinjer till finansavdelningen. Finansavdelningen återrapporterar i sin tur eventuella avvikelser till kommunstyrelsens arbetsutskott.



Instruktioner för användning av företagsupphandlat privatkort

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 skapa gemensamma rutiner. 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.

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 respektive förvaltning och bolag 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.



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

Nämnd eller styrelse ska ta beslut om vilka anställda som ska ha tillgång till inköpskort samt vilka begränsningar kortet ska ha. Nämnd eller styrelse ska ta beslut om vidaredelegation till förvaltningsdirektör eller VD. Ansökan ska godkännas av behörig beslutsfattare.

Inköpskort

- Kortet är främst avsett att användas vid mindre köp till verksamheten samt inköp som inte kan göras via ordinarie beställningsrutiner.
- Förvaltningar och bolag har det juridiska betalningsansvaret.
- Kostnaden för årsavgiften och eventuella uppläggningsavgifter betalas av respektive förvaltning och bolag 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 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 förvaltningen/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.

Förvaltningen/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 förvaltningsspecifikt 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 håll 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 förvaltningen/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 förvaltningen/bolaget utsedd, kontaktperson. Kontaktpersonen är förvaltningens/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 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 förvaltningen /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 fullständig 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 klipperkortet i två delar, slänger det och meddelar First Cards kundservice.

Fakturan

Det finns tre faktureringsmodeller att välja på:

- En faktura till förvaltningen/bolaget

På fakturan redovisas inköpen (totalsumman) per kostnadsställe. Samtidigt får förvaltningen/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.