



Riktlinjer för korthantering

Fastställt av kommunfullmäktige 2014-11-24 § 187.

INLEDNING

Användning av betalkort ger effektivare inköp av varor och tjänster. Minskad kontanthantering, större säkerhet och förenklad administration är andra fördelar. Med betalkort menas ett kort där hela det aktuella beloppet betalas genom faktura. Frågan om kort som betalningsmedel är skild från frågan om ändamålet med själva köpet. Riktigheten i köpet av varan eller tjänsten har inget med sättet att betala att göra.

Upphandlade leverantörer skall användas.

Inom Arvidsjaur kommun används enbart betalkort av någon av följande tre kategorier:

Privat kort

För utlägg i tjänsten. Betalningsansvar för fakturan ligger hos den anställde.

Inköpskort

Endast för inköp i tjänsten. Betalningsansvar kommunen.

Företagsanknutet betalkort

Endast för inköp i tjänsten. Upphandlare styr här vilka företagskort som är godkända. Betalningsansvar kommunen.

Inköps- och betalkort ska ersätta handkassar.

Alla kort är personliga. För det fall att kort är utfärdat för exempelvis en avdelning eller verksamhet är närmaste chef personligen ansvarig för kortet.

GODKÄNDA KORT

Firstcard (Inköpskort).

Av upphandlare godkända företagsanknutna betalkort

Inga andra kort får användas, för betalning, inom Arvidsjaur kommun.

För all kortanvändning, där betalning sker via kort, ska avtal finnas mellan respektive företag och Arvidsjaur kommun. Kommunchefen tecknar avtal med kortföretag avseende inköpskort. För företagsanknutna betalkort tecknas avtal enligt delegation med respektive företag.



Riktlinjer för korthantering

Fastställt av kommunfullmäktige 2014-11-24 § 187.

ANSÖKAN AV KORT

Ansökan av Firstcardkort görs, efter samråd med kommunchef.

Ansökan av företagsanknutna betalkort görs hos leverantören enligt upphandlarens anvisningar efter budgetansvarigs godkännande.

TILLÅTEN ANVÄNDNING AV BETALKORT

Privatkort

Kort används i tjänsten för ej upphandlade tjänster och varor. Kortet får användas privat då betalningsansvaret för fakturan ligger hos kortinnehavaren.

Fakturan skickas direkt hem till kortinnehavaren. Endast de inköp som hör till tjänsten redovisas via reseräkning eller utläggsredovisning enligt gällande rutiner. Kredittiden medför att ersättning kan betalas ut mot reseräkning eller utläggsredovisning innan fakturan förfaller.

Firstcard (Inköpskort)

Endast för inköp i tjänsten. Betalningsansvaret ligger här hos kommunen.

Belopps- och viss branschbegränsning kan sättas individuellt på varje kort. Ingen privat användning är tillåten. En separat faktura per kortinnehavare skickas till kommunen och samtliga inköp ska verifieras med kvitton i original enligt gällande rutiner. Kontantuttag med kort är som grundregel inte tillåten. Handkassar ska ersättas med inköpskort. Där så ej är möjligt, av olika skäl, ska handkassan fyllas på med hjälp av ett Inköpskort med kontantuttagsmöjlighet. Innan så sker ska behovet av handkassa särskilt motiveras och godkännas.

Företagsanknutet betalkort

Endast för inköp i tjänsten, enligt i huvudsak, de avtal som upphandlaren tecknar. Kortköp i dagligvarubutiker ska ses som undantag från regeln att göra inköp hos avtalad part eller internt hos Kostenheten. Detta kan uppstå vid akut behov i verksamheten som inte har kunnat planeras. Ingen privat användning är tillåten.

För drivmedelsinköp ska rutin med dubbla kort (sk tvåkortssystem) tillämpas; Vid varje inköp dras kort dels för fordonet och dels det personliga kortet.

Alla kort ska förvaras på ett betryggande sätt. Eventuella lösenord får inte förvaras tillsammans med kortet.



Riktlinjer för korthantering

Fastställt av kommunfullmäktige 2014-11-24 § 187.

ÅTERKALLANDE AV KORT

Kort ska återlämnas alternativt återkallas om:

- Anställning upphör.
- Kortinnehavare byter arbetsplats.
- Behovet inte längre finns.
- Kortet missbrukas.
- Avtal med kortutställare upphör.

Ansvarig för att kort återlämnas /återkallas och spärras är både kortinnehavare och den budgetansvarige. Detta gäller samtliga kort.

När kort återlämnas /återkallas ska det klippas sönder. Budgetansvarig ska ha kontroll över att återkallat/återlämnat kort är spärrat/upphört hos kortutgivaren.

INTERN KONTROLL

Förteckning över samtliga kort rapporteras till ekonomikontoret av budgetansvarig, vid tertial- och årsbokslut. Verksamheterna redovisar här att kort innehas av utsedda personer som är anställda i kommunen och där grund för återlämnande/återkallande saknas.

Härutöver utför upphandlare i samband med intern kontroll vid tertial- och årsbokslut stickprovvis granskning av inköp via kort.
