

Riktlinjer för kort som betalningsmedel i Norrköpings kommunkoncern

KS 2020/1217

Beslutad av kommunstyrelsen genom delegation till finansdirektör Göran Lindgren. Gäller från och med den 28 april 2016.

Ersätter tidigare dokument, KS 2013/0986.

Redaktionella ändringar på grund av organisationsförändringar införda den 8 oktober 2020.

Riktlinjen gäller både för den kommunala förvaltningen och de kommunala bolagen.

Om riktlinjen

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.

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. Det innebär bland annat att riktlinjer för representation och resande ska följas.

Inom Norrköpings kommunkoncern används enbart betalkort och då någon av följande:

- Eurocard Corporate Företagskort med individuell fakturering, kommunen/bolaget betalar fakturan. Endast för inköp i tjänsten.
- Företagsanknutet betalkort. Endast för inköp i tjänsten. Upphandlings- och inköpsenheten styr här vilka företagskort som är godkända.

Korten är personliga.

Godkända kort

- Eurocard Corporate Företagskort
- Av upphandlings- och inköpsenheten godkända företagsanknutna betalkort för drivmedel.

All kortanvändning, där betalning sker via kort, förutsätter som huvudregel, avtal mellan respektive företag och Norrköpings kommun.

Kort får införskaffas enbart via finans- och bolagsenheten, respektive enligt upphandlings- och inköpsenhetens anvisningar.

Ansökan av kort

Ansökan av Eurocardkortet görs genom finans- och bolagsenheten, vilken även tillhandahåller samtliga blanketter. Alla ifyllda blanketter skickas sedan till finans- och bolagsenheten, vilken även upprättar en förteckning över korten och behåller förteckningen i 10 år.

Ansökan av företagsanknutna kort görs enligt upphandlings- och inköpsenhetens anvisningar.

Tillåten användning av betalkort

- Eurocard Corporate Företagskort
Endast för inköp i tjänsten. Betalningsansvaret ligger hos kommunen eller bolaget. Ingen privat användning är tillåten. En separat faktura per kortinnehavare skickas till kommunen/bolaget och samtliga inköp ska verifieras med kvitton i original enligt gällande rutiner.
- Företagsanknutet betalkort (Upphandlings- och inköpsenheten)
Endast för inköp i tjänsten, enligt i huvudsak, de avtal som upphandlings- och inköpsenheten tecknar. Ingen privat användning är tillåten.

Om möjlighet till användning av kort saknas kan ”Egna utlägg” ske mot redovisning av kvitto. Anställda ska i så liten utsträckning som möjligt blanda sin privata ekonomi med kommunen/bolaget. Därför bör anställda som ofta har ”Egna utlägg” i stället använda Eurocard Corporate Företagskort.

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 dennes ansvarige chef. Gäller samtliga kort.

När Eurocardkort återlämnas/återkallas ska det skickas sönderklippt till finans- och bolagsenheten som avslutar kortet.

När företagsanknutna betalkort återlämnas/återkallas sker det enligt av upphandlings- och inköpsenhetens anvisade rutiner.