

Inköpskort - riktlinjer

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	
Sammanfattning:	Reglerar hanteringen av inköpskort i kommunen och dess bolag. Hur ansökan ska ske, hur dessa får användas och rutiner för återtagande av fel använda kort.
Fastställt av/datum:	Kommunstyrelsen 2013-09-16
Giltighetstid:	2013--
Gäller för:	Avesta kommunkoncern
Reviderad:	Reviderad 2018-10-01
Granskad:	2018-10-01
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Webbansvarig:	Controller

Inköpskort i Avesta kommun

Riktlinjerna avser samtliga nämnder, styrelser/utskott och bolag.

Avesta kommun erbjuder medarbetarna ett inköpskort för att underlätta hanteringen vid så kallade hämtköp av mindre värde. Inköpskort ger effektivare inköp av varor och tjänster genom en minskad kontanthantering och en enhetlig administration. Beloppsgränser läggs på korten. Betalning med korten kan ske på samtliga inköpsställen som är anslutna till Visa. Vid inköp sker alltid en kontroll av de begränsningar som gäller kortet.

Avesta kommun är betalningsansvarig för inköpen. Årskostnaden för inköpskortet belastar respektive styrelse/nämnd/utskott/bolag.

Godkända kort

Endast de av kommunen avtalade korten får användas.

Kostnadsfria gemensamma Medmerakort beslutas efter särskild prövning. Dessa kort är inte personliga och används för småinköp genom säkerställda rutiner för utkvittering och återlämning med kvitton.

Ansökan om kort

Beslut om vilka medarbetare som i tjänsten ska ha tillgång till inköpskort samt beloppsgränser för respektive kort och beställning av kort fattas av närmsta chef enligt gällande delegationsordning.

Ansökan om inköpskort görs på blankett som finns att hämta på intranätet. Styrelsens delegationsordning reglerar vem som är behörig att skriva under blanketten. Korten hämtas personligen mot uppvisande av legitimation. I samband med att inköpskortet lämnas ut ska en förbindelse som reglerar kortinnehavarens ansvar tecknas mellan den blivande kortinnehavaren och arbetsgivaren. Medarbetaren registreras som innehavare och förbinder sig att följa de regler och skyldigheter kortinnehavet medför.

Regler vid innehav av inköpskortet

- Får inte användas för kontantuttag
- Är personligt och får inte lånas ut
- Får endast användas för inköp i tjänsten
- Kortinnehavaren ansvarar gentemot kommunen för samtliga inköp på inköpskortet
- Inköpskortet är en värdehandling och ska förvaras på betryggande sätt. OBS! Förvara aldrig kort och PIN-kod på samma ställe
- Vid ändring av namn eller organisationstillhörighet ska kortinnehavaren genast meddela kommunens kontaktperson för inköpskort
- Kortinnehavare godkänner att information om köpen, tex inköpsställe, artikel och belopp är föremål för uttag av rapporter, statistik och kontroll mm
- Ska främst användas hos leverantörer som Avesta kommun har avtal med och får inte användas för inköp som upphandlas enligt annan rutin. Vid osäkerhet kontakta Avesta kommuns upphandlingsenhet.
- Inköpen handläggs av medarbetaren enligt gällande rutiner, kvitton i original och övriga underlag skickas till attestberättigad chef.
- Kortet får inte användas för köp på internet, med undantag för ett på förvaltningen begränsat antal utsedda personer med behörighet. Detta för att behålla styrningen av kortanvändningen vid internetköp samt minimera spridningen av CVV-koder.

Rutin vid köp

- Kontrollera att summan på kvittot stämmer och att det framgår vad som inköpts
- Begär specificerad moms på kvittot
- Spara kvitto och ev följesedel

Rutin efter köp

- Ange på kvittot den identitet som kostnaden ska belasta och din signatur
- Om kortet använts till extern eller intern representation ska det på kvittot anges syftet med representationen samt namn på deltagare
- Lämna samtliga kvitton och ev följesedlar till den person som attesterar fakturan för ditt kort.
- Efter kontroll mot mottagna underlag sker beslutsattest av godkända köp. Underlagen arkiveras

Reklamation eller återlämnande av vara

Om du återlämnar varor betalda med inköpskortet ska det återbetalda beloppet krediteras ditt inköpskort. Du får en slip/specifikation som bekräftar återköpet och den ska hanteras på samma sätt som när inköpet gjordes.

Återkallande/avslut av kort

Kort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart återkallas och avslutas hos kortföretaget. Om kortinnehavarens anställning upphör eller om ändrade arbetsuppgifter inte längre motiverar behov av kort ska kortet avslutas. Ansvarig för att kort återkallas/avslutas är både kortinnehavaren och dennes ansvarige chef.

Rutiner vid förlust av inköpskort

Kortinnehavaren ska omgående spärra kortet på tel. 08-411 10 11. Dessutom ska förlusten anmälas till Avesta kommuns redovisningsenhet tel. 0226- 64 50 23 som i sin tur gör polisanmälan.

Om Avesta kommuns regler för inköpskortet inte följs kommer ditt inköpskort att dras in med omedelbar verkan. Eventuellt missbruk beivras

