

# **Riktlinjer för betalkort**

Antagna av kommunstyrelsen 2014-02-11 § 33  
Diarienummer 2014-033

## Riktlinjer för betalkort

### Allmänt

Betalkort är ett av de betalningsmedel som kommunen kan använda sig av. I första hand ska kommunen sträva efter att betalningar sker med faktura från leverantörer som underlag. I vissa fall är emellertid inte fakturering från leverantörer möjlig, utan betalning måste ske på annat sätt. Vid sådana tillfällen kan betalkort vara ett alternativ.

Följande betalkort med de för respektive kort angivna regler och rutiner kan användas inom de kommunala verksamheterna i Laholms kommun.

### Företagsupphandlat privatkort

#### Användningsområde

Kortet används främst för resor, representation och andra mindre inköp som inte kan faktureras. Den anställde eller förtroendevalda ska ha ett frekvent behov ett sådant betalningssätt. Eftersom betalningsansvaret ligger hos kortinnehavaren, får kortet användas både privat och i tjänsten.

Kommunen beställer kortet och svarar för årsavgiften men fakturan skickas direkt hem till kortinnehavaren som fullt ut ansvarar för betalningen. Kortutgivaren gör en kreditprövning av den anställde innan betalkort utfärdas.

Alla inköp hörande till tjänsten ska redovisas via reseräkning eller utläggsredovisning enligt gällande rutiner. Ersättning utbetalas inte för utlägg som inte kan styrkas med kvitton eller annan motsvarande handling. Vid representation ska alltid syfte och deltagare anges.

#### Beslut om tilldelning

- För förtroendevald och kommunchef beslutar kommunstyrelsens ordförande.
- För verksamhetschef beslutar kommunchefen.
- För övriga anställda beslutar verksamhetschef.

### Företagsupphandlat betalkort

#### Användningsområde

Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Denna typ av kort ska endast utfärdas i undantagsfall och till anställda som har arbetsuppgifter som särskilt kan motivera innehav av denna typ av betalkort. Vid inköp med denna typ av kort sker fakturering till kommunen som därmed är betalningsansvarig.

#### Beslut om tilldelning

Beslut fattas av ekonomichefen.

## **Inköpskort**

### Användningsområde

Denna typ av kort kan användas hos leverantörer, ex butikskedjor, som kräver inköpskort för att fakturera till kommunen. Kortet används samtidigt som identifikation av fakturaberättigad kund. Kort med tillhörande krediter/räntor som är kopplade till månadsfakturor där hänsyn tas till ingående balanser från föregående fakturering bör undvikas.

Mot bakgrund av att detta endast gäller leverantörer som kommunen inte har ramavtal bör det endast i undantagsfall finnas behov sådana kort. Beslut om tilldelning bör tillämpas restriktivt.

Kommunen är betalningsansvarig.

### Beslut om tilldelning

Beslut fattas av verksamhetschef.

## **Drivmedelskort**

Drivmedelskort skall innehålla begränsningen att det endast gäller för inköp av drivmedel och biltillbehör. För varje fordon ska det finnas ett unikt kort. Tankning skall noteras i körjournal.

Fordonsansvarig nämnd utfärdar detaljerade tillämpningsanvisningar.

## **Kontantkort**

Kontantkort är en utbetalningstjänst som kan användas för utbetalning av brådskande eller tillfälligt ekonomiskt bistånd eller annan ersättning där mottagaren inte har svenskt bankkonto och/eller saknar svensk identitetshandling. Korten kan eventuellt även ersätta de nuvarande kontantutbetalningarna som sker till handkassorna efter redovisade utlägg.

Korten kan användas för både enstaka och återkommande betalningar. Mottagaren använder kortet tillsammans med en pinkod i butikens betalterminaler eller i uttagsautomater för att ta ut kontanter.

Kommunledningskontoret i samråd med berörd verksamhet avgör när kontantkort ska användas. Utbetalningsansvarig nämnd ansvarar för att rutiner kring användande och kontroller fastställs.

## **Särskilda regler för kort där kommunen har betalningsansvar**

Kontantuttag med kort är inte tillåten.

Kortet får inte användas till privata utgifter.

De inköp som noteras på faktura från betalkortsföretaget ska verifieras med följesedlar, kvitto etc. Dessa ska förvaras på ett betryggande sätt och efter en systematisk ordning som underlättar återsökning. Till fakturan ska bifogas en permanent anteckning var dessa förvaras.

Kortinnehavaren blir själv betalningsansvarig mot kommunen för de transaktioner som inte kan styrkas med kvitto eller annan handling

### **Ansvarsfrågor avseende samtliga typer av betalkort**

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren. Detta innebär att innehavaren av betalkortet är personligt ansvarig för detta. Undantag från den princip får förekomma när det gäller drivmedelskort.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Beslut om kreditgräns ska tas av samma befattningshavare som beslutat om tilldelning av kortet.

Kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett betryggande sätt. Eventuell kod skall förvaras separat, skilt från kortet. Vid en förlust av kortet ska kortinnehavaren omedelbart anmäla detta till utfärdande betalkortsföretag. I övrigt ska betalkortsinnehavaren följa de regler som betalkortsföretaget utfärdar.

Kortet skall återlämnas utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter då det inte längre föreligger något behov av innehav av kommunens betalkort.

Om kort använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts skall den befattningshavare som beviljat rätten att använda betalkortet återkalla detsamma.

Respektive nämnd ska ha en förteckning över betalkort och kortinnehavare. Förteckningen skall uppdateras vid förändringar.

Utlämnat kort kvitteras genom ett avtal mellan kommunen och kortanvändaren, där villkoren för användning och ansvar tydligt ska framgå.