Riktlinjer för betalkort

Policy

Strategi

▶ Riktlinje

Plan

Laholms kommun
Postadress: 312 80 Laholm. Besöksadress: Humlegången 6
Växel: 0430-150 00. www.laholm.se

Beslutad av:	Diarienummer:	Typ av styrdokument:	Dokumentansvarig:
Kommunstyrelsen	2026-000307	Riktlinje	Ekonomienheten
Beslutsdatum och paragraf:	**Giltig till:**	**Senast reviderad:**	
2026-08-11 § 201	Tillsvidare	2026-08-11	

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2
1. Inledning 3
2. Betalkort 3
Företagsupphandlat betalkort 3
Drivmedelskort 3
Kontantkort – förladdat kort 4
3. Särskilda regler för företagsupphandlade kort där kommunen har betalningsansvar 4
4. Ansvarsfrågor avseende samtliga typer av betalkort 5
5. Uppföljning 5

1. Inledning

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 betalkort
- Drivmedelskort
- Kontantkort – förladdat kort

Kommunstyrelsen är ansvarig och ska minst en gång per mandatperiod pröva om riktlinjerna är aktuella.

2. Betalkort

Nedan beskrivs angivna regler och rutiner för de betalkort som kan användas inom de kommunala verksamheterna i Laholms kommun.

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.

Drivmedelskort

Användningsområde

Drivmedelskort begränsas till att endast gälla för inköp av drivmedel. För varje fordon ska det finnas ett unikt kort. Fordonsansvarig nämnd utfärdar årligen detaljerade tillämpningsanvisningar om vad som förväntas av beställarna i respektive förvaltning. Ett avtal – överenskommelse mellan parterna reglerar det ekonomiska.

Kontantkort – förladdat kort

Användningsområde

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 användas för både enstaka och återkommande betalningar. Mottagaren använder kortet tillsammans med en pinkod i butikers betalterminaler eller i uttags- automater för att ta ut kontanter.

Kort till handkassa får endast användas för smärre utgifter, vilka ej faktureras. Handkassan får inte användas för utbetalning av löner, arvoden eller andra arvodesliknande ersättningar.

I samråd med berörd verksamhet ska ekonomienheten avgöra när kontantkort ska användas. Utbetalningsansvarig nämnd ansvarar för att rutiner kring användande och kontroller fastställs.

3. Särskilda regler för företagsupphandlade 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, kvitton etc. Dessa underlag skall bifogas till faktura för korrekt hantering av avdrag och moms.

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

4. 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.

5. Uppföljning

Kommunstyrelsen ska som ansvarig nämnd minst en gång per mandatperiod pröva om styrdokumentet är aktuellt. Om styrdokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.