

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
Riktlinjer  
**Regler**



Diarienummer: KS/2018:188  
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen  
Dokumentet beslutades den: 07 maj 2018  
Dokumentet gäller för: Alla nämnder  
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentet ersätter:** Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun  
(KS/2009:517)

**Dokumentansvarig är:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Planerings- och uppföljningsavdelningen

**Relaterade dokument:**

## **Regler för användande av betalkort och drivmedelskort i Botkyrka kommun**

### **Betalkort**

#### **Allmänt**

Med betalkort avses i detta sammanhang kontokort med kredit från kommunens upphandlade bank. Särskilda regler för drivmedelskort finns längre ned i detta dokument.

Betalkort är ett av de betalningsmedel som anställda i Botkyrka kommun kan använda sig av vid inköp. Respektive nämnd beslutar om tilldelning av betalkort. Nämnderna ska vara restriktiva i sin bedömning om tilldelning. Ett tydligt behov i tjänsten måste finnas när en anställd ska tilldelas kort.

Inköp ska i största möjliga mån göras via de avtal som Botkyrka kommun har tecknat med upphandlade leverantörer. Alla dessa leverantörer kan och ska fakturera kommunen enligt kommunens normala rutiner. I vissa fall är dock inte fakturering från leverantörer möjlig utan betalning måste ske på annat sätt. Vid sådana tillfällen kan betalkort vara ett alternativ.

Affärskedjors egna kredit- och betalkort får inte anskaffas och användas för inköp till kommunen.

Som huvudregel beställs betalkort med kommunen som betalningsansvarig. Då ställs fakturan avseende de köp som har gjorts med kortet till kommunen. Som ett alternativ till detta kan ett kreditkort tillhandahållas där den anställda personligen är betalningsansvarig. Då betalar den anställda fakturan, medan kommunen betalar kortets årsavgift och ersätter den anställda för de utlägg denne haft i tjänsten mot redovisning av kvitton. Även i dessa fall sker tilldelning genom beslut i nämnden och efter en restriktiv bedömning.

Nämnden kan besluta om att begränsa användningen av kortet med hjälp av så kallade MCG- (Merchant Category Group) eller MCC-koder (Merchant Category Codes). På så sätt kan nämnden omöjliggöra köp inom vissa varugrupper eller branscher. Detta ska specificeras i nämndbeslutet om tilldelning. En förteckning över MCG- och MCC-koder kan tillhandahållas av Redovisningsenheten.

## Erhålla betalkort

En anställd kan enbart erhålla betalkort efter beslut av aktuell nämnd. En tjänsteperson kan inte på egen hand besluta om tilldelning av betalkort.

Efter att beslut om tilldelning av kort har fattats i nämnden ska ifylld beställningsblankett gällande betalkort tillsammans med nämndbeslutet lämnas till Redovisningsenheten. Blanketten ska fyllas i av ansvarig funktion på respektive förvaltning. Redovisningsenheten administrerar sedan beställningen gentemot kortleverantören.

Efter hantering hos kortleverantören anländer kortet till Redovisningsenheten. Kortet hämtas och kvitteras ut på Redovisningsenheten av innehavaren personligen, som i samband med detta måste legitimera sig.

## Ansvar

Kortet är personligt och får bara användas av kortinnehavaren. Kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett betryggande sätt.

Kortets PIN-kod lämnas som huvudregel inte ut, vilket innebär att legitimation måste lämnas fram tillsammans med kortet vid inköp. Detta kan dock omprövas av redovisningschefen ifall det innebär påtagliga begränsningar för kortinnehavaren. Kortinnehavaren får i dessa fall skriva under en kvittens gällande mottagandet av PIN-koden. PIN-koden och kortet får inte förvaras på samma ställe.

Förlust av kort måste omedelbart anmälas till bankens spärrservice av kortinnehavaren. Förlusten måste även meddelas till redovisningsenheten. Polisansökan ska göras och diarieföras av kortinnehavaren tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

I händelse av okända transaktioner på kortfakturan ska utredning göras skyndsamt av kortinnehavaren. Ifall ingen förklaring till köpen kan hittas ska kortet omedelbart spärras och polisansökan göras av kortinnehavaren. Polisansökan ska diarieföras tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

Kortinnehavaren ska återlämna kortet till redovisningsenheten utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som innebär att det inte längre finns något behov av kortet.

Om kortet använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts kan aktuell nämnd, eller den nämnden har delegerat ansvaret till, eller redovisningsenheten var för sig besluta att återkalla kortet.

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

### Användningsområde

Betalning för inköp till kommunens verksamheter ska i största möjliga mån ske med utställd faktura från leverantör som underlag. Kortet ska inte användas för att kringgå upphandlade avtal eller för återkommande inköp av samma typ. Kommunens upphandlade avtal ska i största möjliga mån följas och i de fall avtal inom ett visst område saknas eller är bristfälliga ska upphandlingsenheten kontaktas.

Ifall kortet återkommande används för att handla utanför kommunens upphandlade avtal får kortinnehavaren en varning. Vid fortsatta felaktiga inköp dras kortet in.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Som huvudregel ska 10 000 kronor anges som kreditgräns. Nämnden beslutar om kreditgräns i samband med beslut om tilldelning av kortet.

De totala inköpen under en månad genererar en faktura efter månadens slut. Denna faktura ska hanteras enligt kommunens normala rutiner.

Betalkortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Kortet får inte användas för kontantuttag.

Inköp på internet, eller på annat sätt där man uppger den säkerhetskod som finns på kortets baksida, ska av säkerhetsskäl göras med återhållsamhet. Vid varje enskilt tillfälle ska utvärdering göras om köp kan göras på annat sätt.

## Redovisning

De inköp som noteras på fakturan ska verifieras med kvitto eller motsvarande. Vid de internetköp där kvitto inte erhålles vid köp kan detta t.ex. vara en orderbekräftelse eller specifikation som styrker inköp, belopp, datum och i förekommande fall moms. Kvitto eller motsvarande ska scannas in och bifogas till fakturan i ekonomisystemet. Vid förtroendekänsliga inköp ska syfte och deltagare anges i en anteckning i ekonomisystemet eller på inscannat underlag.

Originalkvittona ska arkiveras och sparas så länge som anges i lagen om kommunal redovisning (för tillfället tio år). Kvittona ska arkiveras i pärmar och fakturans verifikationsnummer ska skrivas på underlagen. Underlagen ska sparas i verifikationsnummerordning och årsvis. Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen av kvittona.

Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska ska inte ses som en tillfredställande förklaring.

## Attest

Regler för attest av denna typ av betalningar följer kommunens generella reglemente och anvisningar för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.

## **Drivmedelskort**

### **Allmänt**

Dessa regler gäller drivmedelskort till kommunägda, leasade eller hyrda fordon. Drivmedelskort ska enbart beställas från kommunens upphandlade stationstankningsleverantör.

Botkyrka kommun använder ett tvåkortssystem, som innebär att varje fordon och förare har sitt eget kort. För att kunna tanka måste båda korten användas.

### **Erhålla drivmedelskort**

Beslut om tilldelande av drivmedelskort till anställd ska fattas av närmast överordnad chef och är att betrakta som en verkställighetsåtgärd.

Tekniska förvaltningen administrerar alla beställningar av drivmedelskort i Botkyrka kommun och ansvarar för att dokumenterade rutiner finns gällande detta. Beställning av drivmedelskort får enbart göras av utsedda personer på tekniska förvaltningen.

Respektive nämnd ansvarar för att upprätta och uppdatera förteckning över vilka personer och fordon inom dennes ansvarsområde som har drivmedelskort.

För varje betalkort ska beslutas om en nivå för det maximala belopp som kortet kan användas för per månad. Kreditgränsen bestäms i samband med beslut om tilldelning av kort och ska bestämmas med hänsyn till behov hos förare och fordon i det enskilda fallet.

### **Ansvar**

Förarkortet ansvarar kortinnehavaren personligen för. Förarkortet får inte lånas ut. Fordonskortet är knutet till bilen, vilket innebär att den som ansvarar för fordonet också ansvarar för fordonskortet.

PIN-koden lämnas ut till kortinnehavaren och får inte förvaras på samma ställe som kortet.

I händelse av okända transaktioner på kortfakturan ska utredning göras skyndsamt av ansvarig tjänsteperson. Ifall ingen förklaring till köpen kan hittas ska kortet omedelbart spärras och polisanmälan göras. Polisanmälan ska diarieföras tillsammans med en tjänsteskrivelse som förklarar händelsen.

Kortinnehavaren ska återlämna drivmedelskortet utan dröjsmål vid anställnings upphörande, längre ledighet eller vid förändrade arbetsuppgifter som

innebär att det inte längre finns något behov av kortet. Utsedd person på tekniska förvaltningen ansvarar för att avsluta drivmedelskortet hos leverantören.

Om kortet använts ovarsamt, felaktigt eller i övrigt om fastställda regler inte följts kan överordnad chef besluta att återkalla kortet.

## Användningsområde

Drivmedelskort får enbart användas för inköp av drivmedel, enklare biltillbehör och biltvätt hos upphandlad stationstankningsleverantör samt betalning av parkeringsavgifter. Köp ska i största möjliga mån göras hos kommunens upphandlade leverantörer. Kortet får endast användas för inköp för kommunens räkning. Privata köp är inte tillåtna. Kortet får inte användas för kontantuttag.

De totala inköpen under en månad genererar en faktura. Denna faktura ska hanteras enligt kommunens normala rutiner.

## Redovisning

De inköp som noteras på fakturan ska verifieras med kvitto. Originalkvittona ska scannas in som bilagor till kortfakturorna samt arkiveras och sparas så länge som anges i lagen om kommunal redovisning (för tillfället tio år). Kvittona ska arkiveras på ett strukturerat sätt i pärmar och fakturans verifikationsnummer ska skrivas på underlagen. Underlagen ska sparas i verifikationsnummerordning och årsvis. Respektive nämnd ansvarar för arkiveringen av kvittona.

På verifikationen ska det framgå vilket fordon inköpet gäller. Tankning ska noteras i körjournal.

Vid avsaknad av kvitto får kortinnehavaren själv stå för kostnaderna om inte en tillfredställande förklaring kan lämnas till bristen. Oaktsamhet eller glömska ska inte ses som en tillfredställande förklaring.

## Attest

Regler för attest av denna typ av betalningar följer kommunens generella reglemente och anvisningar för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.



