



# Riktlinjer för hantering av betalkort

Antagen av Kommunstyrelsen den  
6 december 2023, § 243.  
Dnr: 2023/559



## Riktlinjer för betalkort

**I första hand ska alla inköp göras med betalning mot faktura för att ha effektiva utbetalningsprocesser. Vid enstaka fall kan krävas att vissa inköp måste göras med kort. Det gäller främst vissa IT-tjänster. Användning av kort innebär en utökad administration jämfört med köp mot faktura. Nedan riktlinjer gäller för kort inom Melleruds kommun.**

### Krav vid val av kort

Kort som tillåts för inköps ska uppfylla nedan krav:

- Betalkortsleverantör ska vara upphandlad bank
- Inköpsbelopp ska kunna begränsas genom beloppsgränser
- Kommunen erhåller faktura på inköp i efterhand

### Beslut om kortinnehavare

Tilldelningen av kort ska ske restriktivt och begränsas till ett fåtal anställda som arbetar på kommunledningsnivå. För att minska sårbarheten är det lämpligt att det finns fler än en kortinnehavare i kommunen.

Kommunchef och kommunstyrelsens ordförande (firmatecknare) beslutar, två i förening, om vilka anställda som ska ha tillgång till kort samt beloppsgräns för kortet.

Ekonomichefen administrerar beställning av kort efter beslut om detta har fattats.

### Inköp med kort

Kortet används endast för utlägg för kommunen och får inte användas för privat bruk. Kortet ska endast användas då köp inte kan ske mot faktura. Internetköp är tillåtet, då detta krävs för vissa inköp bland annat IT-tjänster. Vid internetköp ska kvitto eller dylikt skrivas ut och bifogas som underlag till köpet.

### Fakturahantering och redovisning av utlägg för kort

Betalning av utlägg sker i efterhand mot faktura. Varje inköp ska verifieras med kvitto som bifogas fakturan. Kvittona utgör räkenskapsmaterial och ska arkiveras. Syfte med köp ska framgå på kvitton. Fakturan beslutsattesteras av överordnad till kortinnehavaren.

### Kortinnehavarens ansvar

Kortinnehavare är personligt ansvarig gentemot kommunen för samtliga inköp på kortet. Innehavaren av betalkort är personligt betalningsansvarig för inköp som inte kan verifieras med kvitto. Om den enskilde inte kan styrka inköpet får den enskilde betala den del av fakturabeloppet som inte kan styrkas. En faktura skickas till kortinnehavaren med motsvarande belopp. Om kvitton saknas vid upprepade tillfällen sker indragning av kortet.

Korten får inte lånas ut eller nyttjas av annan person.



Kortinnehavaren ansvarar för hantering och förvaring av kortet.

Kortinnehavaren ska omedelbart anmäla förlust av kortet enligt rutin från kortleverantör.  
Kortinnehavaren ska även meddela ekonomichefen.

**Övrigt**

Kort som använts ovarsamt eller felaktigt dras in omedelbart. Detsamma gäller om den anställda inte följer gällande riktlinjer.

Vid anställningsupphörande och byte till annan befattning ska kortet återlämnas och avslut sker av ekonomienheten.

Den anställda ska informeras om gällande riktlinjer och ska underteckna en ansvarsförbindelse som kvittens på att denne tagit del av informationen samt att denne kvitterat ut ett kort.