



HELSINGBORG

2018-01-15  
POLICY  
DNR 604/2000  
SID 1(4)

# Policy för betalkort för Helsingborgs stad

PROGRAM

PLAN

**POLICY**

RIKTLINJER

## Helsingborgs stads styrdokument

### **Aktiverande**

syftar till förändring och utveckling

PROGRAM – anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar

PLAN – anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar

### **Normerande**

reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt till en given situation

POLICY – anger principer och vägledning

RIKTLINJE – anger absoluta gränser och ska-krav

**Beslutat av:** Kommunstyrelsen

**Datum:** 20 december 2000

**Reviderad:** Kommunstyrelsen 18 augusti 2004 § 121

**Dokumentet gäller för:** Alla nämnder och förvaltningar

**Dokumentansvarig:** Avdelningen för ekonomi och styrning vid stadsledningsförvaltningen



## 1 Inledning

Betalkort kan vid behov utfärdas till anställda som har utlägg i tjänsten. Helsingborgs stad tillämpar ett system med privatbaserade betalkort samt företagskort med staden som betalningsansvarig där det bedöms erforderligt. Policyn gäller för stadens nämnder och förvaltningar samt ska vara vägledande för styrelserna i stadens majoritetsägda bolag.

## 2 Innehav av och beslut om betalkort

Ansvarig nämnd/styrelse kan delegera till förvaltningschef att besluta om vilka medarbetare som i tjänsten har behov av betalkort med privat betalningsansvar.

Kommunstyrelsens ordförande har rätt att inneha företagskort med staden som betalningsansvarig avsett för täckande av utlägg i tjänsten.

Kommunstyrelsens ordförande har delegerats rätt att besluta om innehav av företagskort med staden som betalningsansvarig för kommunalråd, kommunfullmäktiges presidium nämnds- och styrelsepresidier och kommundirektör.

Kommundirektören har delegerats rätt att besluta om innehav av företagskort med staden som betalningsansvarig för ledande tjänstemän samt andra medarbetare i staden.

## 3 Regler för betalkort

- Medarbetaren registreras som innehavare av betalkortet.
- För betalkort med privat betalningsansvar registreras medarbetaren som betalningsansvarig för kortet. Årsavgiften för betalkort med personligt betalningsansvar erläggs av arbetsgivaren.
- Betalkortet får enbart användas i tjänsten. Inköp för privat bruk är inte tillåtet. Ersättning utgår för köp av vara eller tjänst som tillhör/ingår i utövandet av tjänsten/uppdraget. Kvitto, nota eller motsvarande som styrker utlägg skall alltid bifogas för att ersättning skall utgå. Kortinnehavaren ansvarar för att det tydligt framgår på varje kvitto vad som gjorts eller köpts in.
- Ersättning för kostnader i samband med representation utgår i enlighet med stadens fastställda regler för representation. Vid representation skall alltid notan/fakturan vara specificerad samt ändamålet och deltagarna angivna.
- Beslutsattest får inte utföras av den medarbetare som är betalningsmottagare i enlighet med fastställda attestregler



- Ersättning för utlägg i tjänsten skall utbetalas till medarbetaren utan dröjsmål. Eventuella dröjsmålsavgifter orsakade av stadens dröjsmål med ersättning betalas av staden.
- Vid missbruk av betalkort skall kortet omedelbart återkallas och avslutas hos kortföretaget.
- I samband med att kortinnehavaren slutar sin anställning eller får ändrade arbetsuppgifter som inte motiverar kortinnehav skall kortet avslutas hos kortföretaget. Det är kortinnehavarens ansvar att i god tid anmäla detta till avdelningen för ekonomi och styrning vid stadsledningsförvaltningen.

#### **4 Ansvar och uppföljning**

Avdelningen för ekonomi och styrning har i ansvar att hantera administrationen avseende betalkort samt att utarbeta rutiner och anvisningar för hantering av betalkort.

