



Anvisning för hantering av kreditkort i Piteå kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Anvisning för användning av kreditkort	Anvisning	2015-03-23 § 110	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltig till
	1		Tillsvidare
Dokumentinformation			
Dokumentet gäller för	Samtliga förvaltningar		



Anvisningar för hantering av kreditkort i Piteå kommun

Piteå kommun har en mycket restriktiv hållning när det gäller nyttjandet av kreditkort vilket innebär att huvudregeln är att kommunen inte tillhandahåller kreditkort.

Undantag kan göras efter särskild prövning i respektive nämnd för personer som i sitt uppdrag för Piteå kommun ha ett stort behov av ett kreditkort. Det kan handla om personer som i sin tjänst reser mycket eller som för att kunna utföra sitt uppdrag representerar i hög grad.

Undantag kan också göras i verksamheter där vissa produkter som är nödvändiga i verksamheten endast kan köpas via internet och där betalning måste göras med kreditkort.

I de fall där nämnden gör bedömningen att en medarbetare är i stort behov av ett kreditkort gäller nedanstående anvisningar.

Ansvarig på förvaltningen

- I Piteå kommun beslutar respektive förvaltningschef om tilldelning av kreditkort inom respektive förvaltning. Stor restriktivitet med tilldelning av kreditkort ska gälla.
- Respektive förvaltningschef ansvarar för att tillfredställande rutiner för redovisning och kontroll av betalda årsavgifter finns.
- Varje nämnd ansvarar för att rutiner för internkontroll av nämndens kreditkort finns.
- Vid byte av tjänst till ny befattning görs en prövning av om behovet fortfarande finns av kreditkort. Respektive förvaltningschef ansvarar för att så sker.
- Vid byte av arbetsgivare ansvarar respektive förvaltningschef för att kortet makuleras och återlämnas till kortutgivaren.
- Om avtal om Företagskort finns, t.ex. ramavtal via Kommentus eller med någon enskild bank ska detta avtal användas.

Syfte med kort

- Kortet är avsett att användas för inköp i tjänsten och inte för privat bruk.
- Kreditkort får inte användas för uttag av kontanter.

Kortinnehavarens ansvar

- *Vid ej redovisade kvitton kommer avdrag på lönen att göras såvida kortinnehavaren inte på annat sätt kan verifiera köpet med ett motsvarande dokument. Personalredogörare på respektive förvaltning lägger in uppgift om löneavdrag i personalsystemet.*
- Beslutsattest avseende kortfakturor ska utföras av någon annan än kortinnehavaren.
- Kreditkortet är personligt och får inte lånas ut eller användas av annan person.
- Kortinnehavaren är ansvarig för kortet, vilket ska förvaras på ett betryggande sätt. Vid förlust av kort är kortinnehavaren skyldig att omgående spärra kortet hos kortföretaget.
- Samtliga kvitton ska kontrolleras av kortinnehavaren och godkännas av respektive chef. Kvittona ska därefter biläggas fakturan. Vid representation ska alltid gästens/gästernas namn, syfte och i organisation anges.