

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Översikt _____	2
2.	Ansökan _____	2
3.	Användning av kort _____	2
4.	Egna utlägg rapporteras i LISA självservice i enlighet med gällande rutin	2
5.	utbetalning av ersättning _____	3
6.	Vid upphörande av anställning eller längre ledighet _____	3

1. ÖVERSIKT

First Card kortet är ett företagsupphandlat privatkort med personligt betalningsansvar. Kortet är avgiftsfritt och kan även användas privat. Enligt stadens policy för användning av betalkort (se bilaga 1, KS Dnr 206/96) utser förvaltningschefen vilka som ska tilldelas betalkort i tjänsten. Ansökningshandlingar erhålls från ekonomifunktionen. Innan en anställd får ett betalkort ska ekonomifunktionen skriftligen informera den anställde om de regler som gäller för användningen av betalkortet. Ett betalkort som förvaltningen tillhandahåller ska återlämnas av den anställde när anställningen upphör och vid tjänstledighet för längre tid än sex månader.

2. ANSÖKAN

Ansökan om kort görs i första hand av frekventa resenärer och av dem som representerar i tjänsten. Förvaltningschefen avgör vem som ska få kort.

Blankett för ansökan finns på ekonomienheten. Ansökan skickas till ekonomienheten efter påskrift. Den anställde ska underteckna en bekräftelse på att han eller hon har mottagit information om vad som gäller för användningen av betalkort.

Kort erhålls efter att kreditprövning har skett och godkänts och skickas sedan direkt hem till kortinnehavaren, tillsammans med praktisk information.

3. ANVÄNDNING AV KORT

Kortet används för utlägg i tjänsten, t ex reserelaterade kostnader och representation. Kortet är endast ett komplement till ordinarie betalningssystem. I första hand ska inköp göras genom ordinarie inköpsrutiner och betalning ska göras mot faktura. Alla inköp ska följa förvaltningens alla regler och rutiner.

Fakturan skickas till kortinnehavarens hemadress. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar och erhåller ersättning från arbetsgivaren mot redovisade kvitton. Förvaltningen får inte betala kortinnehavarens faktura.

Vid representation ska samtliga deltagare antecknas och syftet med representationen beskrivas.

Momsen ska vara specificerad på varje kvitto.

På kvitton som är underlag för utbetalning får endast inköp till förvaltningen vara med.

Kortinnehavaren får inte attestera sina egna räkningar.

4. EGNA UTLÄGG RAPPORTERAS I LISA SJÄLVSERVICE I ENLIGHET MED GÄLLANDE RUTIN

Registrering av egna utlägg görs i Lisa självservice under *Tjänstgöringstillägg/Rapportering/Egna utlägg*. Undantag är privata utlägg i samband med inrikes tjänsteresa då utlägg anges i reseräkningen.

- Fyll i belopp inkl moms och därefter moms som framgår av kvittot.
- Registrera beloppet och momsbeloppet i Lisa självservice.
- Tryck därefter på knappen ”Skicka”. En blankett/underlag dyker upp. Skriv ut blanketten och lämna det till din närmaste chef tillsammans med originalkvitton.
- Kvitton klistras på det underlag som lämnas till närmaste chef för attest. Underlaget med inklistrade kvitton, alternativt separata bilagor med inklistrade kvitton, förvaras på enheten i två år.
- Arkivering sker därefter i arkivet med en gallringsfrist på 10 år.

Ersättning för utlägg utbetalas vid nästa ordinarie löneutbetalning.

5. UTBETALNING AV ERSÄTTNING

Enligt stadens policy för användning av betalkort (se bilaga 1, KS Dnr 206/96) ska ersättning från arbetsgivaren utbetalas vid ordinarie löneutbetalning.

6. VID UPPHÖRANDE AV ANSTÄLLNING ELLER LÄNGRE LEDIGHET

Ett betalkort som förvaltningen tillhandahåller ska återlämnas av den anställda till ansvarig chef när anställningen upphör och vid tjänstledighet för längre tid än en månad.

Uppsägningen av kortet görs av förvaltningen.