



## BILAGA 1

### UTKAST TILL **ANVISNINGAR FÖR BETALKORT OCH TILLFÄLLIGA FÖRSKOTT** **(förutsätter att nämnden beslutar enligt nedan)**

Arbetsmarknadsnämnden beslöt den 20 september 2011 § X (dnr 1.1-0162/2011) att uppdra till arbetsmarknadsdirektören besluta om anvisningar för betalkort och tillfälliga förskott. Av tjänsteutlåtande framgår bland annat:

Kommunfullmäktige har i beslut från 1996 (dnr 206/96 och 889/96) fastställt att stadens nämnder ska ha enhetliga betalkort. Stockholms stad tecknade den 15 maj 2007 ramavtal med Nordea Bank AB (publ.) vilket innebär att stadens nämnder kan avropa First Card privatkort respektive First Card inköpskort. Inga andra kort får användas.

First Card korten är MasterCard kort och fungerar på cirka 85 000 inköpsställen i Sverige. Det kostar ingenting att beställa eller använda korten.

#### First Card privatkort

Det företagsupphandlade First Card privatkortet används för utlägg i tjänsten men får även användas privat, t.ex. reserelaterade kostnader och vid representation. Fakturan skickas till kortinnehavarens hemadress. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar mot First Card och får ersättning från arbetsgivaren för utlägg i tjänsten mot redovisade kvitton.

Ansökan ska godkännas och undertecknas av arbetsmarknadsdirektören.

#### First Card inköpskort

First Card inköpskort används för mindre inköp inom verksamheter. Kortet är personligt och får inte lånas ut. Fakturan skickas direkt till respektive enhet som också har betalningsansvaret.

Inköpskortet ersätter handkassorna och möjliggör en enklare rutin kring små inköp med färre fakturor. Behovet av egna utlägg eller rekvisitioner kan minimeras. Inköpskortet kan ge ökad kontroll över inköp och inköpsmönster via bra uppföljningsverktyg och statistik. Användningen av kortet begränsas genom beloppsgränser per inköp och per månad.



Ansökan ska godkännas och undertecknas av närmast överordnad chef.

#### Tillfälliga förskott

Enligt stadens centrala anvisningar ”Rutiner för att minska kontanthantering i staden” (dnr 109-2110/2010) kan det finnas behov av kontanta förskott t.ex. vid studiebesök eller utlandsresor. Tillfälliga förskott ska betalas bara i undantagsfall till anställda som inte har First Card kort.

I detta ärende föreslås att riktlinjer för införande av både betalkort och inköpskort samt i undantagsfall tillfälliga förskott enligt stadens gällande regler fastställs av arbetsmarknadsnämnden.

Tillfälliga förskott ska godkännas och atteras av närmast överordnad chef.

Alla beställningar ska gå via kontaktpersonen till First Card. Kontaktperson gentemot First Card är:

Merja Axberg, redovisningsansvarig  
Box 10014/Livdjursgatan 4  
121 26 Stockholm-Globen  
Tel. 508 35 515

Ansökningsblanketterna för First Card kort finns på intranätet under *Min yrkesroll/Ekonomi/ Penninghantering* under rubriken First Card betalkort.

#### First Card privatkort

Privatkortet är närmast avsett för utlägg i tjänsten för anställda som reser eller representerar i tjänsten.

- Ansökningsblanketten heter ”Ansökan 4 Stockholms stad – Företagsupp-handlat kort – personligt betalningsansvar”.
- Arbetsmarknadsdirektören undertecknar ansökningsblanketterna.
- Fakturan skickas till kortinnehavaren hemadress och kortinnehavaren har personligt betalningsansvar mot First Card.
- Utläggen i tjänsten redovisas i LISA självservice.
- Kvitton överlämnas till överordnad och arkiveras i tio år.
- Ersättning för utlägg utan kvitton betalas inte.
- Vid representation ska alltid syfte och deltagare anges, samt momsbelopp korrigeras.
- Vid anställningens slut ska kortet överlämnas till förvaltningens kontaktperson.



## First Card inköpskort

First Card inköpskort används för mindre inköp inom verksamheter. Det kan finnas flera kort inom en viss verksamhet om behov finns.

- Ansökningsblanketten ”Ansökan 8B Stockholms stad – Inköpskort (företagsavtal finns)” fylls i av aktuell verksamhet och undertecknas av överordnad chef.
- Flera personer kan skrivas på samma blankett. Ange kostnadsställe =IKB.
- Användningen av kortet begränsas genom inköpsgränser per inköp och per månad.
- Inköpsgränsen ska vara 1 000 kr per inköp och 5 000 kr per månad.
- En signallista sänds till nämndens angivna kontaktperson, om inköpsgräns per köp överskrids.
- Inköpsgränsen per månad är en ”hård” gräns, d.v.s. ytterligare köp beviljas inte om inköpsgränsen per månad överskridits.
- Kontantuttag får inte göras och kortet kan inte användas utomlands.
- Varje kortinnehavare får vid kvittering av kortet hos kontaktpersonen skriva på en särskild förbindelseblankett, där kortinnehavare förbinder sig att följa riktlinjerna för First Card Inköpskort (Bilaga 1).
- När fakturorna från First Card kommer ska kvitton tillhörande fakturan skannas in och bifogas.
- Fakturan måste kontrolleras noga mot kvitton.
- Kontroll av moms måste göras noga. Momsbeloppet på kvitton måste finnas på fakturan.
- Vid anställningens slut ska kortet överlämnas till förvaltningens kontaktperson.

Vid förlust av kort ring First Card tel. 08-534 910 80 eller Nordea spärrservice eller tel. 08-402 59 79.

Generella frågor om First Card kort kan adresseras till First Card kundservice på telefon 08-534 910 80. Information om kortet finns även på hemsidan [www.firstcard.se](http://www.firstcard.se).



### Tillfälligt förskott

Ett tillfälligt förskott kan bli aktuellt vid till exempel studiebesök eller vid tillfällen där andra betalmöjligheter saknas. Tillfälligt förskott kan fås genom att

- Fylla i blanketten SF1010 Skuldförbindelse underförskott el. tillfällig förskott (finns på intranätet under *Intern service/Blanketter/ Ekonomi*)
- Blanketten konteras på konto 1615 Tillfälligt förskott
- Redovisning av kostnader ska ske snarast och redovisas på blanketten SF 1008 Redovisning av tillfälligt förskott.
- Blanketterna skickas till serviceförvaltningen för registrering.

Vid frågor om detta ärende kontakta redovisningsansvarige Merja Axberg tel. 35 515.

---