

## FIRST CARD INKÖPSKORT

## FÖRBINDELSE

Den anställdes för- och efternamn	Personnummer	Beloppsgräns/inköp
Företagsorganisation: bolag, division, motsvarande		Ansvarig

**Behörighet**

Som kortinnehavare tilldelas jag behörighet att göra inköp i tjänsten för Företagets räkning med hjälp av First Card Inköpskort.

**Riktlinjer för First Card Inköpskort**

1. Inköpskortet är personligt och får ej lånas ut.
2. Inköpskortet får ej användas för privat bruk.
3. Inköpskortet skall endast användas vid inköp i tjänsten.
4. Varje First Card Inköpskort har en personlig beloppsgräns. Inköp som överstiger denna beloppsgräns godtages ej.
5. Kontantuttag får ej göras med inköpskortet.
6. Specificerad moms skall begäras vid varje inköpstillfälle.
7. Kvitto och köpnota skall redovisas av kortinnehavaren enligt upplagda rutiner. På kvittot skall det klart och tydligt framgå vad köpet avser.
8. Kortinnehavaren ansvarar gentemot Företaget för samtliga inköp på inköpskortet.
9. Inköpskortet är en värdehandling och skall förvaras på betryggande sätt.
10. Förlust av inköpskortet skall omedelbart anmälas till First Card på tel. 08-534 910 80 under kontorstid eller Nordea Spärrservice, tel. 08-402 59 79 efter kontorstid samt till kontaktpersonen på Företaget.
11. Vid ändring av namn eller organisationstillhörighet skall kortinnehavaren genast meddela Företagets kontaktperson för inköpskort.

**Om Företagets riktlinjer för First Card Inköpskort ej efterlevs kan kortet dras in med omedelbar verkan. Eventuellt missbruk beivras.**

Jag har tagit del av Företagets riktlinjer för First Card Inköpskort och förbinder mig att härmed följa dessa.

Datum: \_\_\_\_\_

Kortinnehavarens namn: \_\_\_\_\_

Kortinnehavarens namnteckning: \_\_\_\_\_

Ansvarig kontaktperson hos Företaget: \_\_\_\_\_

Sändes i original till kontaktpersonen för First Card Inköpskort inom Företaget. Kopia till kortinnehavaren.