

Ekonomiavdelningen

Regelverk för betalkort
och inköpskort
Datum: 2012-02-07
Dnr: MIUN 2012/255

Regelverk för betalkort och inköpskort

Det finns två typer av kort vid Mittuniversitetet: betalkort med personligt betalningsansvar och inköpskort där universitetet har betalningsansvaret. Erhållande av korten förutsätter att mottagaren är anställd vid Mittuniversitetet.

Betalkorten ska ge både myndigheten och den anställde rätt förutsättningar för inköp. Ledord såsom användarvänlighet, säkerhet och effektiv administration är utgångspunkten. Detta innebär i praktiken att det ska vara enkelt och tryggt att använda korten, att fakturaprocessen ska fungera i enlighet med reglerna för e-faktura samt att korten genererar färre utläggsräkningar och reseförskott. Mittuniversitetets regler för inköp- och upphandling ska dock beaktas.

De av staten upphandlade betalkorten genererar regelbundet återkommande översyner/upphandlingar, vilket kan komma att innebära att gällande betalkortsleverantör kan komma att bytas ut. Information om detta sker i god tid till alla kortinnehavare.

Nedan framgår detaljerade förklaringar för de två betalkortsmöjligheter Mittuniversitetet erbjuder sina anställda:

A) Betalkort med personligt betalningsansvar

Kort med personligt betalningsansvar används för att ersätta privata utlägg med kontanta medel samt behov av reseförskott. Detta betalkort möjliggör betalningar i samband med tjänsteresor och övriga inköp såsom exempelvis inköp över nätet. För användning av detta betalkort vid representation gäller Mittuniversitetets representationspolicy.

Alla anställda som har någon form av utlägg i tjänsten ska använda ett betalkort med personligt betalningsansvar. Detta betalkort kan användas såväl i tjänsten som privat och inget förmånsvärde utgår. Fakturan ställs till personens privata adress. Innehavaren är alltid själv betalningsskyldig för fakturan, som har 45 dagars kredittid, det är av den anledningen viktigt att kortinnehavaren redovisar sin reseräkning/utläggsräkning inom period för

lönekörning (för information om dessa datum se personalavdelningens hemsida). Detta innebär att kortinnehavaren har möjlighet att efter användning av kortet redovisa ex inköp under en tjänsteresa, på en reseräkningsblankett, samt få ersättning från Mittuniversitetet i god tid innan fakturan förfaller till betalning. Redovisning av reserelaterade inköp och utlägg ska ske i egenrapporteringen. Utlägg som ej skett i samband med en tjänsteresa ska redovisas på en blankett för utlägg, detta gäller fram till att antalet lönearter har utökats i systemet för egenrapporteringen.

Ansvarsförbindelse ska upprättas för varje kort i samband med ansökan. Ansökan skickas till ekonomiavdelningen, som i sin tur handlägger ärendet till behörig firmatecknare. Blanketter för ansökan, begränsningar och ansvarsförbindelser finns på ekonomiavdelningens hemsida.

Då anställning upphör ska kortet utan särskild anmodan klippas och insändas till respektive institution som vidarebefordrar kortet till Ekonomiavdelningen för avslut. Det åligger prefekt/motsvarande att tillgodose att denna hantering fungerar.

Missbrukas inköpskortet dras det in och kortinnehavaren kan bli personligen betalningsansvarig.

Förlorat kort ska omgående spärras genom att ringa Eurocard på tel 08-14 67 67 alternativt via Eurocards hemsida.

B) Inköpskort där universitetet har betalningsansvar

Ett inköpskort där universitetet har betalningsansvar används för att minimera utläggsräkningar, möjliggör näthandel, förenklar mindre inköp och minimerar handkassor. Kortet får enbart användas i tjänsten. Vid ansökan och tecknandet av detta kort sätts en övre beloppsgräns som gäller för en period på 30 dagar.

Inköpskort används undantagsvis, t ex vid inköp över nätet och mindre inköp. Inköpskortet ska inte användas för reserelaterade inköp.

Inköpskortet ersätter handkassor och gäller ej vid inköp av resor eftersom detta ska ske genom resebyrån, inköp under tjänsteresa då ska ett kort med personligt betalningsansvar användas. Mittuniversitetets inköpskort är generellt spärrat för användning för kontantuttag samt vissa typer av inköp som inte är förknippade med tjänsteutövning. Inköpskortet kan även spärras för andra branscher och utlandsköp. Vid en tjänsteresa ska ett betalkort med personligt betalningsansvar användas.

Prefekt/motsvarande beslutar i samråd med ekonomiavdelningen samt efter genomförd behovsanalys vilka anställda som kan ha inköskort, vilka begränsningar som ska gälla avseende köpgräns och branscher. Prefekt/motsvarande undertecknar ansökan, efter att kortinnehavaren skrivit på den, därefter skickas ansökan till Ekonomiavdelningen för vidare handläggning av ärendet till behörig firmatecknare. Blanketter för ansökan, begränsningar och ansvarsförbindelser finns på ekonomiavdelningens hemsida.

Kortinnehavaren ensam ansvarar för kortet och för redovisningen av de fakturerade beloppen. Då inköskortet inte används ska det förvaras på betryggande sätt så att obehöriga inte kan komma åt det. Koden får aldrig förvaras på ett sådant sätt att kort och kod kan kopplas samman.

Inköskortet har en köpgräns per 30 dagar och/eller köptillfälle. Valbar köpgräns är varje 1.000-tal upp till 10.000 kr. Vid särskilda behov kan beloppsgränsen höjas till max 50.000 kr. Skriftlig motivering krävs och beslut tas av ekonomichef.

Inköskortet är personligt men universitet har betalningsansvar. Samtliga inköp faktureras till och betalas av universitetet. Institution/motsv kan välja att få en faktura per kort. Fakturan sänds av kortföretaget till universitetets via e-faktura. Alla underlag till fakturan med specificerad moms ska bifogas fakturan i ekonomisystemet Agresso elektroniska fakturahantering (EFH). Beskrivning av hur dokument bifogas framgår av manual för elektronisk fakturahantering som återfinns på www.miun.se/efh. Kvittona ska fästas på A4-ark och attesteras av kortinnehavaren. En kortfattad beskrivning av syftet med inköpet ska också finnas på denna kvittoredovisning. I de fall originalkvitton saknas kan kortinnehavaren bli personligen betalningsansvarig.

Förlorat inköskort ska omgående spärras genom att ringa Eurocard på tel 08-14 67 67.

Då anställning upphör ska kortet utan särskild anmodan klippas och insändas till respektive institution som vidarebefordrar kortet till Ekonomiavdelningen för avslut. Vid längre sjukskrivning eller tjänstledighet ska kortet återlämnas till prefekt/motsv. Det åligger prefekten/motsv att tillse att denna hantering fungerar.

Missbrukas inköskortet dras det in och kortinnehavaren kan bli personligen betalningsansvarig.

Kontant (handkassa)

Inga nya handkassar beviljas.