

Tillämpnings- anvisning

Avseende riktlinjen för betalkort inom Köpings
kommunkoncern

© Köpings kommun
Antagen av:
EKO gruppen, 2024-03-xx §xx

Innehåll

Tillämpning av betalkort	1
Kvitto och redovisning	1
Återlämning av vara	1
Utskick av faktura	1
Granskning av faktura (personligt betalningsansvar)	2
Fakturan i ekonomisystemet	2
Kostnad för betalkort	2
Förvaltningarnas ansvar	2

Tillämpning av betalkort

Kvitto och redovisning

Alla inköp som framgår av fakturan ska vara verifierade med kvitto och underlag. Samtliga kvitton på köp som gjorts med kortet ska sparas. Av kvittot ska tydligt framgå vad som köpts in. Specifierad moms ska framgå på kvittot. Kontrollera att leverantörens organisationsnummer finns med, detta för att kommunen ska kunna göra momsavdrag.

Kvittot ska fästas fast på en särskild blankett, se kvittoredovisning. Endast ett kvitto per blankett ska bifogas och det ska vara läsbart. Köpet ska alltid motiveras med ett syfte. Deltagarlista ska framgå om köpet avser restaurangbesök, representation eller kurs och konferens.

Kvittona tillsammans med blanketten ska bifogas originalfakturan som skickas till berörd förvaltning eller bolag. Om kvitto saknas och kopia inte kan ordnas, blir kortinnehavaren personligt betalningsansvarig.

Återlämning av vara

Vid eventuell återlämning av vara som betalats med betalkortet ska betalkortet krediteras. Man erhåller då en returnota eller ett returkvitto. Denna ska bifogas fakturan på samma sätt som inköpskvitton. Kontanter får inte tas emot.

Utskick av faktura

Vid betalkort med personligt betalningsansvar skickas en samlad faktura med föregående månadsinköp till kortinnehavaren. Fakturan ska omgående med underlag i enlighet med kvittoredovisningen skickas till berörd förvaltning eller bolag tillsammans med blankett utanordning leverantörsbetalningar.

Kredittiden för personligt betalningsansvar uppgår mellan 20 och 40 dagar.

Vid betalkort där kommunen eller bolaget har betalningsansvar skickas fakturan direkt till Köpings kommun eller bolaget.

Granskning av faktura (personligt betalningsansvar)

När fakturan kommer till berörd förvaltning ska fakturan granskas utmed underlag som skickats in och redovisats i enlighet med avsnittet avseende kvittoredovisning. Om kvittoredovisningen stämmer i jämförelse med fakturan ska fakturan tillsammans med utanordningen skickas till VMKF Fakturaskanning. Kvittoredovisningen bifogas i ekonomisystemet när fakturan kommit in.

Om det råder tveksamhet av kvittoredovisningen kan kortinnehavaren bli personligt betalningsansvarig. Överordnad chef avgör vid tveksamhet.

Fakturor som avser betalkort där kommunen eller bolaget har betalningsansvar kommer in i systemet direkt från bankleverantören. Samma typ av granskning enligt ovan ska göras när fakturan kommer in i ekonomisystemet.

Fakturan i ekonomisystemet

Varje inköp som redovisas på fakturan ska konteras på korrekt konto. Samtliga underlag ska bifogas i ekonomisystemet. Momsbeloppet behöver även korrigeras utifrån det som framgår av kvitto och underlag. Lägg till deltagare och syfte i de fall det krävs men inte redan bifogats. Fakturan attesteras enligt attestordningen. Beslutsattest får inte göras av den medarbetare som är betalningsmottagare eller kortinnehavare. Fakturan skickas till överordnad chef för attest.

Förvaltningarnas och bolagens ansvar

Förvaltningarna och bolagen utser en ansvarig person som ser till att rutinerna följs och att korten hanteras på ett säkert sätt. Därutöver ska förvaltningarna och bolagen ompröva behovet av respektive kort. Varje förvaltning och bolag har ett enskilt ansvar i att uppföljning och kontroll utförs av kortköp i enlighet med riktlinjen och tillämpningsanvisningar.

Förvaltningarna och bolagen ska även upprätta förteckning över de kort de förfogar över samt uppdaterar alla förändringar av innehavet.

Ekonomiavdelningen på kommunledningsförvaltningen och bolagen har en central förteckningslista över samtliga kortinnehav.