

## Riktlinjer inköpskort

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	2026-000073040
Sammanfattning:	Reglerar hanteringen av inköpskort i kommunen och dess bolag. Hur ansökan ska ske, hur dessa får användas och rutiner för återtagande av fel använda kort.
Fastställd av/datum:	Kommunfullmäktige 2026-03-23 §22
Giltighetstid:	2013-
Gäller för:	Avesta kommunkoncern
Reviderad:	Reviderad 2026-02-02 Reviderad 2018-10-01
Granskad:	2026-02-02 2018-10-01
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Webbansvarig:	Controller

# Inköpskort riktlinjer

**Riktlinjerna avser samtliga förvaltningar inom Avesta kommun och koncernbolag.**

## 1.0 Inköpskort i Avesta kommun – avser samtliga förvaltningar

### Användning av inköpskortet - Syfte

Avesta Kommun kan tillhandahålla inköpskort till anställda om inköpen uppfyller någon av nedanstående punkter. Avesta kommun är betalningsansvarig för inköpen. Årskostnaden för inköpskortet belastar respektive förvaltning.

- **Inköpskortet ska främst användas vid inköp om inget annat betalningssätt är möjligt.**  
I första hand ska inköp göras enligt kommunens ordinarie rutiner, och leverantören ska alltid om möjligt tillhandahålla faktura.  
Exempel på inköp där inköpskortet är det enda betalningssättet är annonsering på sociala medieplattformar.  
Vid enstaka inköp där inköpskort är det enda möjliga betalningssättet ska man i första hand undersöka om någon befintlig inköpskortshavare inom förvaltningen kan utföra inköpet.
- **Inköpskortet får endast användas för inköp som omsorgspersonalen på gruppboenden behöver göra för brukarens privata behov.** Brukaren bestämmer leverantör för dessa privata inköp, som personalen genomför med inköpskortet.
- **Tjänsteuppdraget avgör vem som kan beviljas inköpskort.**  
Vissa tjänsteuppdrag innebär många resor utanför kommunen, vilket gör inköp svåra att planera i förväg. I första hand ska inköp planeras och faktura efterfrågas från leverantören.

### Användning av inköpskortet - Ansvar

- Kortinnehavaren har personligt ansvar för inköpskortet.
- Inköpskortet är en värdehandling och ska förvaras på betryggande sätt

### Ansökan om inköpskort

- Ansökan görs på särskild blankett som tillhandahålls av ekonomiavdelningen och finns på intranätet.
- I ansökan ska det framgå:
  - Vilken typ av inköp inköpskortet behövs för.
  - Beloppsgräns för inköp per månad.

- Ansökan ska godkännas och signeras av förvaltningschef för den förvaltning som söker inköpskort i samråd med ekonomichef/ekonomienheten
- När ansökan är godkänd lämnas handlingarna till ekonomienheten, som meddelar medarbetaren när kortet finns att hämta.
- Kortet hämtas personligen hos ekonomienheten mot uppvisande av legitimation.
- Om kortet inte hämtas inom 4 veckor efter att meddelandet skickats från ekonomienheten, avslutas kortet.
- I samband med utlämning tecknas en förbindelse mellan kortinnehavaren och arbetsgivaren som reglerar ansvar för kortet.
- Medarbetaren registreras som innehavare och förbinder sig att följa de regler och skyldigheter som kortinnehavet medför.

### **Otillåten användning av inköpskort**

Inköpskort får inte användas för privata köp eller kontantuttag.

Om kommunens riktlinjer inte efterlevs kan kortet komma att dras in med omedelbar verkan.

Vid otillåten användning kan kortinnehavaren bli personligen betalningsansvarig.

### **Administration kring kvitton/faktura**

Kortinnehavaren ska redovisa och spara kvitton på inköpen enligt fakturahanteringsrutiner.

Kvitton ska även skannas in och bifogas till fakturan i fakturahanteringssystemet.

### **Avslut av inköpsort**

Om kortinnehavarens anställning upphör eller om ändrade arbetsuppgifter inte längre motiverar behov av kort ska ekonomienheten meddelas så att kortet kan avslutas. Ansvarig för att kort avslutas är ansvarige chef.

### **Rutin vid förlust av inköpskort**

Kortinnehavaren ska omgående spärra kortet på tel. 08-411 10 11. Dessutom ska förlusten anmälas till Avesta kommuns ekonomienhet tel. 0226- 64 50 00 som i sin tur gör polisanmälan.

### **Uppföljning av inköpskort**

Uppföljning av inköp genomförs av ekonomienheten genom stickprov på fakturor då man ser vilka butiker eller webbplatser man betalat till.

## 1.1 Inköpskort i Avesta kommun – avser samtliga koncernbolag

Koncernbolagen inom Avesta kommun erbjuder medarbetarna ett inköpskort för att underlätta hanteringen vid så kallade hämtköp av mindre värde. Inköpskort ger effektivare inköp av varor och tjänster genom en minskad kontanthantering och en enhetlig administration. Beloppsgränser läggs på korten. Betalning med korten kan ske på samtliga inköpsställen som är anslutna till gällande betalkort. Vid inköp sker alltid en kontroll av de begränsningar som gäller kortet.

Koncernbolagen inom Avesta kommun är betalningsansvariga för inköpen. Årskostnaden för inköpskortet belastar respektive bolag.

### Godkända kort

Endast de av kommunen avtalade korten får användas.

### Ansökan om kort

Beslut om vilka medarbetare som i tjänsten ska ha tillgång till inköpskort samt beloppsgränser för respektive kort och beställning av kort fattas av närmsta chef enligt gällande delegationsordning.

Ansökan om inköpskort görs på blankett som finns att hämta på intranätet. Bolagens delegationsordning reglerar vem som är behörig att skriva under blanketten. Kortet hämtas personligen mot uppvisande av legitimation. I samband med att inköpskortet lämnas ut ska en förbindelse som reglerar kortinnehavarens ansvar tecknas mellan den blivande kortinnehavaren och arbetsgivaren. Medarbetaren registreras som innehavare och förbinder sig att följa de regler och skyldigheter kortinnehavet medför.

### Regler vid innehav av inköpskortet

- Får inte användas för kontantuttag
- Är personligt och får inte lånas ut
- Får endast användas för inköp i tjänsten
- Kortinnehavaren ansvarar gentemot bolaget för samtliga inköp på inköpskortet
- Inköpskortet är en värdehandling och ska förvaras på betryggande sätt. OBS! Förvara aldrig kort och PIN-kod på samma ställe
- Vid ändring av namn eller organisationstillhörighet ska kortinnehavaren genast meddela kommunens kontaktperson för inköpskort
- Ska främst användas hos leverantörer som kommunens koncernbolag har avtal med och får inte användas för inköp som upphandlas enligt annan rutin. Vid osäkerhet kontakta Avesta kommuns upphandlingsenhet.
- Inköpen handläggs av medarbetaren enligt gällande rutiner, kvitton i original och övriga underlag skickas till attestberättigad chef. Rekommendation är att kvitton skannas och bifogas till fakturan i fakturahanteringssystemet.

- Kortet får inte användas för köp på internet. Internetköp får göras endast av utsedda personer. Detta för att behålla styrningen av kortanvändningen vid internetköp samt minimera spridningen av CVV-koder.

### **Rutin vid köp**

- Kontrollera att summan på kvittot stämmer och att det framgår vad som inköpts
- Begär specificerad moms på kvittot AA
- Spara kvitto och eventuell följesedel

### **Rutin efter köp**

- Ange på kvittot den identitet som kostnaden ska belasta och din signatur
- Om kortet använts till extern eller intern representation ska det på kvittot anges syftet med representationen samt namn på deltagare
- Lämna samtliga kvitton och eventuella följesedlar till den person som attesterar fakturan för ditt kort.
- Efter kontroll mot mottagna underlag sker beslutsattest av godkända köp. Underlagen arkiveras

### **Reklamation eller återlämnande av vara**

Om du återlämnar varor betalda med inköpskortet ska det återbetalda beloppet krediteras ditt inköpskort. Du får kvitto som bekräftar återköpet och den ska hanteras på samma sätt som när inköpet gjordes.

### **Återkallande/avslut av kort**

Kort som används ovarsamt, felaktigt eller som inte längre behövs på grund av anställningens upphörande eller ändrade arbetsuppgifter ska omedelbart återkallas och avslutas hos kortföretaget. Ansvarig chef ska kontakta bolagens ekonomienhet så att kortet kan avslutas.

### **Rutiner vid förlust av inköpskort**

Kortinnehavaren ska omgående spärra kortet på tel. 08-411 10 11. Dessutom ska förlusten anmälas till bolagets ekonomienhet tel. 0226- 64 50 00 som i sin tur gör polisanmälan.

### **Uppföljning av inköpskort**

Ansvarig för bolagens inköpskort och uppföljning av inköpen är ansvarig chef.