

## **Ekonomiavdelningen**

Regelverk för betalkort  
och inköpskort  
Datum: 2012-02-07  
Reviderad: 2020-05-29  
Dnr: MIUN 2020/1248

## **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. Mittuniversitetets regler för inköp- och upphandling ska alltid beaktas.

Betalkorten ska ge både myndigheten och den anställde rätt förutsättningar för inköp. Detta innebär i praktiken att det ska vara enkelt och tryggt att använda korten, att fakturaprocesen ska fungera i enlighet med reglerna för e-faktura samt att korten genererar färre utläggsräkningar och reseförskott.

De statliga ramavtalen för betalkort konkurrensutsätts regelbundet genom 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 samt behov av reseförskott. Detta betalkort möjliggör betalningar i samband med tjänsteresor och övriga inköp för universitetets räkning. 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. Kortet är privat och kan användas såväl i tjänsten som privat. Inget förmånsvärde eller årsavgift utgår. Ansökan görs av den enskilde anställda via länk på Mittuniversitetets hemsida. Kortavtalet innebär att kortinnehavaren måste anmäla sig som e-fakturamottagare i sin internetbank. Kortinnehavaren är alltid själv betalningsskyldig för fakturan, som har 45 dagars betaltid. För att få ersättning innan fakturans förfallodatum bör kortinnehavaren redovisa sin reseräkning/utläggsräkning inom period för lönekorning (för information om dessa datum se HR-avdelningens hemsida). Redovisning av reserelaterade inköp och utlägg ska ske i egenrapporteringen.

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

Eurocards hemsida. När anställningen upphör har kortinnehavaren rätt att behålla sitt kort, dock bryts kopplingen till Mittuniversitetet, vilket förändrar vissa villkor.

## **B) Inköpskort där universitetet har betalningsansvar**

Ett inköpskort där Mittuniversitetet har betalningsansvar används för att minimera utläggsräkningar, möjliggör näthandel och förenkla mindre inköp. Kortet får enbart användas i tjänsten och ska inte användas för reserelaterade inköp eftersom detta ska ske genom upphandlad resebyrå. För inköp under tjänsteresa ska ett kort med personligt betalningsansvar användas.

Prefekt/motsvarande beslutar i samråd med ekonomiavdelningen samt efter genomförd behovsanalys vilka anställda som kan ha inköpskort. Ansökan görs elektroniskt av den blivande kortinnehavaren efter utskick av ansökningslänk och instruktioner från ekonomiavdelningen. En ansvarsförbindelse ska upprättas för varje kort i samband med ansökan, dock senast innan kortet används första gången.

Mittuniversitetets inköpskort är generellt spärrat för kontantuttag samt vissa typer av inköp som inte är förknippade med tjänsteutövning. Inköpskortet kan även spärras för andra branscher och utlandsköp.

Kortinnehavaren ensam ansvarar för kortet och för redovisningen av de fakturerade beloppen. Då inköpskortet 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.

Inköpskortet har en köpgräns per rullande 30 dagar och/eller köptillfälle. Valbar köpgräns är varje 1.000-tal upp till 50.000 kr. Vid särskilda behov kan beloppsgränsen höjas över 50.000 kr.

Inköpskortet är personligt men Mittuniversitet har betalningsansvar. Samtliga inköp faktureras med elektronisk faktura till och betalas av universitetet. Alla underlag till fakturan med specificerad moms ska bifogas fakturan i ekonomisystemet UBW:s elektroniska fakturahantering (EFH). I de fall originalkvitton saknas kan kortinnehavaren bli personligen betalningsansvarig.

Då anställning upphör ska kortet utan särskild anmodan klippas och insändas 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 inköpskortet dras det in och kortinnehavaren kan bli personligen betalningsansvarig.

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