

Regelverk för betalkort och inköpskort

Det finns två typer av betalkort vid Mittuniversitetet: betalkort med personligt betalningsansvar och inköpskort där universitetet har betalningsansvaret. Endast anställda kan inneha betalkorten.

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 fakturaprocessen ska fungera i enlighet med reglerna för elektronisk 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 beskrivningar av de två betalkortsmöjligheter Mittuniversitetet erbjuder sina anställda samt de regler som gäller för användning av korten:

A) Betalkort med personligt betalningsansvar

Kort med personligt betalningsansvar används för att ersätta privata utlägg samt behov av reseförskott. Detta betalkort möjliggör inköp i samband med tjänsteresor (t. ex lokala resor och parkeringskostnader) och övriga inköp för universitetets räkning. Observera att hotell och biljetter i samband med tjänsteresa bokas via upphandlad resebyrå. Kortet har ingen kompletterande reseförsäkring, vilket är viktigt att tänka på om kortet används för inköp av privata resor.

Alla anställda kan ansöka om 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 anställda via länk på Mittuniversitetets hemsida. Kortavtalet innebär att kortinnehavaren måste anmäla sig som e-fakturamottagare eller medge autogiro i sin internetbank. Kortinnehavaren är alltid själv betalningsskyldig för fakturan, som har 30 dagars betaltid. För att få ersättning för utlägg innan fakturans förfallodatum ska kortinnehavaren redovisa sin reseräkning/utläggsräkning i Primula inom period för lönekörning (för information om dessa datum se HR-avdelningens hemsida). Vid ersättning för utlägg i samband med representation gäller Mittuniversitetets regler för representation.

Förlorat kort ska omgående spärras genom att ringa Eurocard på tel +46 774 24 24 24 alternativt via Eurocards hemsida.

När anställningen upphör ska kortet avslutas antingen av kortinnehavaren eller med hjälp av ekonomiavdelningen.

B) Inköpskort där universitetet har betalningsansvar

Ett inköpskort ska användas endast i undantagsfall. I första hand ska alla inköp ske mot faktura. Kortet ska möjliggöra inköp i de fall faktura inte kan erhållas från leverantören. Kortet får enbart användas i tjänsten. Mittuniversitetets regler för representation (dnr MIUN 2021/1145), inköp och upphandling ska alltid beaktas.

Kortet ska inte användas för reserelaterade inköp, tex biljetter, hotell och taxi, eftersom tjänsteresor ska bokas via upphandlade reseföretag. För övriga inköp/utlägg 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. Ansvarsförbindelsen undertecknas av kortinnehavaren.

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.

Kortet är personligt och kortinnehavaren ansvarar för kortet. 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. Underlag till samtliga transaktioner på fakturan, inkl specificerad moms, ev deltagarförteckning samt efterfrågade kommentarer ska bifogas fakturan i ekonomisystemet UBW:s elektroniska fakturahantering (EFH). Kortinnehavaren har ansvar för att detta sker. I de fall underlag 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 inköskortet dras det in och kortinnehavaren kan bli personligen betalningsansvarig.

Förlorat kort ska omgående spärras genom att ringa Eurocard på tel +46 774 24 24 24 alternativt via Eurocards hemsida.