



Regel för inköpskort/inköpskonto

1. Sammanfattning

Riksgälden har upphandlat ett nytt ramavtal för korttjänster. Umeå universitet har avropat på detta avtal som gäller från den 1 januari 2018. Samtliga fysiska kort med myndigheten som betalningsansvarig, byts ut mot ett kortlöst inköpskonto där myndigheten är betalningsansvarig. Hanteringen flyttas från Personalenheten till Ekonomienheten. I regeln beskrivs användningsområde, villkor, ansvar och beloppsgränser.

2. Inledning

Det finns inom Umeå universitet två olika typer av betalkort, dels betalkort med personligt betalningsansvar och dels inköpskort där myndigheten är betalningsansvarig. I detta dokument beskrivs regler för inköpskort. Inköpskort där myndigheten står som betalningsansvarig, är numera ett **kortlöst inköpskonto** och i följande text används genomgående beteckningen inköpskonto. Riksgäldskontoret ansvarar för upphandling av inköpskort/konton och betalkort. Ekonomienheten ansvarar för hanteringen av inköpskonto och Personalenheten ansvarar för hanteringen av betalkort med personligt betalningsansvar.

Universitetsstyrelsen beslutade 2011-02-15 att processen skulle förtydligas när det gäller beviljande och uppföljning av inköpskort, dnr 212-2168-10. Regler beslutades 2011-06-14, dnr 200-1362-11. Regel för inköpskort/inköpskonto ersätter dnr 200-1362-11.

Samtliga inköp som görs via inköpskonto eller via betalkort där universitetet ska betala kostnaden, ska på samma sätt som andra inköp följa universitetets gällande policy och regler för inköp- och upphandling.

Med institution avses i regeln institution, enhet eller motsvarande. Med prefekt avses prefekt, enhetschef eller motsvarande.

3. Inköpskonto

Inköpskonto är ett kortlöst konto med fakturering, där myndigheten är betalningsansvarig. Av säkerhetsskäl ska antalet inköpskonton inom universitetet begränsas så att det finns högst ett inköpskonto per institution. I särskilda fall kan ytterligare konton beviljas efter ansökan.

3.1. Villkor för innehav av inköpskonto

För att inneha inköpskonto där myndigheten är betalningsansvarig krävs att det finns behov av den betalningsformen vid institutionen. Inköpskontot är inte personligt utan knutet till en institution. En namngiven kontaktperson ska anges vid ansökan. Prefekt är ansvarig för att utse, om hen inte själv ska ansvara för inköpskontot, vem på institutionen som ska ansvara för



UMEÅ UNIVERSITET

institutionens inköpskonto. Den person som utses som kontaktperson för inköpskontot ska vara anställd av universitetet och väl förtrogen med de regler som gäller för användande av kontot.

3.2. Regler för användande av inköpskonto

Inköpskontot ska underlätta **utrikes** betalningar och får inte användas för betalningar till svenska leverantörer som fakturerar med svensk moms. Köp som görs med hjälp av inköpskontot faktureras institutionen som hanterar fakturan enligt normala rutiner.

Information såsom användaruppgifter, kontonummer och liknande om inköpskontot ska förvaras vid institutionen på ett betryggande sätt och får inte användas utanför institutionen. Kontonumret får inte tas med på resor eller användas betalning i butik. Den som är ansvarig för inköpskontot får inte lämna ut kontonumret till någon annan person, utan ska själv ansvara för att genomföra alla beställningar och inköp som görs med inköpskontot. Om kontonumret trots allt hamnar i orätta händer ska den ansvariga personen snarast efter upptäckt anmäla förlusten till kortföretaget och till Ekonomienheten.

Institutionen och utsedd person är ansvarig för de inköp och beställningar som görs med kontot. Den som har ansvar för ett inköpskonto är redovisningsskyldig för de inköp som görs med kontot. Detta innebär att hen kan bli personligen betalningsansvarig för betalningar

- som görs i strid med gällande regler
- som görs för inköp som inte avser universitetets verksamhet
- som saknar erforderliga betalningsunderlag
- där kontouppgifter p g a oaksamhet hamnat i orätta händer

Inköpskontot ska endast användas om det inte är möjligt att göra inköp mot faktura. För tjänster där det krävs att betalkort ska uppvisas, exempelvis hotelltjänster, ska istället betalkort med personligt betalningsansvar användas. Missbruk av kontot kan innebära att det dras in.

3.3. Tillåtna användningsområden för inköpskonto

- Betalning av utländska kurs- och konferensavgifter
- Beställning av utländsk litteratur
- Kostnader i samband med publicering av artiklar i utländska tidskrifter, t ex publiceringsavgifter, särtryck etc
- Medlemsavgifter i utländska föreningar

3.4. Köpgräns och andra begränsningar

- De inköp som görs via inköpskonto ska följa universitetets gällande inköps- och upphandlingspolicy.
- Det finns två beloppsgränser, 20 000 kr per månad eller 50 000 kr per månad. I undantagsfall kan beloppsgränsen höjas. Då ska institutionen till ansökan om inköpskonto bifoga en skriftlig motivering och denna prövas från fall till fall.
- Efter ansökan kan beloppsgränsen tillfälligt eller permanent höjas.



3.5. Fakturor och underlag

Fakturan från kortföretaget kommer att ankomma som en elektronisk faktura. Institutionen ansvarar för att fakturan kompletteras med underlag i form av beställningar, kvitton etc som skannas in som bilaga till fakturan. Utsedd ansvarig person ser till att uppgifter som är nödvändiga för betalning (kontonummer etc) stryks över så att de inte är synliga i det inskannade dokumentet. Anledningen är att alla verifikationer är allmän handling och kan på begäran lämnas ut och då får inte kortnumret vara läsbart.

3.6. Ansökan om inköpskonto

Ansökan om inköpskonto ska skickas in från institutionen till Ekonomienheten enligt den handlägningsordning som Ekonomienheten har upprättat. Särskild prövning sker vid begäran om fler inköpskonton samt vid begäran om högre beloppsgräns.

3.7. Uppföljning och avslut av konto

Prefekten ansvarar för att meddela Ekonomienheten om anställningen upphör för den ansvarige för inköpskontot eller om hen beviljas längre tjänstledighet. Då ska ny ansvarig person utses av prefekten. Prefekten ansvarar för att meddela Ekonomienheten om kontot ska avslutas.