

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Regler Giltighetstid: Tillsvidare	Beslutsdatum: Träder i kraft: 2020-01-01 Bör uppdateras före: Vid förändring/behov
Ev. dokument som upphävs: LTU-2378-10	

## Regler för företagskort

## Innehållsförteckning

<b>1. INLEDNING.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FÖRETAGSKORT VID LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET .....</b>	<b>3</b>
2.1 FÖRETAGSKORT DÄR UNIVERSITETEN ÄR BETALNINGSANSVARIG .....	3
2.1.1 <i>Nyttjande</i> .....	3
2.1.2 <i>Ansökan</i> .....	3
2.1.3 <i>Redovisning och ansvar</i> .....	4
2.1.4 <i>Vid avslutad anställning</i> .....	4
2.2 FÖRETAGSKORT MED PERSONLIGT BETALNINGSANSVAR .....	4
2.2.1 <i>Nyttjande</i> .....	4
2.2.2 <i>Ansökan</i> .....	4
2.2.3 <i>Vid avslutad anställning</i> .....	5

## 1. Inledning

Enligt Riksgäldskontoret ska regler för företagskort hos myndigheten innehålla restriktioner och begränsningar med syfte att minimera risker och öka säkerheten kring hanteringen av myndighetens företagskort.

Anskaffning och användande av företagskort vid Luleå tekniska universitet ska ske enligt nedanstående regler.

## 2. Företagskort vid Luleå tekniska universitet

Företagskortet vid Luleå tekniska universitet ska användas restriktivt och enbart vid köp där leverantör inte kan skicka en regelrätt faktura. Samtliga inköp till universitetet ska ske i enighet med styrdokumentet *Regler för inköp* och i första hand ske hos leverantörer som universitetet har ramavtal med. Beställning av biljetter (inkl flyg-, tåg- och bussbiljetter, hotellrum, hyrbilar osv) i samband med tjänsteresor ska alltid göras genom de resebyråer som universitetet har avtal med.

### 2.1 Företagskort där universitetet är betalningsansvarig

Varje institution/VSS vid Luleå tekniska universitet har möjlighet att ansöka om företagskort där universitetet är betalningsansvarig. Tillgång till företagskort där universitetet är betalningsansvarig medges enbart vid behov och i begränsad omfattning.

#### 2.1.1 Nyttjande

- Företagskortet får enbart användas vid köp via Internet, tex vid betalning av konferensavgifter, licenser etc och får enbart användas vid köp för universitetets räkning.
- Företagskortet har en högsta limit på 250 000kr under en 30 dagars period.
- Betalning via företagskort innebär oftast förskottsbetalning. Kortet bör därmed inte användas vid beställningar över 50 000kr. Iaktta försiktighet och tänk på att enbart göra köp hos seriösa företag.

#### 2.1.2 Ansökan

Ansökan om nytt kort och/eller behörighet görs av ansvarig på Ekonomi och planering och ska vara godkänd och signerad av Chef VSS. Företagskort utkvitteras hos Ekonomi och planering av prefekt/Chef Stab.

### 2.1.3 Redovisning och ansvar

- Kortuppgifter samt inloggningsuppgifter ska förvaras på ett säkert sätt för att undvika att dessa hamnar i orätta händer.
- Prefekt/Chef Stab är ekonomiskt ansvarig för de transaktioner som genomförs med företagskortet och vederbörande kan komma att bli personligt betalningsansvarig för betalningar som genomförs i strid med gällande regler.
- För att fakturan från kortföretaget ska utgöra ett godkänt bokföringsunderlag krävs underlag/kvitto på genomförda beställningar/betalningar. Underlagen skannas in och bifogas som bilaga till fakturan i ekonomssystemet.
- Ekonomi och planering ansvarar för att uppföljning och intern kontroll årligen genomförs för att säkerställa att företagskortet används enligt gällande regler.

### 2.1.4 Vid avslutad anställning

Vid byte av arbetsuppgifter alternativt avslutad anställning ska ansvarig på Ekonomi och planering meddelas. Befintlig behörighet avslutas och ny beställs till ersättaren.

## 2.2 Företagskort med personligt betalningsansvar

Varje anställd vid Luleå tekniska universitet som reser i tjänsten har möjlighet att ansöka om ett företagskort med personligt betalningsansvar.

### 2.2.1 Nyttjande

- Företagskortet ska enbart användas för betalning av kostnader i samband med tjänsteresor där en regelrätt faktura inte kan utställas (tex kostnad för taxi, buss, parkeringsavgift) och får inte nyttjas för privata kostnader.
- Utlägg i samband med tjänsteresor hanteras i reseräkningssystemet, där utlägg verifieras med kvitto i originalform.
- Universitetet kan inte överta en betalning av en faktura utställd till kortinnehavaren.

### 2.2.2 Ansökan

Ansökan ska ske i god tid före tjänsteresan och görs via respektive institution/VSS. Ansökan ska godkännas av prefekt/enhetschef och sedan skickas till kortföretaget för vidare hantering. Företagskortet skickas därefter hem till kortinnehavarens folkbokföringsadress.

### 2.2.3 Vid avslutad anställning

Vid avslutad anställning ska företagskortet avslutas hos kortföretaget, detta görs av ansvarig på respektive institution/VSS.