

Riktlinjer för hantering av drivmedelskort



Beslutad av: Kommunstyrelsen, den 05-09-2018

Dokumentansvarig: Tomas Rikse

Diarienummer: 2018.0449

Senast reviderad:

Giltig till:

Ansökan

Ansökan om drivmedelskort skall ske via intern e-tjänst till ekonomiavdelningen. Ansökan skall göras av behörig chef och i ansökan skall framgå om kortet är knutet till visst fordon eller om kortet, såsom undantag, är knutet till viss befattningshavare, tex för tankning av gräsklippare.

Förbindelse

Kort knutet till visst fordon skall kvitteras ut på ekonomiavdelningen av behörig chef efter att denne tagit del av ansvarsförbindelse. Kort knutet till viss befattningshavare skall kvitteras ut av denne efter att denne tagit del av ansvarsförbindelse.

Kort

Korten är en värdehandling och skall förvaras på säker plats.

Kort får aldrig förvaras på bensinstationen.

För de kort som är utställda i viss befattningshavares namn är denne personligen ansvarig för kortet.

För kort utställda på visst fordons registreringsnummer är närmsta chef för verksamheten dit fordonet tillhör personligen ansvarig för kortet.

Rutiner

Kort beställs med uppgift om fordonets registreringsnummer eller ansvarig persons namn präglat på kortet.

Om kortet är knutet till visst fordon skall kortet återlämnas till ekonomiavdelningen samt avslutas när fordonet byts ut och nytt kort med den nya bilens registreringsnummer skall beställas via samma interna e-tjänst. För kort som är knutet till viss befattningshavare skall kort återlämnas till ekonomiavdelningen samt avslutas då denne avslutar sin anställning i Klippans kommun eller byter arbetsplats inom organisationen. Nytt kort skall beställas till dennes efterträdare via samma interna e-tjänst.

Vid längre uppehåll i tjänsten än 3 månader skall personligt kort inlämnas av kortinnehavaren till ekonomiavdelningen.

Kort utställt på visst fordons registreringsnummer får aldrig användas för annat fordon. Om kortet inte fungerar eller om fordonet är på verkstad får tankstället istället fakturera Klippans kommun.

Drivmedelskortet får endast användas för inköp av drivmedel, biltillbehör såsom spolarvätska och lampor samt biltvätt.

Vid tankning på bemannad station ska legitimation uppvisas och anges på kvitto.

Om bestämmelser för kortet inte efterlevs kan kortet eller rätten att använda kortet dras in med omedelbar verkan.

Förlust av kort skall omedelbart anmälas av kortinnehavare/ kortanvändare till drivmedelsbolaget och till kommunens kontaktperson på ekonomiavdelningen.

Kortet betraktas som ett arbetsredskap och kan därför utan föregående information alltid återtas av kommunen med omedelbar verkan.

Redovisning

Kvitton från köp med drivmedelskort skall redovisas 1 gång/månad till närmsta chef.

På kvittot skall det klart och tydligt framgå vad köpet avser, till vilket fordon inköpet avser, summa, antal, moms, datum och säljarens uppgifter.

Kvittona skall därefter förvaras i arkiv eller motsvarande plats för säker förvaring på respektive förvaltning.

Undantag från detta ges om drivmedelskortsfakturan innehåller alla uppgifter som krävs enligt bokföringsregler och momsregler. För att slippa redovisa kvitton från varje köp och månadsvis krävs att fakturan innehåller:

- Fakturadatum och fakturanummer
- Säljarens registreringsnummer för moms eller organisationsnummer
- Säljarens namn och fullständiga adress
- Köparens namn och fullständiga adress (verksamheten som ska betala)
- Varornas mängd och art (det måste stå att det är bensin och hur många liter)
- Datum för varuleveransen (vilken dag tankningen ägde rum)
- Momsskattesats, beskattningsunderlag och momsbelopp för varje skattesats för sig

Kortinnehavaren/ kortanvändaren är personligt betalningsansvarig för samtliga de transaktioner på drivmedelskortet där kvitto inte kan godtas eller kvitto inte finns.

I de fall kortet är knutet till visst fordon som disponeras av flera anställda i viss verksamhet är den chef med ansvar för verksamhetens budget personligen ansvarig, detta regleras genom attestreglementet för Klippans kommun, KF 2006-10-24, § 89, enligt nedan:

Beslutsattest är obligatorisk och innebär avseende leverantörsfakturer en bekräftelse av beslut, beställning och mottagning av vara eller tjänst. I andra system och rutiner som genererar ekonomiska transaktioner innebär beslutsattesten en bekräftelse av underlaget.

Beslutsattesten innebär kontroll av erhållen faktura eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning etc. Beslutsattest sker också vid godkännande av anställningsavtal, och underlag för arbetad tid, tillägg på lön och avdrag på lön. I attesten ingår även att kontrollera konteringen och att transaktionen ryms inom beslutad budget. Attestant skall godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten.

Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig vilket bl a kan innefatta förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga

attestmoment är utförda. Det är beslutsattestanten som ska förvissa sig om att erforderliga kontroller har utförts.

Bilaga - Förbindelse vid kvittering av drivmedelskort