

Handläggare
Backlund Thomas

Datum
2012-02-16

Diarienummer
KSN-2012-0411

Kommunstyrelsen

Inköpskort i Uppsala kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att införa personliga inköpskort, med betalansvar för Uppsala kommun,

att uppdra till kommunledningskontoret att utfärda regler med utgångspunkt i **bilaga**, samt

att anmäla ärendet till kommunfullmäktige.

Ärendet

Uppsala kommun använder idag, med undantag för drivmedelskort till fordon, inte betalkort i sin inköpsverksamhet. En restriktiv inställning har funnits för att undvika risk för missbruk. Ärendet föräns av förändringar i betalmonster, nya produkter och en allmän utveckling av kunskap och erfarenhet kring elektroniska betaltjänster i samhället. Till detta kopplas en allt mer restriktiv hållning från banker avseende kontanthantering som nu i det närmaste omöjliggör rationell och säker kontantkassehantering. Möjliggörandet av effektivare och modernare betallosningar för kommunens verksamheter är ett återkommande frågeområde och behov. Idag finns omkring 4-500 kontantkassor som förväntas ersättas av inköpskort.

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 1996 § 219 ”att tjänstekort eller motsvarande för representation mm ej skall utföras inom Uppsala kommun”. Beslutet grundades på en skrivelse från kommunrevisionen om korthantering. I skrivelsen nämndes att revisionen förordade ett system med privata betalkort för utlägg i tjänsten. Där föreslogs kommunen stå för kortavgiften och kortinnehavaren återkräva sitt utlägg genom att presentera underlag till kommunen. Beslutet i fullmäktige har under lång tid tolkats som ett totalt uteslutande av betalkortslösningar inom Uppsala kommun vilket förhindrat en utveckling av rutiner i samklang med utvecklingen i samhället i övrigt. De inköpskort som avses i detta

ärende har annat syfte och karaktär och bör inte jämföras med de tjänstekort som avsågs i kommunfullmäktiges beslut.

Under 2004 behandlades ett ärende i kommunstyrelsen inom ramen för projektet effektiv handel. Projektet syftar bland annat till att förenkla administration, förbättra avtalstrohet och säkerhet och därmed minska kostnaderna för inköp av varor och tjänster i kommunens verksamheter. Ett av delprojekten i effektiv handel är införande av inköpskort. Målet för detta delprojekt är att inköpskort så långt som möjligt ska ersätta rekvisitionshanteringen och de handkassar som finns i kommunens verksamheter.

Föredragning

Utvecklingen går mot att minimera kontanthantering och effektivisera betalflöden och administration. Kontanter, rekvisitioner och andra former av betalmedel fungerar ersätts i ökande utsträckning av elektroniska betalningar av olika karaktär. Dessa lösningar svarar till del mot förväntningar om kostnadseffektiv administration, men spelar också en mycket viktig roll för att öka den interna kontrollen och förbättra den personliga säkerheten.

Det finns många exempel på organisationer, privata och offentliga, där restriktioner av samma karaktär som i Uppsala kommun inte tillämpas. En illustration till omvärldens syn på inköps- och betalkortens funktion och möjlighet uttrycks av Riksgälden:

”Staten hanterar omkring 11 miljoner fakturor per år. Kostnaden för detta uppgår till ca 5,5 miljarder kronor. Dessutom använder staten fortfarande i stor omfattning dyra rutiner som kontantförskott, vouchers och rekvisitioner. För att effektivisera myndigheternas inköps- och betalningsprocesser förespråkar Riksgäldskontoret därför ett ökat användande av betal- och inköpskort.”

RIKSGÄLDSKONTORET, STATSUPPLÄNING – PROGNOSE OCH ANALYS 2005:1

Behovet av flexibla betallosningar för flera verksamheter inom Uppsala kommun är stort och angeläget, inte minst mot bakgrund av att det blir svårare med kontanthantering, exempelvis deposition och växling.

Inom Uppsala kommuns verksamhet finns ett mycket stort antal kontantkassar. En kontantkassa är i vissa fall en nödvändighet för att hantera små inköp i verksamheten. Exempel är utlägg av personliga assistenter och ledsagare, småinköp vid flyktingmottagande, förskolor, skolor samt parkeringsvakter för kontroll av parkeringsautomater.

Kontantkassar är svåra och kostsamma att administrera och utgör en risk ur ett intern kontrollperspektiv. Kontantkassar medför dessutom risker för brott, där inte minst medarbetares personsäkerhet och skadegörelse vid inbrott kan vara konsekvenser.

Ett modernt inköpskort erbjuder möjligheter att med säker verifiering via pinkod genomföra transaktioner med alla handlare som har betalterminal med online-kontakt med bank. Inköpskortet är oberoende av utfärdare och kan därför användas på de flesta inköpsställen. Inköpskort kan upphandlas med delvis olika administrativa lösningar, där olika stora delar kan

placeras inom den egna organisationen eller hos kortutfärdaren. Utvecklingen av möjliga begränsningar som kan kopplas till utfärdade kort ökar. Exempelvis kan begränsningar i korten baseras på köpgränser/belopp, tillåtna handelssektorer och geografi.

Ett ytterligare mervärde hos ett modernt inköpskort är att det i många fall möjliggör kontantutbetalningar av engångskaraktär. Behovet är inte omfattande men finns i vissa verksamheter. Ett engångskort laddas då med ett angivet belopp och kan brukas upp till detta belopp men aldrig återfyllas, dock spärras. Ett helt nyttjat kort är förbrukat och kan kasseras. Exempel på tillämpning är utbetalning av tillfälligt understöd inom socialtjänsten eller ersättningar till nyplacerade flyktingar som ännu inte fått giltig identitetshandling och bankkonto.

Allt utfärdande av kort ska behovsprövas med restriktivitet, när behov av kort upphör ska kort dras in. I samband med införande av inköpskort ska rutiner för användandet fastställas. Dessa rutiner ska baseras på vad som framgår i **bilaga**. Nämnder som önskar använda inköpskort ska ansluta sig till den gemensamma rutinen.

Generellt för utfärdade inköpskort är att de skriftligen ska kvitteras ut av en medarbetare samt att administrativa krav kring återrapportering ställs i relation till denne. Administrationen av inköpskort sker normalt inom den egna organisationen vilket skapar möjlighet att bygga upp en fungerande kontroll och uppföljning. Kort fylls på (köpgräns återställs) efter att innehavaren inkommit med skriftlig rapportering (kvitton/verifikat). Transaktioner som saknar giltig dokumentation och attest ersätts ej.

Inköpskort av detta slag har stor potential att ersätta dagens kontantkassor. Samtidigt bidrar de till effektiviserad administration, förbättrad intern kontroll och ökad personsäkerhet.

Ekonomiska konsekvenser

Kontanthantering är i de flesta fall icke rationell och innebär därmed en kostsam hantering. Kontanter ska normalt hanteras av två personer. Den tid som förbrukas för påfyllning och redovisning av kassamedel är inte kartlagd men uppskattas vara omfattande.

En lösning med inköpskort kräver initialt en viss administration för att etablera rutiner. Dessa kostnader återvinns genom en mer rationell process för redovisning av utlägg samt att återställande av fysiska kontantkassor inte behövs. Kostnader som uppstår kring inköpskort ska bäras av de verksamheter som nyttjar tjänsterna.

Kommunledningskontoret

Kenneth Holmstedt
stadsdirektör

I det följande benämns *personliga inköpskort med betalansvar för Uppsala kommun* som *inköpskort*. Syftet med inköpskort är att ersätta kontanta transaktioner och kontantkassor, att möjliggöra engångsutbetalningar där så är motiverat samt att tillhandahålla ett arbetsredskap för medarbetare som exempelvis parkeringsövervakare, personliga assistenter och ledsagare.

Betalning med inköpskort är en metod för ersättning mellan köpare och säljare. Metoden är skild från syftet med köpet av varan eller tjänsten. Varje vara eller tjänst som köps in för Uppsala kommuns räkning ska införskaffas i enlighet vid för tidpunkten gällande lag, avtal, delegationsordning, policy eller riktlinje som är applicerbar på kommunens verksamhet. Inköpskort är ett arbetsredskap som möjliggör transaktioner med omvärlden, inte ett godkännande för innehavaren att agera enligt annat intresse och regelverk än vad arbetsgivaren angivit. Inköpskort får under inga omständigheter nyttjas för verksamhet som kan likställas med sådan representation som avsågs med kommunfullmäktiges beslut från 30 september 1996.

Inköpskort utvecklas löpande mot större flexibilitet och effektivitet. Uppsala kommun ska följa denna utveckling och säkerställa att den lösning som tillämpas svarar mot rimliga krav på användbarhet, säkerhet och effektivitet.

Godkända inköpskort är de som enligt gällande upphandling gjorts tillgängliga för kommunens verksamhet. Vid förändring av leverantör ska kort bytas ut till denna leverantörs motsvarande produkt utan onödigt dröjsmål, med hänsyn tagen till verksamhetens behov.

En kvalitetssäkrad och gemensam rutin ska utarbetas och hållas aktuell för hantering av inköpskort:

- Kommunstyrelsen ska kunna anvisa kontrollmoment som säkerställer att den som tillhandahåller den gemensamma rutinen uppfyller krav på god intern kontroll
- Samverkan ska ske med revisionen som ges möjlighet att granska och ge synpunkter på rutinen.
- Nämnder som ansluter sig till lösningen med inköpskort ansvarar för att uppföljningen inom nämnden sker i enlighet med de avtal som träffas med tillhandahållaren av tjänsten.
- Inköpskort får bara utnyttjas för inköp för kommunens räkning.
- Ingen ersättning lämnas för inköp om kvitto/verifikation och behörig attest saknas, icke auktoriserade/dokumenterade uttag eller köp ersätts av den som utkwitterat inköpskortet.
- Inköpskort beloppsbegränsas till maximalt 20 000 kr. Kontor/förvaltning som beställer ett kort för en medarbetare ska behovspröva nivån och specificera denna i skriftlig beställning. Varje individuell köpgräns ska hållas så låg som möjligt, för ökad trygghet för såväl arbetsgivare som medarbetare.
- Utlämnat kort kvitteras genom ett avtal mellan kommunen och kortanvändaren, där villkoren för användning och administration ska framgå tydligt.
 - Omprövning av utfärdade kort sker i samband med att kortets giltighetstid upphör.
 - Förteckningar över kortinnehavare och belopp per nämnd dokumenteras skriftligt och godkänns av årligen som en del av nämndens internkontrollplan.
 - Rutin ska finnas för avstämning av utfärdade kort mot lönesystem med syfte att ett utfärdat kort återkallas senast i samband med en anställnings upphörande.

Inom ramen för dessa regler överlåter kommunstyrelsen på kommunledningskontoret att tillse att en gemensam rutin med nödvändiga kontroller skapas för hantering av inköpskort.