



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

2019-09-30

A-2019-1902

1.4

Beslutat av Muriel Beser Hugosson, skolchef ABE <i>MB</i>	Expeditionsdatum 2019 10 02 <i>MA</i>
Föredragande Johanna Stellan, adminchef ABE <i>JS</i>	För åtgärd
Övriga närvarande Mats Wilhelmsson, vice skolchef ABE <i>MW</i> Charlotta Winge, resesamordnare ABE <i>CA</i> Ulf Arvidsson, ekonomiansvarig ABE <i>UA</i>	För kännedom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Fastställa rutin rörande betalkort med faktura ställd till KTH

Beslut

Skolchefen beslutar att fastställa rutinen enligt bilaga rörande betalkort med faktura ställd till KTH att gälla från och med 1 oktober 2019.

Betalkort med faktura ställd till KTH beviljas enbart till prefekter. Prefekten kan i sin tur fatta beslut att bevilja ett betalkort med faktura ställd till KTH till utsedd avdelningschef.

De betalkort med faktura ställd till KTH som innehas av personer med andra befattningar inom skolan kommer därmed att avslutas 2019-12-31.

Bakgrund

Betalkort med faktura ställd till KTH är ett kreditkort där KTH som arbetsgivare har betalningsansvar. Arbetsgivaren bör vara restriktiv med att tillhandahålla denna korttyp och därmed har en översyn gjorts inom skolan.

Vid protokollet

Vildane Hyseni
Vildane Hyseni

Bilaga 1: Rutin inom ABE skolan avseende betalkort med faktura ställd till KTH



RUTIN

Beslutsfattare

Skolchef

Gäller från och med

2019-10-01

Datum för beslut

2019-09-30

Diarienummer

A-2019-1902

Ansvarig avdelning

ABE

Rutin inom ABE skolan avseende betalkort med faktura ställd till KTH

Betalkortet får endast användas i tjänsten och inte för privata inköp. Möjlighet till kontantuttag finns inte.

Enbart utsedd prefekt på ABE beviljas företagskort Eurocard Corporate Limit med faktura till KTH. Prefekten kan i sin tur besluta om utsedd avdelningschef skall kunna ansöka om denna typ av betalkort, inga andra kategorier inom skolan tillåts inneha detta betalkort.

Kortinnehavaren får använda företagskort med limit för att på arbetsgivarens uppdrag göra inköp för skolan/institutionen. Med sådant inköp som görs på arbetsgivarens uppdrag avses till exempel *betalning av utländska kurs- och konferensavgifter, kostnader av publiceringsavgifter i utländska tidskrifter, kostnader av omfattande representationsutgifter och inköp där fakturering är uteslutet från leverantörens sida.*

Kortet är personligt och knutet till en namngiven person. Kortet eller kortnumret ska aldrig lämnas ut till övriga anställda vid skolan eftersom kortinnehavaren ensam ansvarar för kortet och för redovisningen av de fakturerade beloppen. Företagskort med limit ska när det inte nyttjas förvaras inlåst på skolan/institutionen.

Skyldighet att återlämna företagskort med limit

Då uppdraget som prefekt/avdelningschef upphör avslutas kortet i samband med avslutningsdatum och kortinnehavaren meddelas att så har skett.

Vid längre sjukskrivning eller tjänstledighet eller av andra liknande skäl ska kortet utan särskild anmodan återlämnas av den anställde till skolans resesamordnare.

Då anställningen upphör avslutas kortet i anslutning till sista anställningsdag och kortinnehavaren meddelas att så har skett.

Rätt att kräva tillbaka och spärra företagskort med limit

Skolchefen och Universitetsdirektören äger rätt att vid konstaterat eller befarat missbruk begära att företagskort med limit omedelbart ska återlämnas och om så inte sker låta spärra kortet för användning. Kortinnehavaren kan bli personligt betalningsansvarig för felaktig användning av kortet.

Övriga anställda hänvisas till att ansöka om Eurocard företagsupphandlat privatkort (FUP) med personligt betalningsansvar. Den anställde begär ersättning för utlägg i KTH-RES systemet.