

Retningslinje for brug af købekort

Indledning

Et købekort er et betalingskort, som en butik, leverandør eller virksomhed kan udstede til udvalgte medarbejdere. Den budgetansvarlige leder skal godkende udstedelsen af kortet. Kortet bruges til at købe varer, der er nødvendige for kommunens daglige drift.

Brug af købekort

Købekortet må kun bruges til indkøb, der er direkte relateret til kommunens aktiviteter. Personlige køb er ikke tilladt. Undersøg inden brug af købekortet om EAN eller e-handel kan benyttes som betalingsalternativ i stedet for købekortet. Køb på købekort skal som udgangspunkt være aftalt med nærmeste budgetansvarlige leder.

Dokumentationskrav ved købekort

Når du bruger købekort, skal du gemme alle relevante kvitteringer. Hvis du ikke kan få alle oplysninger med på kvitteringen, kan du i stedet udfylde blanketten "[Dokumentation for udgifter](#)" og vedhæfte den i økonomisystemet.

Hver gang du bruger købekortet, skal du sørge for følgende:

- Der skal være en kvittering for hvert køb.
- Du skal sørge for at følgende dokumentation er noteret:
 - Formålet med købet
 - Hvilket møde eller arrangement det var
 - Dato
 - Beløb
 - Din underskrift

Send dokumentationen til den administrative medarbejder, som scanner det ind og lægger det ved udbetalingen.

Deltagerliste:

Hvis udgiften vedrører forplejning, skal der udarbejdes en deltagerliste:

- Ved fakturabeløb over 1.000 kr. skal for- og efternavn på alle ansatte i Haderslev Kommune, som deltager og er omfattet af forplejningen, angives.
- Hvis forplejningsudgiften omfatter hele personalegruppen, er det tilstrækkeligt at angive en samlet betegnelse, f.eks. "*Personalegruppen i Team 1*".

Når den nødvendige dokumentation foreligger, kan købet konteres via økonomisystemet.

Hvis den eksterne virksomhed automatisk vedhæfter en specifikation over de indkøbte varer – enten pr. køb eller som en samlet oversigt pr. måned – er det ikke nødvendigt også at vedhæfte kvitteringer for de daglige indkøb.

I stedet kan den budgetansvarlige leder godkende indkøbene ved at lave et notat, der bekræfter, at oversigten er gennemgået, og varerne er anvendt i den daglige drift. Alternativt hertil kan den budgetansvarlige leder markere posteringen i ”Posterings på bilag” i Prisme og klikke på ”Kontroller bilag”.

Intern Kontrol vil efterfølgende udføre stikprøver for at sikre, at kontrollen bliver udført.

Den budgetansvarlig leder sikrer sig, at der løbende eller minimum kvartalsvis foretages en uvildig kontrol af alle køb, og sikrer at udbetalingerne overholder krav og dokumentation for brug af købekortet. Vær opmærksom på, hvis dit område anvender automatisk bogføring, så vil alle beløb under kr. 1.000 blive bogført automatisk af robotten?

Eventuelle fejl eller uoverensstemmelser skal indberettes til Intern Kontrol ved Økonomi og Løn.

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med købekort

Som budgetansvarlig leder forventes du at være opmærksom på:

- Urigtige købekortudgifter for at opnå uberettiget privat indkøb
- At der ikke er vedlagt tilstrækkelig dokumentation for købet, hvilket gør det vanskeligt at verificere udgiften
- At brugen af købekortet er berettiget, eller om udgiften kunne være håndteret via andre og bedre egnede betalingsmetoder, såsom EAN-nummer eller E-handel
- At udbetaling til den udstedende virksomhed sker i samme regnskabsår som udgiften vedrører. Som udgangspunkt bør udgifter ikke konteres på tværs af regnskabsår

Kontrolmiljø

Intern Kontrol udfører regelmæssige stikprøvekontroller af hvorvidt retningslinjen om købekort administreres i tråd med retningslinjen. Eventuelle uregelmæssigheder afrapporteres til relevant budgetansvarlig leder og relevant chef niveau.

Spørgsmål

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajournført maj 2025

