

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Katarina Gustavsson, (katgu22), Ekonom

Granskad av: Laura Makdesi Aphram, (laumo1), Administrativ koordinator

Godkänd av: Anders Glansén, (andgl3), Ekonomidirektör

Giltig från: 2025-09-26

Giltig till: 2027-09-26

Betalkort

Revideringar i denna version

Avsnittet "Fakturering och attest" har förtydligats.

Syfte

Sjukhusdirektören beslutade att i begränsad omfattning införa möjligheten för användning av betalkort inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) då det fanns ett behov av betalkort som komplement till etablerade inköpskanaler.

Inom psykiatrin görs mindre inköp via handkassekort eller rekvisition som ett led i patientvården. Införandet av betalkort inom psykiatrins inköp som ett led i patientvården minimerar kontanthantering, ger en säkrare och mer enhetlig hantering av denna typ av inköp, ger tillgång till bättre statistik av inköp, samt minskar det manuella administrativa arbetet.

För resebeställare inom SU underlättar ett betalkort beställningar av resor/konferenser då sedvanliga betalningssätt inte fungerar.

Arbetsbeskrivning

Visa Business Card – Riktlinjer

Allmänt om betalkortet

Västra Götalandsregionen har avtal med Swedbank och använder Visa Business Card som betalkort. Ett betalkort är personligt och en förbindelse ska alltid skrivas under av den som innehar betalkortet. Betalkortet får inte lånas ut och ska förvaras på ett betryggande sätt. Inte heller kortnummer får lämnas ut för nyttjande av annan person. En

eventuell förlust av kort eller ”kortnummer” ska alltid och omedelbart anmälas till Swedbank och till sjukhusgemensam ekonomiavdelning, SU.

Ett betalkort ska alltid ses som ett komplement till etablerade inköskanaler. Ett betalkort kan också beställas för att underlätta vid beställning av resor/konferenser till framför allt USA då sedvanliga betalningssätt inte fungerar. Om en resebeställare innehar ett kort bör alla kurser/konferenser betalas med detta om arrangören inte fakturerar. Ett betalkort ska användas till kostnader i verksamheten som är hänförliga till den verksamhet som kortinnehavaren är knuten till. Kortet får inte användas för privat bruk och kontantuttag får inte göras med kortet. Kortinnehavaren ansvarar gentemot SU för samtliga inköp gjorda med betalkortet.

Kortköpet faktureras i slutet av kalendermånaden och fakturan har en kredit på 30 dagar.

Avgiften för betalkortet belastar den verksamhet där kortinnehavaren är anställd.

Vem kan ha betalkort

Verksamhetschef eller närmast överordnad beslutar i samråd med ekonomichef om vilka som ska ha tillgång till ett betalkort. Enligt delegationsordningen är det förvaltningschefen som attesterar ansökan om betalkort.

Inköp ska som regel ske via upparbetade, avtalade inköskanaler via område inköp. Enstaka utgifter av annan karaktär (exempelvis kaffebröd till ett möte) ersätts via Löneservice tillsammans med ordinarie löneutbetalning.

Beställning av betalkort

Betalkort beställs via sjukhusgemensam ekonomiavdelning med blanketten ”Beställning betalkort”.

Rutiner för inköp med betalkort

Kortet är försett med innehavarens namn och ett kortnummer som styr till en organisationstillhörighet med rätt faktureringsadress. Varje kort har en personlig kreditgräns.

Vid inköp med betalkortet ska kortinnehavaren:

- legitimera sig,
- begära specificerad moms på kvittot vid varje inköpstillfälle,
- se till att det av kvittot framgår vad inköpet avser

- spara kvittot för att kunna redovisa det i samband med att fakturan kommer,
- spara eventuella övriga underlag för att kunna bifoga dem till fakturan tillsammans med syfte, deltagarförteckning etc.

Fakturering och attest

Fakturan kontrolleras av kortinnehavaren. Kostnaderna och momsen kontrolleras och konteras i Marknadsplatsen. OBS! Momsen på alla kvitton ska adderas och konteras på en gemensam rad på konto 1679. Alla kvitton som tillhör fakturan ska skannas och bifogas till fakturan i Marknadsplatsen. Fakturan atteras av kortinnehavarens närmaste chef.

Kontroll och uppföljning av köp med betalkort

Sjukhusgemensam ekonomiavdelning gör stickprov på betalkortsfakturor.

Viktiga uppgifter angående betalkort

Spärr av kort, Swedbank, dygnet runt: 08-411 10 11

Sjukhusgemensam ekonomiavdelning, SU: sge.su@vregion.se

Ansvar

Verksamhetschef eller närmast överordnad chef beslutar i samråd med ekonomichef om införande av betalkort. Förvaltningschef atterar ansökan om betalkort till Swedbank. Kortinnehavare ansvarar för att arbete utefter denna rutin. Verksamhetschef har ansvar inom sin verksamhet för att riktlinjer följs.

Sjukhusgemensam ekonomiavdelning ansvarar för att rutinen blir känd.

Redovisningschefen, sjukhusgemensam ekonomiavdelning, ansvarar för innehållet i rutinen.

Uppföljning, utvärdering och revision

Redovisningschefen, sjukhusgemensam ekonomiavdelning, ansvarar för att rutinen följs upp och revideras.

Relaterad information

Blanketterna ”Beställning betalkort” och ”Visa Business Card-förbindelse” finns på ekonomiportalen, SU.

<https://insidan.vregion.se/forvaltningar/su/stod-och-tjanster/amnen-a-o/ekonomi/Betalkort/>

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Katarina Gustavsson, (katgu22), Ekonom

Granskad av: Laura Makdesi Aphram, (laumo1), Administrativ
koordinator

Godkänd av: Anders Glansén, (andgl3), Ekonomidirektör

Dokument-ID: SU9771-677637494-12

Version: 11.0

Giltig från: 2025-09-26

Giltig till: 2027-09-26