



## Reglur um notkun innkaupakorta hjá Norðurþingi

### 1. Markmið og tilgangur

Tilgangur og markmið þessara reglna er að skýra notkun og meðferð innkaupakorta hjá Norðurþingi og auðvelda effirlit með notkun þeirra. Innkaupakort eru í notkun hjá flestum sviðum sveitarfélagsins og er tilgangurinn að einfalda innkaup á vöru og þjónustu í þeim tilfellum sem sveitarfélagið er ekki í reikningsviðskiptum við söluaðila. Á það sérstaklega við um smærri innkaup til að draga úr óhagræði og umsýslu vegna endurgreiðslu til stjórnenda og annarra sem koma að innkaupum fyrir hönd sveitarfélagsins.

Innkaupakort eru eins og áður sagði hugsuð vegna smærri innkaupa á vegum sveitarfélagsins og því er í reglum þessum lagt til að heimildarfjárhæðir séu lágar nema í undantekningartilfellum.

Í öllum innkaupum sveitarfélagsins skal ætíð leitast við að leita hagkvæmustu leiða hverju sinni. Það á einnig við um vöru og þjónustu sem greitt er fyrir með innkaupakorti. Fjöldi notanda innkaupakorta á að takmarka við þann hóp sem raunverulega þarf á slíku korti að halda starfs síns vegna.

Eftirlit með notkun innkaupakorta skal eftir um leið og eftirlit er aukið með innkaupum almennt. Fækkun notenda auðveldar í sjálfu sér eftirlit með notkun innkaupakorta. Með reglum þessum verða ýmis atriði varðandi innkaupakortin skýrari, s.s. varðandi skil á reikningum í frumriti og viðbrögð ef korthafi fylgir ekki settum reglum.

Þar sem innkaup með innkaupakorti eru í raun staðgreiðsla, fer rýning á reikningum sem greiddir eru með innkaupakorti fram eftir að reikningur er greiddur en ekki áður en að greiðslu hans kemur líkt og gildir um aðra reikninga sem sveitarfélagið greiðir. Það leggur því sérstakar skyldur á herðar þeim sem bera ábyrgð á notkun innkaupakortsins og rýningu og samþykki slíkra útgjalda.

### 2. Reglur Norðurþings um notkun innkaupakorta

#### 2.1. Markmið með notkun innkaupakorta

Markmiðið með notkun innkaupakorta hjá Norðurþingi er eins og áður sagði að einfalda innkaup á vöru og þjónustu hjá aðilum sem ekki bjóða upp á reikningsviðskipti, s.s. mat- og sérvöruverslunum og smærri birgjum.

Óheimilt er að nota innkaupakort til að kaupa vörur hjá birgjum sem Norðurþing er í reikningsviðskiptum við enda glatast þá umsamin viðskiptakjör og viðskiptasaga verður ekki samfelld. Stærri innkaup og símgreiðslur eru óheimilar sem og kaup á áfengi.

## 2.2. Handhafar innkaupakorta

Innkaupakort fá þeir starfsmenn Norðurþings sem sannarlega þurfa/verða að kaupa inn fyrir sveitarfélagið. Fjármálastjóri ákveður hvaða starfsmaður hefur innkaupakort á hverri stofnun að höfðu samráði við viðkomandi yfirmann stofnunnar, málaflokks, sjóðs eða fyrirtækis. Forstöðumaður stofnunnar, sviðsstjóri málaflokks, yfirmaður sjóðs eða fyrirtækis getur óskað eftir því við fjármálastjóra að fleiri en einn starfsmaður á stofnun hafi innkaupakort ef til þess liggja gildar ástæður.

## 2.3. Úttektarheimildir korthafa

Forstöðumaður/yfirmaður sendir fjármálastjóra rökstudda beiðni um úthlutun innkaupakorts ásamt tillögu að hámarksúttektarfjárhæð á hverju úttektartímabili miðað við áformaða notkun innkaupakortsins. Almenn viðmið eru 250.000 krónur en hámarksviðmið 350.000 krónur. Forstöðumaður/yfirmaður getur sótt um tímabundna rýmkun á hámarksheimild ef gildar ástæður eru fyrir hendi.

Forstöðumaður/yfirmaður gerir tillögu til fjármálastjóra um hámarksúttektarfjárhæð vegna einstakra innkaupa miðað við áformaða notkun kortsins, þó að hámarki 100.000 krónur.

Forstöðumaður getur vegna einstakra úttekta óskað eftir rýmkun á hámarksúttektarfjárhæð til fjármálastjóra ef gildar ástæður eru fyrir hendi.

Listi með nöfnum þeirra sem hafa heimild til notkunar á innkaupakorti hjá Norðurþingi liggja ávallt fyrir hjá bókhalds- og fjármálasviði.

## 2.4. Ábyrgð korthafa

Korthafi ber persónulega ábyrgð á notkun innkaupakortsins sem hann hefur fengið til umráða vegna starfsins. Korthafi ber þannig ábyrgð á því að á hans korti séu einungis úttektir sem honum eru heimilar starfs síns vegna. Skyllt er korthafa að halda til haga öllum reikningum í frumriti, í samræmi við lög og reglur um bókhald og ársreikninga, sem og öðrum gögnum þar sem innkaup eru sundurliðuð ásamt kortakvittun.

Korthafa ber að koma frumgögnum til bókunar hjá bókhaldsdeildar Norðurþings fyrir 5. hvers mánaðar vegna úttekta fyrri mánaðar. Ef kvittun eða reikningur glatast ber viðkomandi korthafi ábyrgð á því að afla fullnægjandi gagna.

Sé ekki augljóst hvar kostnaður vegna innkaupanna á að bókast í bókhaldi Norðurþings skal gera grein fyrir á hvaða deild og bókhaldslykil innkaupin eiga að færast þegar frumritum reikninga er skilað.

Handhafi innkaupakorts ber fulla ábyrgð á að farið sé eftir lögum um opinber innkaup nr. 120/2016, sem gilda um innkaup sveitarfélaga. Óheimilar úttektir, þ.á.m. úttektir sem eru rekstrinum óviðkomandi eða korthafi getur ekki lagt fram fullnægjandi frumgögn fyrir skal hann sjálfur greiða (endurgreiða Norðurþingi) og er sveitarfélaginu heimilt að draga slík útgjöld af launum viðkomandi korthafa, sjá nánar gr. 2.7.

Innkaupakortið má korthafi einn nota. Innkaupakortið er gefið út á nafni korthafa en á kennitölu Norðurþings og ber korthafi ábyrgð á því að það sé geymt á öruggum stað. Ef kort glatast eða er stolið ber korthafa að tilkynna það þegar í stað til kortafyrirtækis, starfsmanns á bókhalds- og fjármálasviði, sem annast útdeilingu kortanna (eða fjármálastjóra) og ábyrgðarmanns kortsins (viðkomandi yfirmanns).



## 2.5. Ábyrgð yfirmanns

Yfirmaður starfsmanns sem hefur innkaupakort ber ábyrgð á reglubundnu eftirliti með því að starfsmaður noti innkaupakort sitt í samræmi við reglur þessar. Komi fram misnotkun hjá starfsmanni ber yfirmanni að gera fjármálastjóra Norðurþings tafarlaust viðvart.

## 2.6. Yfirferð yfir greiðsluseðla kortafyrirtækis

Þegar greiðsluseðill kortafyrirtækis berst Norðurþingi, skal bókhaldsdeild bóka kortareikninginn og haka við alla reikninga samkvæmt yfirliti. Við skil á frumritum reikninga og öðrum gögnum, ber korthafa að tryggja að allir reikningar berist í bókhald, t.d. með því að bera saman yfirlit af Valitorvefnum við reikninga. Vanti gögn mun starfsmaður bókhalds kalla eftir þeim með einum tölvupósti en eftir það eru úttektir, sem ekki hefur borist frumrit reiknings vegna og gert grein fyrir, skuldfærðar á viðkomandi starfsmann.

Ef korthafi skilar ítrekað illa eða ekki reikningum þá mun starfsmaður bókhalds hafa umboð til að loka fyrir kortaviðskipti viðkomandi aðila, að höfðu samráði við yfirmann viðkomandi starfsmanns og fjármálastjóra, þar til reikningar hafa borist bókhaldi.

## 2.7. Brot á reglum þessum

Brjóti handhafi innkaupakorts gegn reglum þessum varðar það fyrirvaralausri sviptingu korts og/eða eftir atvikum, þyngri viðurlögum. Korthafa ber að endurgreiða úttektir sem hann hefur ekki skilað frumgögnum fyrir eða hefur ekki haft heimilt fyrir.

## 2.8. Ábyrgðaryfirlýsing korthafa

Handhafi innkaupakorts skal skrifa undir ábyrgðaryfirlýsingu korthafa hjá starfsmanni bókhalds- og fjármálasviðs (eða fjármálastjóra) áður en hann fær kortið í hendur. Með undirritun sinni ábyrgist hann að varðveita kortið með forsvaranlegum hætti og að fara að þeim reglum sem hér eru settar og að nota kortið einungis eins og honum hefur verið heimilað.

## 3. Nánar um framkvæmd og verklag

Vegna framkvæmdar á 2. gr. reglanna ber forstöðumanni stofnunnar, sviðsstjóra málaflokks og/eða framkvæmdastjórum sjóða eða fyrirtækja að senda fjármálastjóra tillögu um hvaða einstaklingar eigi að hafa innkaupakort ásamt upplýsingum um starfsheiti og stofnun og rökstuðningi fyrir tillögunni. Yfirmenn skulu jafnframt rökstyðja tillögur fyrir hámarksúttektarfjárhæð hvers og eins, sé óskað eftir rýmri heimild en 350.000 krónum samanber gr. 2.3. Yfirmenn geta vegna einstakra úttekta óskað skriflega eftir rýmkun á hámarksúttektarfjárhæð til fjármálastjóra.

Ætíð skal tryggja að notkun innkaupakorta styðji við hagkvæm innkaup á vegum Norðurþings.

Lagt fram á fundi byggðarráðs þann 12.11. 2020.

Lagt fram á fundi sveitarstjórnar þann 01.12. 2020.

