



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi
Program
Plan
Policy
>> Riktlinjer
Regler

Lysekils kommuns

**Riktlinjer för direktinbetalning med
betalkort och andra digitala lösningar
till Lysekils kommun**

Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Datum:	2017-05-31, § 88
Reviderat	2020-06-10, § 114
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2023-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dnr:	LKS 2020-000245

Innehållsförteckning

Inledning och syfte	4
Tillämpningsområde.....	4
Betalningssätt	4
Upphandling	4
Avtal	4
Ansvar	4
Intern kontroll	4
Rutinbeskrivningar	5

Inledning och syfte

Syftet med Riktlinjer för direktinbetalning med betalkort och andra digitala lösningar till Lysekils kommun är att ge vägledning till kommunens förvaltningar som arbetar med att ta emot betalningar. Riktlinjerna ska även förmedla en helhetssyn över kommunens kassahantering.

Förvaltningar ska arbeta för att minimera kontanthantering.

Tillämpningsområde

Denna riktlinje gäller för all direktbetalning till Lysekils kommun. Huvudregeln för både in- och utbetalningar är att de ska grunda sig på en faktura eller rekvisering av bidrag.

Undantagen från denna regel är kommunens serverings- och försäljningsställen, biblioteket, parkeringsverksamheten, småbåtshamnsverksamheten och gästhamnar.

Betalningssätt

Betalning kan ske med kort eller andra digitala lösningar och i undantagsfall med kontanter.

Beslut att införa betalning via kort eller annat digitalt medel ska alltid föregås av kontakt med ekonomiavdelningen. Rutiner för de olika betalningssätten beslutas av ekonomichefen.

Upphandling

Vid införande av betalning med kort eller andra digitala lösningar ska upphandling av tjänsten ske efter avstämning ska med ekonomichefen.

Avtal

Avtalen undertecknas av kommunens firmatecknare, registreras och förvaras i kommunens diarium.

Ansvar

Förvaltningschef utser personer/befattningshavare, ordinarie och ersättare, som är ansvariga för redovisning och uppföljning av inbetalningarna.

Vid införande av nya system ska förvaltningschef utse systemansvarig, som ska säkerställa att användare kan hantera systemet och att interna rutiner efterlevs.

Kostnader som är kopplade till systemet såsom licensavgifter, kortavgifter, transaktionskostnader eller dylikt är förvaltningens ansvar.

Intern kontroll

Det åligger förvaltningschef att tillse att kontroll sker av kassahantering minst en gång per år utan förvarning vid slumpmässigt valda datum. Vid inventering ska särskilt protokoll upprättas och alltid med den kassaansvarige närvarande.

Rutinbeskrivningar

Ekonomichefen ansvarar för att det finns kommungemensamma rutiner för hantering av betalkort och övriga digitala lösningar såsom swish och izettle. Sms betalning finns inom parkeringsverksamheten.

Förvaltningschef ansvarar för att det utifrån de kommungemensamma rutinerna tas fram lokala rutiner för redovisning, avstämningar och rapporter.



Postadress: **453 80 LYSEKIL** Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**
Tel: **0523-61 30 00** E-post registrator@lysekil.se
Webbplats: lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut