

Ansökan/ändring av inköpskort

Förnamn		Efternamn	
Personnummer	E-postadress		Telefonnummer
Arbetsställe		Närmsta chef	
Granskare (den som konterar & bifogar kvitton/underlag till fakturan i Proceedo. Granskaren ska stämma med referensnumret)			Referens (6 siffror)
Vad ska inköpskortet användas till (aktiviteter med brukare, sociala medier etc)?			
Hur många inköpskort finns redan kopplade till samma ansvar/kostnadsställe? Motivera varför kortet/fler kort behövs:			
Köpgränsen är 5 000 kr per månad. Ange önskad köpgräns och motivera om en högre köpgräns behövs:			

Ska kortet ha en köpgräns per inköp ange det här (ej obligatoriskt): kr per inköp.

Ange typ av köpgräns vid högre köpgräns: ☐ Tillfällig köpgräns t.o.m. ☐ Tillsvidare

.....
Datum

.....
Underskrift förvaltningsdirektör

.....
Namnförtydligande

Ifylld ansökan skickas till ekonomidirektör

..... Avdelningen för ekonomi- och verksamhetsstyrnings del av blanketten

☐ Inköpskort beviljas

☐ Inköpskort beviljas inte

Eventuell motivering:

.....
Datum

.....
Underskrift ekonomidirektör

.....
Namnförtydligande

Beviljad ansökan skickas till kassan@haninge.se

Ej beviljad ansökan skickas till förvaltningsdirektör