

Riksdagsförvaltningens författningssamling

Riksdagsdirektörens föreskrift om ändring i riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2018:7) om betalkort för anställda vid Riksdagsförvaltningen;

RFS 2025:3

Utkom från trycket
den 17 december 2025

utfärdad den 11 december 2025.

Riksdagsdirektören föreskriver med stöd av 21 § lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen i fråga om riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2018:7) om betalkort för anställda vid Riksdagsförvaltningen

- dels att rubrikerna närmast före 4, 6, 7, 10–12 och 14 §§ ska utgå,*
- dels att nuvarande 7–9, 11 och 16 §§ ska betecknas 6–8, 10 och 23 §§,*
- dels att 3–5 §§, de nya 6 och 8 §§, 9 och 11–16 §§ ska ha följande lydelse,*
- dels att rubriken närmast före 5 § ska sättas närmast efter 12 § och rubrikerna närmast före 13, 15 och 16 §§ ska sättas närmast före de nya 19, 20 respektive 23 §§,*
- dels att det ska införas sex nya paragrafer, 17–22 §§, närmast efter 3 och 14 §§ nya rubriker och närmast före 4, 6, 11–15, 17 och 21 §§ nya rubriker av följande lydelse,*
- dels att det närmast före den nya 10 § och närmast efter den nya 10 § ska införas nya rubriker som ska lyda ”Redovisning av användning av företagskort” och ”Ansvar för betalkort”.*

3 § Riksdagsförvaltningen får tillhandahålla betalkort som tjänstekort med individuell fakturering eller företagskort. Ett tjänstekort med individuell fakturering utfärdas med beloppsbegränsning. Ett företagskort utfärdas med eller utan beloppsbegränsning.

Förvaltningen får tillhandahålla ett företagskort med beloppsbegränsning i form av ett virtuellt kort.

Användning av betalkort

Användning av tjänstekort med individuell fakturering

4 § Ett tjänstekort med individuell fakturering får användas för att betala sådana utgifter i tjänsten som Riksdagsförvaltningen har betalningsansvar för. Ett sådant kort får i undantagsfall också användas för att betala mindre, privata utgifter om dessa utgifter endast med svårighet kan särskiljas från utgifter i tjänsten.

Den anställde får göra kontantuttag med ett tjänstekort med individuell fakturering för att betala sådana utgifter i tjänsten som Riksdagsförvaltningen har betalningsansvar för.

5 § Ett tjänstekort med individuell fakturering får bara användas på internet om en reservering, bokning eller betalning inte kan göras på något annat sätt.

Användning av företagskort

6 § Ett företagskort med beloppsbegränsning får användas för att betala sådana löpande och återkommande utgifter i tjänsten som förvaltningen har betalningsansvar för. Ett sådant företagskort får i undantagsfall användas för sådana utgifter som avses i 7 § eller på resa med en eller flera riksdagsledamöter.

Den anställde får göra kontantuttag med ett företagskort med beloppsbegränsning för att betala sådana utgifter som avses i första stycket.

8 § Den anställde får i undantagsfall använda ett företagskort för att betala mindre, privata utgifter om dessa utgifter endast med svårighet kan särskiljas från utgifter i tjänsten. Sådana privata utgifter ska regleras omedelbart efter avslutad förrättning.

9 § Ett företagskort med beloppsbegränsning får bara användas på internet om en reservering, bokning eller betalning inte kan göras på något annat sätt.

Ett företagskort utan beloppsbegränsning får inte användas på internet.

Ansvar för tjänstekort med individuell fakturering

11 § Ett tjänstekort med individuell fakturering är personligt och får inte överlåtas till någon annan.

Riksdagsförvaltningen har det yttersta betalningsansvaret för tjänstekort med individuell fakturering. Den anställde ansvarar dock för alla transaktioner som är kopplade till ett tjänstekort med individuell fakturering. Den anställde ansvarar också för att betala fakturor till kortföretaget i rätt tid.

Ansvar för företagskort

12 § Ett företagskort är personligt och får inte överlåtas till någon annan.

Riksdagsförvaltningen har betalningsansvar för företagskort. Den anställde ansvarar dock för alla transaktioner som är kopplade till ett företagskort.

Ansökan om tjänstekort med individuell fakturering

13 § En anställds närmaste budgetansvariga chef ska ansöka om att den anställda ska få ett tjänstekort med individuell fakturering, om den anställda har behov av ett sådant kort.

Av ansökan ska framgå vad syftet med kortet är, vad kortets användningsområde är och vilken beloppsgräns som bör gälla för kortet.

Ansökan om företagskort

14 § En anställds närmaste budgetansvariga chef ska ansöka om att den anställda ska få ett företagskort, om den anställda har behov av ett sådant kort.

Av ansökan ska framgå vad syftet med kortet är, vad kortets användningsområde är och om den anställda fortlöpande har behov av att betala utgifter i tjänsten eller om han eller hon behöver betala utgifter i tjänsten för ett tillfälligt och särskilt ändamål. Om det är fråga om ett företagskort med beloppsbegränsning ska det även framgå vilken beloppsgräns som bör gälla för kortet.

Beslut om betalkort

Beslut om tjänstekort med individuell fakturering

15 § Den som riksdagsdirektören utser beslutar om att en anställd ska få ett tjänstekort med individuell fakturering.

Av beslutet ska framgå vad syftet med kortet är, vad kortets användningsområde är och vilken beloppsgräns som ska gälla för kortet.

16 § Innan Riksdagsförvaltningen ansöker hos kortföretaget om ett tjänstekort med individuell fakturering ska den anställda åta sig att till Riksdagsförvaltningen betala tillbaka de kostnader som förvaltningen får stå för till följd av att den anställda inte betalar en faktura till kortföretaget i rätt tid.

Beslut om företagskort

17 § Den som riksdagsdirektören utser beslutar om att en anställd ska få ett företagskort.

Av beslutet ska framgå vad syftet med kortet är, vad kortets användningsområde är och om den anställda fortlöpande har behov av att betala utgifter i tjänsten eller om han eller hon behöver betala utgifter i tjänsten för ett tillfälligt och särskilt ändamål. Om det är fråga om ett företagskort med beloppsbegränsning ska det även framgå vilken beloppsgräns som ska gälla för kortet.

18 § För att få ett företagskort ska den anställda lämna en skriftlig försäkran om att kortet bara kommer att användas i enlighet med de regler och villkor som gäller för kortet.

19 § En anställd som har förlorat ett betalkort som Riksdagsförvaltningen har tillhandahållit ska så snart som möjligt anmäla det till både kortföretaget och förvaltningen. Den anställda ska också så snart som möjligt anmäla till både kortföretaget och förvaltningen om den anställda misstänker att kortet på annat sätt missbrukas eller är utom den anställdes kontroll.

20 § I samband med att ett betalkort tillhandahålls ska Riksdagsförvaltningen skriftligen informera den anställda om de regler och villkor som gäller för kortet.

Makulering, spärr och avslut av betalkort

21 § Den anställda ska makulera ett betalkort

1. så snart han eller hon inte längre behöver kortet i tjänsten,
2. när han eller hon påbörjar en tjänstledighet som överstiger tre månader, eller
3. när Riksdagsförvaltningen begär det.

Den anställda ska informera Riksdagsförvaltningen när han eller hon har makulerat ett betalkort.

22 § Riksdagsförvaltningen får avsluta eller tillfälligt spärra ett betalkort om det används i strid med bestämmelserna i denna föreskrift. Ett tjänstekort med individuell fakturering får också avslutas eller tillfälligt spärras om en anställd inte betalar en faktura till kortföretaget i rätt tid.

1. Denna föreskrift träder i kraft den 15 januari 2026.

2. För privatkort som har tillhandahållits före ikraftträdandet gäller föreskriften i den äldre lydelsen.

Riksdagsförvaltningen

Ingvar Mattson

Lars Seger