# Ansökan om dispens för beloppsgräns och/eller antal inköpskonton

Inköpskort där myndigheten står som betalningsansvarig, är numera ett **kortlöst inköpskonto** och i följande text används genomgående beteckningen inköpskonto. Ekonomienheten ansvarar för hanteringen av inköpskonto. Regel för inköpskort/inköpskonto FS 1.1-1876-17 beskriver hanteringen.

Samtliga inköp som görs via inköpskonto eller via betalkort där universitetet ska betala kostnaden, ska på samma sätt som andra inköp följa universitetets gällande policy och regler för inköp- och upphandling.

Beloppsgränsen för inköpskort sätts i normalfallet till 20 tkr. I undantagsfall kan beloppsgränsen höjas. Institutionen ska då skicka in denna ansökan som prövas individuellt.

Beloppsgränsen kan då höjas tillfälligt eller permanent.

Särskild prövning sker också om institution önskar fler än ett inköpskonto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institution/enhetKlicka här för att ange text. | Org nrKlicka här för att ange text. | Kontaktperson namnKlicka här för att ange text. | TelefonnrKlicka här för att ange text. | e-postKlicka här för att ange text. |

Institutionen önskar (ange ett eller flera alternativ)

[ ]  höjd beloppsgräns till 50 tkr

[ ]  höjd beloppsgräns till 100 tkr (striktare krav tillämpas)

[ ]  höjd beloppsgräns under perioden: Klicka här för att ange text.

[ ]  höjd beloppsgräns permanent

[ ]  fler än ett inköpskonto. Ange antal: Klicka här för att ange text.

Motivering:

Klicka här för att ange text.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum för ansökanKlicka här för att ange text.  | Prefekt/enhetschef namnKlicka här för att ange text. | TelefonnrKlicka här för att ange text. | e-postKlicka här för att ange text. |

 Beviljas

 Beviljas ej. Motivering:

|  |  |
| --- | --- |
| Datum för beslut  |  |

Blanketten insändes till Ekonomienheten tillsammans med kontoansökan.