

Dokumenttyp:

Detta dokument gäller för:

Fastställt/upprättad

2017-06-01

Dokumentansvarig:

Elisabeth Edquist

Senast reviderad:

2017-06-01

Giltighetstid:

Dnr:

0000-000

## ICA-inköp, Rutin för enheternas inköp

Du som är attestansvarig på respektive enhet ansvarar för enhetens kort och för att dina kollegor informeras om rutinerna.

### Viktigt att tänka på!

- För att få handla på ICA måste kortet visas upp tillsammans med legitimation (legitimationskontroll med underskrift sker i kassan). Se till att ni har giltigt ICA-kort **och** legitimation med er, annars får ni inte med er varorna från ICA.
- Alla original ICA-kvitton ska skickas till ekonomienheten, på kvittot ska det framgå **vem** som handlat samt på **vilket ID** kostnaden ska tas. **Kvitton ska vara upptejpade på ett A4 när de skickas till ekonomienheten.** Detta är viktigt för att kvitton inte ska komma bort i posthanteringen.
- Behöver verksamheten nya eller ersättningskort/kundnummer, samt om kort ska avslutas, ta kontakt med Elisabeth Edquist på ekonomienheten.
- Observera! Verksamheterna kan inte öppna egna kundnummer på ICA, utan det ska ske i samråd med någon på ekonomienheten som tillsammans med personal på ICA säkerställer att rätt uppgifter anges.

Ekonomienheten

Elisabeth Edquist

0503-350 36

elisabeth.edquist@hjo.se

