

Generelle regler for anvendelse af betalingskort

Regler for anvendelse af betalingskort (Dankort/Master card)

Anvendelsesområde

Dette regelsæt beskriver de situationer, hvor kommunens medarbejdere anvender betalingskort til tjenstlige formål, f.eks. til udlæg i forbindelse med tjensterejser samt ved køb af varer og tjenesteydelser via Internettet.

Anvendelse af benzinkort, købekort til detailbutikker o. lign. falder ikke ind under disse regler. De nævnte kort administreres af den konkrete institution, faglige enhed eller stab.

Tjenstlig contra privat anvendelse

Som udgangspunkt må betalingskort, som er anskaffet af kommunen, udelukkende anvendes tjenstligt.

Ønskes et betalingskort anvendt såvel tjenstligt som privat, skal medarbejderens private betalingskort anvendes.

Tjenstlige udlæg refunderes efter de normale retningslinjer for refusion af udlæg.

Administration af kort

Økonomistaben er ansvarlig for administrationen af kommunens betalingskort og skal godkende anskaffelsen af disse.

Den enkelte medarbejder kan få udstedt et dankort/mastercard, som tilknyttes den enkelte institutions bankkonto ("forskudskasse"). Institutionslederen indsender anmodningen til Økonomistaben, som efter godkendelse udfærdiger fuldmagter til banken.

Inden indsendelse til banken, underskrives disse af fuldmagtstageren (den, der anmoder om dankort/mastercard) og fuldmagtsgiveren (økonomichefen).

Økonomichefen kan godkende, at der oprettes et Mastercard til kommunens direktører, chefer og øvrige, der måtte have behov.

I forbindelse med oprettelsen knytter Økonomistaben et EAN-nr. til kortet, således at fremtidige køb bliver faktureret elektronisk til kommunen.

Der må kun anskaffes betalingskort, der giver kommunen tilsvarende hæftelses- og ansvarsforhold, som gives til private brugere, jf. "Lov om visse betalingsmidler", Lov 414 af 31. maj 2000. Dvs. at korttypen ikke udelukkende må udbydes til erhvervsdrivende.

Anvendelse til udlæg, tjenesterejser m.v.

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at anvende betalingskortet i overensstemmelse med de generelle betingelser og anbefalinger, som fremgår af kontrakten med kortudstederen.

Køb ved anvendelse af Mastercard faktureres elektronisk til kommunen og skal godkendes af den budgetansvarlige chef. Dog skal betalinger til én selv, godkendes af en anden person med ledelsesansvar inden for det pågældende område, jf. kravet herom i "Principper for økonomistyring".

Køb ved anvendelsen af Dankort bogføres som et udgiftsbilag i Rollebaseret Indgang i KMD Opus, og godkendelsesproceduren er den samme som ovennævnte.

Den enkelte kortindehaver er ansvarlig for at den nødvendige dokumentation scannes og opbevares elektronisk.