



Bilag 7.5

Bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedr. anvendelse af betalingskort

Version 3.0

Dato	Version	Beskrivelse af ændring
25.09.2009	1.0	Godkendelse af bilag
1.10.2021	2.0	Revision af bilag
30.01.2025	3.0	Revision af bilag

Indhold

1. Indledende bemærkninger.....	3
2. Formål med udstedelse og brug af betalingskort.....	3
3. Regelsæt for brug af betalingskort.....	3
4. MasterCard Silver.....	3
6. Visa-Debet Business kort.....	4
7. Retningslinjer for brug.....	4
7.1 Brug af kortet.....	4
7.2 Anvendelse til kontantindkøb m.v.	4
8. Opfølgning på udstedte kort – herunder afmeldelse.....	5
9. Godkendelse.....	5

1. Indledende bemærkninger

Dette bilag beskriver brugen af betalingskort i Aabenraa Kommune.

2. Formål med udstedelse og brug af betalingskort

Betalingskort kan udstedes til medarbejdere, der har brug for det i deres arbejde.

Eksempler på medarbejdere med behov for betalingskort:

- Medarbejdere med rejseaktivitet og/eller
- Medarbejdere der regelmæssig har udlæg eller køb på internettet (apps/sociale medier).

Ved mindre og sjældne køb anbefales udlæg eller personligt forskud.

Der findes forskellige korttyper afhængigt af behovet. Er kortet knyttet op til en særskilt bankkonto f.eks. en forskudskasse udstedes et Visa-Debet kort, i øvrige tilfælde udstedes et MasterCard Silver.

3. Regelsæt for brug af betalingskort

Kommunens generelle regler for indkøb og økonomistyring jf. kasse- og regnskabsregulativet gælder også ved brug af betalingskort.

4. MasterCard Silver

Udstedes til medarbejdere, hvor der ikke ligger en særskilt bankkonto bag.

Der fremsendes en månedlig faktura over forbruget på det enkelte kort, som skal godkendes og betales. Fakturaen udstedes til den tilknyttede afdeling (EAN-nummer). Det er kortholders ansvar at have original dokumentation til brug for attestation, anvisning og ledelsestilsyn af forbruget inden betaling af fakturaen. Dokumentationen skal vedhæftes ved bogføring af fakturaen.

Overskrides betalingsfristen er kortudsteder berettiget til at lukke kortet.

MasterCard Silver udstedes med udgangspunkt i følgende valgt standardværdi:

Daglige kontanthævninger: Kr. 0

Månedlige kontanthævninger: Kr. 0

Månedligt kreditmaksimum: kr. 20.000

Kortet udstedes efter anmodning af nærmeste leder. Skal kortet have andre værdier end standardværdierne, skal dette også godkendes af nærmeste leder.

6. Visa-Debet Business kort

Er medarbejderen ansat i en institution med en forskudskasse, med en tilhørende bankkonto oprettes et Visa-Debet kort. Visa-Debet kortet har ingen kreditfacilitet.

Visa-Debet Business kort udstedes med udgangspunkt i følgende valgt standardværdi:

Kontanthævninger: svarende til indestående på den bagvedliggende bankkonto

Månedligt kortmax: kr. 10.000

Skal kortet have andre forbrugsværdier end standardværdien, skal dette godkendes af nærmeste leder, ligesom kortet udstedes efter anmodning af nærmeste leder.

7. Retningslinjer for brug

7.1 Brug af kortet

Betalingskort må kun bruges til arbejdsrelaterede formål.

Betalingskort og tilhørende kode er personlig.

Hvis kortet ved en fejl bruges privat, skal kortholder straks og senest inden for en uge skriftligt orientere nærmeste leder og Økonomichefen.

Nærmeste leder og Økonomichefen vurderer på baggrund af redegørelsen, om der skal ske inddragelse af kortet. Anvendelse af betalingskort til privat brug kan have ansættelsesretslige konsekvenser.

7.2 Anvendelse til kontantindkøb m.v.

Kortindehaver er selv ansvarlig for at anvende betalingskortet i overensstemmelse med de generelle betingelser og anbefalinger, som fremgår af kortudstederens retningslinjer.

Kortindehaver skal sikre, at:

- Originalbilag for brug altid er vedhæftet posteringen i økonomisystemet
- Samtlige transaktioner bogføres
- For MasterCard Silver gælder, at regningen skal betales rettidigt
- Nærmeste leder attesterer forbruget.

Kommunaldirektørens forbrug attesteres af vicekommunaldirektøren.

8. Opfølgning på udstedte kort – herunder afmeldelse

Ved fratrædelse, overgang til anden stilling m.v., eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, skal Finansenheden have besked, og de sørger herefter for lukning af kortet.

I forbindelse med ledelsestilsynet er lederen forpligtet til at gennemgå oversigten over tildelte kort, med kontrol af ansættelsesforholdets fortsatte bestående samt de tildelte værdier for brug.

Ved afmelding af kort skal kortindehaver sørge for at aflevere relevant dokumentation til bogføring af fakturaen. Hvis dokumentation ikke afleveres inden fratrædelse kan uafklarede poster blive modregnet i kortindehavers lønudbetaling.

9. Godkendelse

Bilaget er jf. bemyndigelse godkendt af Vicekommunaldirektør Søren Lorenzen den. 30.01.2025