



Bilag 7.5

Bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedr. anvendelse af betalingskort

Version 2.0

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

Indholdsfortegnelse:

1. Indledende bemærkninger	3
2. Formål med udstedelse og anvendelse af betalingskort.....	3
3. Generelt	3
4. Ansvar	3
5. Oprettelse og administration af MasterCard Corporate Classic.....	4
6. Oprettelse og administration af MasterCard Business Debit	4
7. Forskudskasser	4
8. Retningslinjer for brug og anvendelse af kort.....	5
8.1 Brug af kortet	5
8.2 Anvendelse til kontantindkøb m.v.....	5
9. Opfølgning på udstedte kort – herunder afmeldelse	5
10. Godkendelse.....	6

1. Indledende bemærkninger

Anvendelsen af betalingskort indebærer varetagelse og gennemførelse af en række opgaver og procedurer, der nærmere beskrives i dette bilag.

2. Formål med udstedelse og anvendelse af betalingskort

Hvis det anses for hensigtsmæssigt, kan der til tjenstligt brug anskaffes betalingskort til bestemte medarbejdere ved Aabenraa Kommune.

Som eksempler på medarbejdere, med et sådant behov, kan nævnes:

- Medarbejdere, der har regelmæssig rejseaktivitet – herhjemme og/eller i udlandet
- Medarbejdere, der regelmæssigt har transaktioner/køb på internettet (Apps/social media) – Ved mindre og sjældne transaktioner henvises til udlæg eller personligt forskud.

Der anvendes forskellige korttyper i forhold til de 2 skitserede behov. MasterCard Corporate Classic til rejseaktivitet og MasterCard Business Debit til køb på fx internettet.

I det følgende beskrives det regelsæt, der regulerer de situationer, hvor:

- Kommunens medarbejdere anvender betalingskort til tjenstlige formål, dvs. primært til betalinger i forbindelse med tjenstrejser o.a.
- Kommunens medarbejder anvender betaling til køb af tjenester/varer via internettet

Kommunens generelle regler for indkøb, anvisning, attestation samt ledelsestilsyn og statusafstemninger gælder for kontroller ved brug af betalingskort beskrives ikke i dette bilag. (regler herfor kan findes i særskilte bilag - i kommunens kasse- og regnskabsregulativ).

3. Generelt

Der kan udelukkende anskaffes betalingskort, som giver kommunen tilsvarende hæftelses- og ansvarsforhold som gives private brugere jf. gældende lovgivning.

4. Ansvar

Alle, som får udstedt et betalingskort, har ansvar for at følge retningslinjerne jf. punkt 8. for kortets anvendelse

Herudover henvises til de regler, der er fastsat i national lovgivning og af kortudsteder, idet disse også er gældende her.

5. Oprettelse og administration af MasterCard Corporate Classic

Anvendes primært til medarbejdere med regelmæssig rejseaktivitet i Danmark eller i udlandet. Direktionens medlemmer og enkelte afdelingschefer har MasterCard Corporate Classic.

Forvaltningsdirektøren godkender i hvert enkelt tilfælde, til hvilke afdelingschefer og til hvilke formål der kan udstedes MasterCard Corporate Classic.

Samtykkeerklæring til overholdelse af hvidvaskregler underskrives af kortholder.

Kortmaksimum aftales i hvert enkelt tilfælde. Dog gælder som hovedregel, oprettelse med pengeinstituttets standardværdier:

Maksimum beløb i automat pr. dag: Kr. 3.000,00

Maksimum beløb i automat pr. 30 dage: Kr. 15.000,00

Der er knyttet en kreditfacilitet med et månedlig limit på kr. 200.000 kr. for samtlige kort under ét.

6. Oprettelse og administration af MasterCard Business Debit

Anvendes primær til medarbejdere med regelmæssig transaktion/køb på internettet.

Kontorlederen for Finans godkender efter indstilling fra nærmeste leder i hvert enkelt tilfælde, til hvem og til hvilke formål, der kan udstedes MasterCard Business Debit.

Samtykkeerklæring til overholdelse af hvidvaskregler underskrives af kortholder.

Kortmaksimum aftales i hvert enkelt tilfælde – hovedreglen er 10.000 kr.

Der kan ikke hæves beløb i automat, med mindre der er tilknyttet en forskudskasse til kortet.

7. Forskudskasser

Har en institution fået godkendt en forskudskasse jf. Kasse- og regnskabsregulativets bilag, oprettes en tilhørende bankkonto i pengeinstitutionen med tilhørende MasterCard Business Debit.

Samtykkeerklæring til overholdelse af hvidvaskregler underskrives af kortholder.

Maksimum beløb i automat pr. dag: Svarende til forskudskassens maksimum

Maksimum beløb i automat pr. 30 dage: Afhænger af afregning for forskudskassen. Der kan aldrig hæves mere end indestående pr. gang.

8. Retningslinjer for brug og anvendelse af kort

8.1 Brug af kortet

Regelsættet regulerer alene de forhold, hvor kommunen er kortindehaver.

Betalingskort anskaffet af kommunen må alene anvendes tjenstligt.

Betalingskort og tilhørende kode er personlig – misbrug medfører inddragelse af etablerede kort.

Betalingskortet må ikke bruges privat.

Sker det ved en fejl at kortet bruges privat skal kortejer straks og senest indenfor en uge skriftligt orientere nærmeste leder og Økonomichefen om omfanget. 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.

8.2 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.

Kreditkort tilmeldes BS, så rettidig betaling til kortudsteder sikres.

Den enkelte kortindehaver er ansvarlig for, at der er implementeret arbejdsgange, der sikrer:

- Originalbilag for anvendelsen altid er vedhæftet posteringen i økonomisystemet
- Samtlige transaktioner jf. samleopgørelsen fra kortudstederen bogføres
- Nærmeste leder attesterer forbruget.

Kommunaldirektørens forbrug attesteres af vicekommunaldirektøren.

9. Opfølgning på udstedte kort – herunder afmeldelse

Ved fratrædelse, overgang til anden stilling m.v., eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, afleveres MasterCard til Finansenheden, der foretager afmelding.

Finansenheden foretager kvartalsvis opfølgning på ansættelsesforhold for kortindehavere. Ændres ansættelsessted eller ved kortindehavers fratrædelse foretager Finansenheden afmeldelse af kort.

Ved afmelding af kort vil uafklarede poster blive modregnet i kortindehavers lønudbetaling.

10. Godkendelse

Bilaget er jf. bemyndigelse godkendt af Vicekommunaldirektør Søren Lorenzen den 01. november 2021.