



Vejledning til udstedelse og brug af betalingskort





Formål

Betalingskort kan udstedes, som supplement til udbetalinger via IT-systemer. Kommunen anvender følgende betalingskort:

- MasterCard, udstedes til ledende medarbejdere, der som led i deres arbejde, har behov for at foretage større kontante betalinger i Danmark, i udlandet eller på Internettet.
- E-dankort, udstedes til ledende medarbejdere, der som led i deres arbejde, har behov for at foretage Internet handler.
- VISA/Dankort og hævekort, udstedes til medarbejdere, der som led i deres arbejde, har behov for at foretage kontante betalinger. Hertil skal der være knyttet en særskilt bankkonto, enten med eller uden kasseforskud.
- Benzinkort, findes i samtlige kommunale tjenestebiler.
- Betalingskort på mobiltelefoner eller på anden måde digitaliseret betalingsformer, er at betragte som et fysisk kort.

Betalingskortene tilhører kommunen. I det følgende beskrives de principper, der gælder for brugen af betalingskort.

Reglerne beskriver udelukkende særlige forhold for selve betalingen med og håndteringen af betalingskort. Generelle regler for indkøb, godkendelse af bilag mv. gælder også ved brug af betalingskort og beskrives ikke her, men der henvises til de relevante bilag.

Ansvar

Chefen for Økonomi og HR har det overordnede ansvar for administrationen af betalingskort. En medarbejder, til hvem, der er udstedt et betalingskort, har ansvar for at følge de retningslinjer, der gælder for kortets anvendelse. Retningslinjerne er beskrevet i nærværende bilag, og i de regler, der er fastsat i national lovgivning og af kortudsteder. Kortbruger skal selv kontrollere kortets gyldighed og udløb.

Tjenstlig contra privat anvendelse

Betalingskort anskaffet af Lemvig Kommune må udelukkende anvendes tjenstligt. Betalingskortet må således ikke anvendes til betaling for ydelser, der er kommunen uvedkommende.

Oprettelse og administration af betalingskort

Udstedelse af betalingskort sker ved henvendelse i Økonomi og HR.

Borgmesteren og de faste medlemmer af kommunens direktion kan erhverve MasterCard. Andre ledende medarbejdere kan bemyndiges til at erhverve betalingskort efter godkendelse af chefen for Økonomi og HR i hvert enkelt tilfælde.

Økonomi og HR foretager den videre sagsbehandling.

Ved fratrædelse, overgang til anden stilling m.v., eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, afleveres betalingskortet til Økonomi og HR, der foretager afmelding til kortudsteder.



Chefen for Økonomi og HR beslutter i samråd med rådgiver fra kommunens pengeinstitut eller anden finansiel rådgiver, hvilke korttyper, der anvendes i hvilke situationer.

Kortene udstedes med PIN-kode, som er hemmelig og personlig og må ikke overdrages til andre.

Anvendelse af betalingskort (benzinkort undtaget)

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at anvende betalingskortet i overensstemmelse med de generelle retningslinjer.

Som hovedregel skal alle indkøb foretages ved fremsendelse af elektronisk faktura. Betalingskort må alene anvendes i de situationer, hvor der normalt kræves kontant betaling for den leverede ydelse eller til køb på Internettet. Kortindehaveren skal aflevere kvittering for betalingen, som efterfølgende kan indscannes i forbindelse med bogføringen i økonomisystemet.

Kortet kan undtagelsesvist i et mindre omfang benyttes til at hæve kontanter til brug for kontante udlæg i forbindelse med tjenesterejser i udlandet til senere afregning, eksempelvis taxakørsel. Kortindehaveren skal efterfølgende fremlægge kvitteringer svarende til den kontante hævning. Kvitteringerne indscannes i forbindelse med bogføringen.

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at:

- gemme den nødvendige dokumentation for anvendelsen
- udkontere samleopgørelserne fra kortudstederen på de relevante udgiftsområder
- godkende forbruget

Misbrug af betalingskort

Kortindehaver er kun ansvarlig for tab som følge af uberettiget brug af betalingskortet, hvis:

1. kortbrugeren har mistet dette ved grov uagtsomhed
2. kortbrugeren har undladt at underrette kortudsteder snarest muligt efter at have fået kendskab til, at kortet er bortkommet eller inden rimelig tid efter bortkomsten.

Kortindehaveren må aldrig overlade kortet eller kortets PIN-kode til andre. Misbruges kortet af nogen, kortbrugeren har overladt kortet til, hæfter kortindehaveren for det tab, som er påført kommunen.

Ansvarsgrænsen i henhold til lov om visse betalingsmidler, ved simpel og grov uagtsomhed, dækkes af kommunen ved bortkomst af kortet med det i henhold til Erhvervsministeriet fastsatte beløb.

Kortindehaver skal sørge for at spærre betalingskortet umiddelbart efter at pågældende har mistet kortet. Økonomi- og HR-afdelingen skal orienteres.



Anvendelse til indkøb på Internettet

Køb på Internettet med betalingskort må alene anvendes i situationer, hvor købet kun kan ske direkte på Internettet og altid under hensyn til kommunens indkøbspolitik. Køb af produkter som downloades skal altid ske i samarbejde med Digitalisering og IT.

Forretningsgang ved køb

Følgende forholdsregler skal altid efterleves:

- Foretag altid en kontrol af, om der er tale om en sikker forbindelse.
- Opgiv aldrig kortnummer, medmindre du befinder dig i en decideret købsituation
- Hvis du på Internettet bliver bedt om at oplyse et kreditkortnummer for at komme videre til en anden side eller som en del af "medlemsoplysninger", må du aldrig gøre det.

Hvis du ønsker at købe noget, bør du - før du opgiver kortnummer - læse købebetingelserne grundigt igennem. Specielt mulighederne for ophævelse købet. Samtidig skal du sikre dig, at du ikke med dette ene køb kommer til at starte et abonnement eller tegne dig for flere betalinger, hvis dette ikke er hensigten. Endvidere skal du forinden afsendelse af købsordre, foretage en vurdering af leverandøren. Kortet må ikke anvendes i situationer, hvor PIN-koden kræves indtastet.

Dokumentation for bestilling, pris m.m. er en del af dokumentationen for kommunens bogføring.

Det er op til den, der foranlediger købet at forfølge sagen over for leverandøren.