

Retningslinjer for udstedelse og brug af betalingskort

Formål

Formålet med forretningsgangen er at fastsætte krav til oprettelse og anvendelse af betalingskort oprettet i kommunens navn.

Formålet med betalingskort er at:

- Lette administrationen af udgifter i forbindelse med rejser samt øvrige repræsentative formål
- Foretage handel via internettet, hvor købet kun kan ske direkte på internettet, og hvor købet ikke er reguleret af en indkøbsaftale.

Beskrivelse af forretningsgangen

Generelt

Holstebro Kommunes institutioner og afdelinger skal foretage deres indkøb elektronisk gennem kommunens indkøbsaftaler. Hvis det er nødvendigt at købe ind i en butik, skal der altid bedes om en elektronisk faktura, som tilsendes kommunen ved brug af EAN.nr., hvilket gør at oplysningerne kommer direkte ind i kommunens økonomisystem, og behandles her.

Hvis det undtagelsesvist er nødvendigt at købe ind i en butik (f.eks. pga. et pædagogisk sigte) eller via køb på internettet, skal der anvendes et betalingskort udstedt af Holstebro Kommune, som betalingsmiddel.

Tildeling/godkendelse af betalingskort

Betalingskort kan udstedes til ledere og medarbejdere, der som en del af deres arbejde, jævnligt har behov for rejseaktivitet, repræsentation og/ eller jævnligt foretager handel via internettet.

Godkendelse af betalingskort sker af den budgetansvarlige leder. Oprettelse af kort, samt eventuel kortets beløbsgrænse, skal endelig godkendes af kommunens Økonomichef.

Betalingskortet oprettes i kommunens navn og udstedes til en bestemt bruger (personligt kort)

Korttyper

Der kan udstedes følgende kort:

Mastercard: Udstedes til kommunens direktion samt personer med hyppig rejseaktivitet og/ eller repræsentative formål.

Der kommer elektronisk faktura en gang månedlig i kommunes økonomisystem, som skal bogføres.

First Card - bookingkort: Udstedes til personer med behov for bestilling af fly- og togbilletter samt hotelreservationer på nettet.

Der kommer elektronisk faktura en gang månedlig i kommunes økonomisystem, som skal bogføres.

Visa/Dankort: Udstedes til personer, som er ansat i specielle enheder/ institutioner, hvor der er brug for kontanter også uden for bankers og kommunens åbningstid.
Der tilknyttes en bankkonto. Alle transaktioner i banken skal bogføres i Økonomisystemet.
Kontoen skal afstemmes i forhold til kommunens afstemningsregler og i fastlagte tidsintervaller.

Visa Elektron: Udstedes til personer, som har brug for at handle på internettet, som f.eks. i pædagogisk øjemed foretager handel i butikker med klienter/borgere eller som skal bruge kortet til f.eks. skolerejser.

Kortholder skal selv sørge for at kontakte Økonomi når der skal fyldes penge på kortet.

Der tilknyttes en bankkonto. Alle transaktioner i banken skal bogføres i Økonomisystemet.
Kontoen skal afstemmes i forhold til kommunens afstemningsregler og i fastlagte tidsintervaller.

For alle korttyper gælder det, at der skal gemmes boner, ordrebekræftelser m.m. til hver hævning, som skal vedhæftes bogføringsbilaget i økonomisystemet.

Ansvar

Den, der har et kommunalt betalingskort, har ansvar for at følge de retningslinjer, der gælder for kortets anvendelse. Retningslinjer er beskrevet i nærværende forretningsgang og i de regler, der er fastsat henholdsvis i national lovgivning og af kortudsteder.

Anvendelse af betalingskort

Betalingskortet må alene anvendes i situationer, hvor der normalt skal ske kontant betaling for den leverede ydelse eller til køb på internettet, hvor handlen kun kan ske direkte på internettet. Ved handel på Internettet, skal der altid, hvor det er muligt fremsendes en elektronisk faktura.

Betalingskortet må ikke anvendes med det formål alene at opnå kontantrabatter.

Betalingskortet må ikke anvendes med det formål at handle ind på nettet hos butikker, som har en fysisk butik, hvor det er muligt at handle på købekort og derved få tilsendt elektronisk faktura.

Betalingskortet må udelukkende benyttes til kommunalt relaterede dispositioner. Betalingskortet må således ikke anvendes til ydelser, der er Holstebro Kommune uvedkommende.

Der skal altid ved brug af kortet forlanges udstedt kvittering eller faktura over den/ de modtagne varer/ ydelser. Kortindehaver er ansvarlig for at gemme den nødvendige dokumentation for anvendelse af kortet.

Betalingskortet må aldrig tilknyttes betalingsløsninger på browser eller Apps på private telefoner og arbejdstelefoner, fx. GooglePay, Wallet og MobilePay.

Nedlæggelse af betalingskort

Ved fratrædelse, overgang til anden stilling mv. eller hvis behovet ikke længere er tilstede for kortet, skal dette afleveres i Økonomi, som derefter sørger for afmelding af kortet ved kortudsteder.

Misbrug af betalingskort

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

- Kortindehaver har mistet kortet ved grov uagtsomhed
- Kortindehaver har undladt at underrette kortudsteder om bortkommet betalingskort.

Bortkomst af betalingskort

Kortindehaver skal straks efter at have fået kendskab til betalingskortets bortkomst underrette kortudsteder samt Økonomi. Proceduren for bortkomne kort udstedt af kortudsteder skal nøje følges.

Forkert brug af kortet

Et betalingskort må aldrig bruges, hvor det er muligt at få en elektronisk faktura.

Opleves det, at kortet bliver brugt til andre ting end ovenstående formål, vil kortet blive inddraget af Økonomi.

Forkert brug af kortet kan få personalemessige konsekvenser.