



Følgende personer orienteres ved ændringer:

Navn:	Placering:
Bent V. Jensen	ØA
Bjarne Clausen	Regnskabskontoret
Pia S.Larsen	Regnskabskontoret

Bilag nr	14
Gældende pr.	15.1.06
Erstatter bilag af	

Indhold: Regler for betalingskort på Roskilde Universitetscenter

Roskilde Universitetscenter kan udstede betalingskort til enheder/medarbejdere som har behov herfor. Det er regnskabschefen der afgør, til hvilke enheder/medarbejdere der kan udstedes betalingskort til. Udstedelsen sker på baggrund af en vurdering af omkostninger og risiko ved anvendelse af betalingskortet i forhold til enhedens/medarbejderens konkrete behov.

I forbindelse med udstedelse af betalingskortet skal bemyndigelseserklæring udfyldes og underskrives af medarbejderen og regnskabschefen på RUC. Af bemyndigelseserklæringen fremgår hvad betalingskortet kan anvendes til.

Der gælder følgende regler for brug af betalingskortet:

- Kun den medarbejder som betalingskortet er udstedt til, og som har underskrevet en bemyndigelseserklæring, som må gennemføre købet af varer på betalingskortet.
- Betalingskortet kan benyttes ved køb af varer/tjenesteydelser, som enten kun kan købes ved hjælp af betalingskort, eller prisen på varen er billigere ved køb via internettet end via normal indkøbs- og betalingsprocedure.
- Når der bestilles varer/tjenesteydelser via internettet på betalingskortet, skal der tages skærmdump (PrintScrn) af bestillingsbilledet/ordrebekræftelsen, så det klart fremgår:
 - Hvem der har bestilt
 - Hvad der er bestilt
 - Hvornår det er bestilt
 - Prisen på det købte
 - Hvilket firma der er købt/bestilt hos

Udskriften anvendes som underbilag, og når varen er modtaget og kontrolleret, påføres udskriften konteringsoplysninger og attesteres. Herefter sendes den til Regnskabskontoret når det månedlige kontoudtog fra Eurocard modtages.

- Kopi af udskriften opbevares på enheden hos den medarbejder betalingskortet er udstedt til.
- Enheden vil månedlig modtage kontoudtog fra kortudsteder (Eurocard). Forbruget afstemmes med de opbevarede udskrifter og fremsendes samlet til Regnskabskontoret 5 arbejdsdage før sidste betalingsdato.
- Der er kun udskrifter der er afstemt til kontoudtog fra kortudsteder der vil blive betalt og bogført af Regnskabskontoret.
- På betalingskortet kan der maksimalt indkøbes for kr. 25.000,00 månedligt, medmindre anden skriftlig aftale foreligger. Kortet må under ingen omstændigheder bruges privat.

Bemyndigelseserklæring

1. Kortholder er bemyndiget til at anvende det af Roskilde Universitetscenter tildelte betalingskort til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles gennem RUC's centrale betalingssystemer. Betalingskortet kan således anvendes i forbindelse med:
 - Udgifter, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejser
 - Betaling af tjenestemæssig taxakørsel
 - Betaling af brændstof i forbindelse med tjenstekørsel i tjenstebil
 - Betaling i forbindelse med indkøb via internettet
 - Betaling af øvrige særskilt begrundede mindre indkøb
2. Enkeltbetalinger på kortet må maksimalt udgøre kr. 25.000,00, og der kan maksimalt indkøbes for kr. 25.000,00 månedligt, med mindre anden skriftlig aftale foreligger
3. Betalingskortet må ikke anvendes til at hæve kontanter i Danmark, undtagen i forbindelse med tjenesterejser.
4. For hver betalingstransaktion skal kortholder følge anvisningerne nævnt i "Regler for betalingskort på Roskilde Universitetscenter".
5. I tilfælde kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til RUC og til Eurocard.
6. I tilfælde af ansættelsesforholdets ophør skal kortet afleveres til regnskabskontoret.
7. I tilfælde af misbrug kan RUC uden varsel inddrage betalingskortet fra kortholder.
8. Kortholder er orienteret om "Cirkulære om anvendelse af betalingskort" med tilhørende vejledning, og er indforstået med de betingelser for anvendelsen af betalingskortene som er nævnt i denne erklæring.

Sted og dato	Sted og dato	Sted og dato
Roskilde Universitet	Leder af enhed/Institut	Kortholder
Underskrift	Underskrift	Underskrift
		Cpr.nr.
		Privatadresse