

Økonomistyrelsen
Den 26. november 2004

Vejledning om anvendelse af betalingskort

Indholdsfortegnelse

0. Indledning

1. Anvendelsesområde

2. Aftaler med betalingskortselskaber

3. Udstedelse og anvendelse af betalingskort

3.1. Udstedelse af betalingskort

3.2. Anvendelse af betalingskort

4. Beskrivelse i regnskabsinstruks

3.1. Kriterier for udstedelse og anvendelse

3.2. Arbejdsgang i relation til kontrol og bogføring

5. Ikrafttrædelse

Bilag:

1. Vejledende eksempel på hvorledes en bemyndigelseserklæring kan udformes
2. Vejledende eksempel på hvorledes anvendelsen af betalingskort kan beskrives i regnskabsinstruksen

Indledning

Der har gennem de senere år været efterlyst et klareret regelsæt for anvendelse af betalingskort i staten. En forenkling og tydeliggørelse af reglerne indgår derfor som et af forslagene i regeringens handlingsplan for regelforenkling ”Færre regler - Flere muligheder”.

Følgende er anført herom i handlingsplanen:

Det nuværende regelsæt vedrørende anvendelse af betalingskort er fordelt på regnskabsbekendtgørelsen, der sorterer under Økonomistyrelsen, cirkulæret om anvendelse af betalingskort på tjenesterejser, der sorterer under Personalestyrelsen og et sæt retningslinier vedrørende anvendelse af betalingskort ved køb via nettet, der er udstedt af Økonomistyrelsen. Denne spredning af regelsættet er ikke hensigtsmæssig. Det nuværende regelsæt samles derfor i en vejledning, hvor samtlige regler vedrørende anvendelse af betalingskort beskrives. Samtidig åbnes der mulighed for, at betalingskort både kan anvendes i forbindelse med tjenesterejser, ved køb via Internettet og ved mindre institutionsindkøb i forbindelse med receptioner mv. Initiativet har til formål at forenkle regelsættet vedrørende anvendelse af betalingskort og samtidig sikre, at der foreligger det fornødne regelgrundlag til at begrænse institutionernes anvendelse af kontantkasser

Økonomistyrelsen har på baggrund af handlingsplanen udarbejdet cirkulæret om anvendelse af betalingskort i staten.

Cirkulæret samler og tydeliggør reglerne for anvendelse af betalingskort og åbner samtidig mulighed for en mere fleksibel anvendelse af betalingskort i fremtiden.

Vejledningen her indeholder en gennemgang og uddybning af reglerne i cirkulæret.

1.0. Anvendelsesområde

Cirkulæret omfatter betalingskort, der er udstedt til institutionen til brug for en bestemt medarbejder, dvs. betalingskort med firmahæftelse.

Cirkulæret er udstedt i henhold til § 32 i regnskabsbekendtgørelsen og omfatter derfor samtlige institutioner, som er omfattet af regnskabsbekendtgørelsen dvs. samtlige statsinstitutioner og selvejende institutioner, foreninger og fonde, som enten er optaget på bevillingslovene på lige fod med de egentlige statsinstitutioner, eller hvor ressortministeren har truffet beslutning om, at institutionen skal være omfattet af regnskabsbekendtgørelsen, jf. § 2 i regnskabsbekendtgørelsen.

Det er den enkelte institution, der betaler det gebyr, der er forbundet med erhvervelsen og brugen af betalingskortet, ligesom det er den enkelte institution, der er økonomisk ansvarlig i den udstrækning kortet misbruges.

Det er derfor centralt at der kun udstedes og anvendes betalingskort i overensstemmelse med de retningslinier, som er fastsat i cirkulæret og denne vejledning.

2.0 Aftaler med betalingskortselskaber

Det er den enkelte institution der afgør, hvilket betalingskortselskab institutionen ønsker at anvende, men betalingskort bør så vidt muligt rekvireres via de rammekontrakter, der er indgået med SKI A/S, jf. § 2 i cirkulæret.

SKI A/S har indgået rammeaftaler med henholdsvis:

- Diners Club Danmark A/S
- PBS International A/S (Eurocard)
- SAS Corporate Card
- SEB Kort

Nærmere oplysninger om priser, bestilling, leveringsbetingelser, leveringstid mv. i relation til de enkelte rammeaftaler fremgår af SKI's hjemmeside.

3.0. Udstedelse og anvendelse af betalingskort

Betalingskort kan anvendes til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer, og de kan udstedes til medarbejdere, som har behov herfor, jf. §§ 3 og 4 i cirkulæret.

3.1. Udstedelse af betalingskort

Det er den enkelte institution der afgør hvilke medarbejdere der har behov for et betalingskort.

Kriteriet for om der skal udstedes et betalingskort afhænger af omkostninger og risiko ved at udstede betalingskortet sammenholdt med medarbejderens konkrete behov for kortet.

Da der er omkostninger forbundet med anvendelse af betalingskort både i relation til anskaffelsesudgifter, årlig brugerafgift og gebyrer pr. transaktion, bør betalingskort kun udstedes til medarbejdere, som regelmæssigt har behov for ét kort, og som alternativ til betalingskortet i givet fald jævnligt skal have udbetalt kontante forskud fra institutionens kasse.

Bemyndigelseserklæring

Ved udstedelse af betalingskort skal samtidig udstedes en bemyndigelseserklæring, der klart angiver hvad kortholder (medarbejderen) må anvende kortet til, og indenfor hvilke økonomiske rammer kortet må anvendes.

Bemyndigelseserklæringen skal underskrives af medarbejderen.

Bemyndigelseserklæringen kan omfatte alle de anvendelsesområder, der er nævnt i afsnit 3.2. eller kan begrænses til særskilte anvendelsesområder.

Følgende skal fremgå af bemyndigelseserklæringen:

- Anvendelsesområde
- Betalingsgrænser
- Eventuel forudgående bemyndigelse til disponering
- Retningslinier for efterfølgende kontrol og registrering

Der vedlægges i bilag 1 et eksempel på, hvorledes en bemyndigelseserklæring kan udformes.

3.2. Anvendelse af betalingskort

Betalingskort kan anvendes til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer. Betalingskort kan således anvendes i forbindelse med:

- Udgifter under tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen.
- Betaling af tjenestemæssig taxikørsel.
- Betaling af brændstof i forbindelse med tjenstekørsel.
- Betaling i forbindelse med køb via internettet.
- Betaling af øvrige særskilt begrundede mindre indkøb.

Anvendelse af betalingskort forudsætter, at kortholder er bemyndiget hertil, og at denne bemyndigelse er nedfældes i en bemyndigelseserklæring underskrevet af kortholder og kortholders arbejdsgiver, jf. afsnit 3.1.

Med hensyn til grænsen for mindre betalinger fastsættes denne af den enkelte institution og angives i den bemyndigelseserklæring, der udstedes i forbindelse med betalingskortet.

Tjenesterejser

Betalingskort kan anvendes under tjenesterejser til afholdelse af udgifter, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen.

Udgifter i henhold til dette cirkulære omfatter typisk:

- Udgifter til transport
- Udgifter til måltider

- Udgifter til overnatning

Satserne mv. i relation til de forskellige typer rejseudgifter fremgår af det til enhver tid gældende statsreguleringscirkulære for tjenesterejser.

Det skal understreges, at betalingskort ikke må anvendes til at hæve kontanter i Danmark.

I udlandet (herunder lufthavne i Danmark umiddelbart forud for afrejsen) kan betalingskort anvendes som hævekort i særlige tilfælde, eksempelvis hvis en rejse forlænges eller medarbejderen påføres uforudsete udgifter. Eventuel adgang til anvendelse af betalingskortet som hævekort i udlandet skal i givet fald være angivet i den bemyndigelseserklæring, der udstedes i forbindelse med betalingskortet, jf. afsnit 3.1.

Tjenestemæssig taxikørsel

Betalingskort kan anvendes til betaling af tjenestemæssig taxikørsel.

Eventuel anvendelse af betalingskort i forbindelse med taxikørsel skal følge de regler, der i øvrigt gælder i den enkelte institution omkring taxikørsel.

Brændstof til brug ved tjenestekørsel

Betalingskort kan anvendes til betaling af brændstof i forbindelse med tjenestekørsel.

Anvendelse til dette formål kan kun ske ved anvendelse af tjenestestedets transportmidler, og såfremt der ikke udbetales transportgodtgørelse i forbindelse med tjenestekørselen.

Køb via internettet

Køb med betalingskort via Internettet kan foretages, såfremt den indkøbte vare udelukkende kan skaffes via Internettet, eller såfremt indkøbet kan gennemføres væsentligt billigere via køb på Internettet end via køb hos en traditionel forhandler.

I henhold til regnskabsbekendtgørelsen (§ 25) skal betaling foretages, når levering har fundet sted, og det er kontrolleret, at den leverede vare er i overensstemmelse med bestillingen.

Indkøb med betalingskort over Internettet vil derimod normalt forudsætte, at betalingen foretages ved bestillingen og dermed inden varen er leveret. Herved kan man risikere at den leverede vare ikke svarer til bestillingen, og køb via Internettet med brug af betalingskort bør derfor begrænses til situationer, hvor købet ikke hensigtsmæssigt kan gennemføres på anden måde.

Øvrige særskilt begrundede mindre indkøb

Udover ovennævnte formål kan betalingskort anvendes til øvrige formål, såfremt det kan begrundes, at denne anvendelse er økonomisk fordelagtigt for institutionen.

Eventuelle øvrige anvendelsesområder skal anføres og begrundes i institutionens regnskabsinstruks, og skal ligeledes fremgå af bemyndigelseserklæringen.

4. Beskrivelse i regnskabsinstruksen

Såfremt betalingskort anvendes i institutionen skal dette fremgå af regnskabsinstruksen, og der skal i instruksen anføres kriterier for udstedelse og anvendelse af kortet samt arbejdsgang i relation til kontrol og bogføring, jf. § 5 i cirkulæret.

I bilag 2 er anført et vejledende eksempel på, hvorledes beskrivelsen kan foretages i regnskabsinstruksen.

4.1. Kriterier for udstedelse og anvendelse

Det er den enkelte institution der indenfor rammerne i §§ 3-4 bestemmer til hvem i institutionen, der skal udstedes betalingskort, og til hvad kortet må anvendes.

I regnskabsinstruksen beskrives og begrundes de kriterier, der gælder i institutionen.

Selve denne beskrivelse skal udformes på en sådan måde, at det er muligt for en udenforstående at vurdere, om kriterierne for udstedelse og anvendelse af betalingskort er opfyldt.

4.2. Arbejdsgang i relation kontrol og bogføring

I regnskabsinstruksen skal endvidere beskrives hvorledes arbejdsgangen er tilrettelagt i relation til kontrol og registrering af udgiftsbilag, der stammer fra anvendelsen af betalingskort.

Denne beskrivelse vil typisk skulle angive, hvorledes det sikres, at bogholderiet får oplysninger fra kortholder hver gang kortet er anvendt (f.eks. via en blanket), samt hvorledes det sikres, at de enkelte betalingsdispositioner kontrolleres og godkendes.

5. Ikrafttrædelse

Cirkulæret træder i kraft med virkning den 1. december 2004. Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære af 15. marts 1996 om anvendelse af betalingskort på tjenesterejser.

Bilag 1

Vejledende eksempel på hvorledes en bemyndigelseserklæring kan udformes

Bemyndigelseserklæring

1.

Kortholder er bemyndiget til at anvende det af institutionen tildelte betalingskort til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens kasse. Kortet kan således anvendes i forbindelse med:

(Her anføres et eller flere af de punkter, der er angivet i cirkulæret om anvendelse af betalingskort samt evt. uddybelse heraf)

Enkeltbetalinger på kortet må maksimalt udgøre xxx kr. Eventuel overskridelse af denne grænse forudsætter særskilt indhentet godkendelse i sekretariatet.

Kortet må ikke anvendes til at hæve kontanter. (evt. undtagelser herfra anføres særskilt, jf. § 4 i cirkulæret om anvendelse af betalingskort.

2.

For hver betalingstransaktion orienterer kortholder sekretariatet (bogholderiet) med henblik på bogholderiets registrering af betalingen.

Af orienteringen fremgår betalingsbeløb og udgiftsformål samt hvorledes udgiften skal konteres. Orienteringen godkendes i overensstemmelse med institutionens generelle attestationsregler.

3.

I tilfælde af kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til institutionen og til betalingskortselskabet.

4.

Kortholder er orienteret om cirkulæret om anvendelse af betalingskort med tilhørende vejledning og er indforstået med de betingelser for anvendelse af betalingskortet, som er angivet i denne erklæring.

Sted og dato

Institutionens navn

Kortholders navn

Underskrift

Underskrift

Bilag 2

Vejledende eksempel på hvorledes anvendelsen af betalingskort kan beskrives i regnskabsinstruksen

Anvendelse af betalingskort

Institutionen udsteder betalingskort til medarbejdere som regelmæssigt foretager mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og institutionen.

Der er p.t. udstedt betalingskort til (antal) medarbejdere i institutionen.

I bilag xx er nærmere angivet de specifikke kriterier, der gælder for institutionens udstedelse af betalingskort.

(NB! Der er ikke udarbejdet et paradigma for hvorledes disse kriterier kan opstilles, idet det er den enkelte institution, der må overveje hvilke kriterier den ønsker skal gælde for udstedelse af betalingskort til institutionens medarbejdere)

Institutionen orienterer medarbejderne om den gældende arbejdsgang ved kontrol og registrering af udgiftsbilag, der stammer fra anvendelsen af betalingskortet.

Selve denne arbejdsgang er nærmere beskrevet i bilag xx, og indebærer, at bogholderiet skal orienteres hver gang betalingskortet har været anvendt.

(NB! Der er ikke angivet et paradigma for hvorledes denne arbejdsgang skal tilrettelægges, idet dette fastlægges i den enkelte institution. Arbejdsgangen bør imidlertid sikre at den nødvendige godkendelse i forhold til institutionens disponeringsregler foreligger.)