

## Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 8 Finansiell styring og betalingsformidling

Pkt. 8.7 Anvendelse af betalingskort

Bilag 8.7.1 Betalingskort

---

Forelagt revisionen: Juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Jenny Jasykiewicz

---

## Betalingskort

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis pkt. 8.7 "Anvendelse af betalingskort" fastlægges følgende retningslinjer til anvendelse af betalingskort i Region Syddanmark.

### Indhold

1. FORMÅL.....	3
2. DEFINITIONER.....	3
3. ANVENDELSE AF BETALINGSKORT.....	3
4. BETALING OG GODKENDELSE AF UDGIFTERNE VEDR. KREDITKORT.....	4
4.1. Kreditkort.....	4
4.2. Dankort.....	5
5. MISBRUG AF BETALINGSKORT.....	5
6. BEMYNDIGELSE TIL AT ERHVERVE BETALINGSKORT.....	5
6.1. Kreditkort.....	5
6.2. Dankort.....	6

## 1. FORMÅL

Dette regelsæt regulerer brugen af betalingskort i Region Syddanmark.

Ved betalingskort forstås i dette tilfælde hæve- og betalingskort med og uden kredit, som er knyttet til bestemte brugere.

Der må, hvor Region Syddanmark er anført som kortrevirent, alene anvendes betalingskort, som er omfattet af lov om visse betalingsmidler.

## 2. DEFINITIONER

Følgende definitioner anvendes på de i regelsættet omfattede parter:

<b>Kortudsteder:</b>	SEB Danmark og pengeinstitutter
<b>Kortrevirent:</b>	Ved kortrevirent forstås den, som har anmodet kortudsteder om at oprette betalingskort. Kortrevirent er Region Syddanmark (Regnskab & Finans eller institution/afdeling).
<b>Kortindehaver:</b>	Ved kortindehaver forstås den medarbejder, som regionen gennem særlig fuldmagt har overdraget brugen af betalingskortet.
<b>Betalingsmodtager:</b>	Ved betalingsmodtager forstås den leverandør, der med kortudstederen indgår aftale om at modtage betalingsoverførsel ved kortholderens brug af betalingskort.

Regelsættet regulerer alene de forhold, hvor regionen er kortrevirent.

## 3. ANVENDELSE AF BETALINGSKORT

Betalingskortet må ikke anvendes til betaling for varer eller tjenesteydelser, der er regionen uvedkommende, og må derfor ikke bruges til private formål.

Betalingskort må alene anvendes i situationer, hvor der normalt kræves kontant betaling for den leverede varer eller ydelser eller til køb på internettet, hvor købet kun kan ske direkte på internettet. I videst mulig omfang skal der kræves fakturering med en for området almindelig kredittid.

Kortindehaver kan ikke overfor kortudsteder gøre mangelindsigelser ved varen/ydelsen gældende. Mangelindsigelse skal derfor straks foretages overfor betalingsmodtager, og inden betalingen med betalingskort godkendes. Dette indebærer, at kortholderen straks skal kontrollere varens/tjenesteydelsens

- korrekte materielle indhold

- korrekte beløbsmæssige indhold

Er der tale om mangler ved ydelsen eller varen, må betaling ved betalingskort ikke finde sted.

Betalingsmodtager kan ikke gøre forhold hos kortudstederen gældende overfor kortindehaver og kræve fornyet betaling og morarenter hos kortindehaver.

Det henstilles at kontante hævnings f.eks. under rejser, kun benyttes i minimalt omfang. Hvis der er hævet kontanter, skal der foreligge bilag vedrørende hele beløbet. Kontanter modtages ikke retur.

Er der kontanter i overskud skal de indsættes på regionens bankkonto straks efter hjemkomsten. Hvis det er fremmed valuta indsættes et beløb i danske kroner omregnet efter dagskursen. Hvis der er kontant valuta tilbage, f.eks. mønter som ikke kan veksles, er det kortholderens eget ansvar at indbetale det manglende i danske kroner på regionens konto.

Når der indsættes beløb på Regionens bankkonto skal der samtidig fremsendes mail til den relevante økonomifunktion med angivelse af beløb og dato for overførslen/indsættelsen. Kvittering for indsættelse af kontanter skal vedlægges afregningen, således der forefindes bilag der svarer til det hævdede kontante beløb.

## **4. BETALING OG GODKENDELSE AF UDGIFTERNE VEDR. KREDITKORT**

### **4.1. Kreditkort**

SEB Danmark fremsender elektronisk faktura til det EAN nummer og personreference, der er oplyst på ansøgningsskemaet til SEB Bank ved bestilling af kreditkortet.

For kortholdere der er oprettet i økonomisystemets rejse- og udgiftsmodul, skal kreditkorttransaktionerne konteres og godkendes af kortholderen i dette modul. Bilag til transaktionerne forsynes med deltagernavne, anledning, formål m.v. Bilagene indscannes og vedhæftes den enkelte transaktion. Når transaktionerne er konteret, godkendte og bilaget er vedhæftet sendes de automatisk til den overordnede, der er opsat i systemet til at godkende transaktionerne.

For kortholdere der ikke er oprettet i rejse- og udgiftsmodulet, forsynes bilagene med deltagernavne, anledning, og evt. mødested og vedhæftes fakturaen. Det hele indscannes og mailes, påført fakturanummer, til godkendelse hos nærmeste overordnede, som returnerer mailen med bemærkning om godkendelse. Herefter konteres og godkendes fakturaen og alle bilag indscannes og vedhæftes i økonomisystemet (incl. mailen med godkendelsen).

Der er anført en gyldighedsdato på kortet, ca. en måned før udløbsdatoen dato vil kortholderen automatisk modtage et nyt gyldigt kort.

## 4.2. Dankort

Udstedelse af Dankort er kun muligt i de tilfælde, hvor den budgetansvarlige har fået stillet en bankkonto til rådighed, hvor Dankortet så skal være tilknyttet, typisk i forbindelse med forskudskasser. Anvendelsen af Dankort til andre formål ønskes minimeret, da Dankort er mere tungt at administrere end SEB-kort.

Dankortet er personligt og skal derfor underlægges fornødne kontrolforanstaltninger.

## 5. MISBRUG AF BETALINGSKORT

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

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

Kortholderen må aldrig overlade kortet eller kortets pinkode til andre. Misbruges kortet af nogen, kortholderen har overladt kortet til, hæfter kortholderen for det til regionen påførte tab.

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

Kortholderen skal straks efter at have fået kendskab til kortets bortkomst få kortet spærret og oplyse Regnskab og Finans herom.

Hvis kortet er blevet misbrugt af uvedkommende, skal dette så hurtigt som muligt meddeles kortudsteder mhp. spærring af kortet. Regnskab og Finans underrettes også hurtigst muligt om misbruget.

Procedurer, der af kortudsteder er beskrevet for forsvundne kort m.v., skal nøje følges.

## 6. BEMYNDIGELSE TIL AT ERHVERVE BETALINGSKORT

### 6.1. Kreditkort

Ansøgning om udstedelse af kort sker ved brug af særlig blanket fra kortudsteder. Ansøgningen skal godkendes af nærmeste overordnede inden den fremsendes til Regnskab og Finans til underskrift af de tegningsberettigede.

Ansøgning om kreditkort kan findes på intranettet under Økonomi.

Regnskab og Finans bestiller kortet, som sendes til kortholderens privatadresse.

Kreditkortene udstedes med firmahæftelse, så Region Syddanmark hæfter for køb på



kreditkortene. Kreditkortene må kun benyttes til indkøb af varer og tjenesteydelser der vedrører Region Syddanmark og **aldrig** til private køb.

Kortene er personlige og udstedes med pinkode. Kortholderen skal sikre sig, at koden er hemmelig, personlig og ikke overdrages til andre.

Ingen kan alene godkende oprettelse af kort til sig selv.

Ved fratræden, overgang til anden stilling m.v., eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, afleveres betalingskortet til Regnskab og Finans der herefter tager sig af at få kortet afmeldt.

## **6.2. Dankort**

Bestilling af Dankort kan ske af den budgetansvarlige for området og kun i det tilfælde, hvor den budgetansvarlige har fået stillet en bankkonto til rådighed, hvor Dankortet så skal være tilknyttet.

Dankortet er personligt og skal underlægges fornødne kontrolforanstaltninger.