

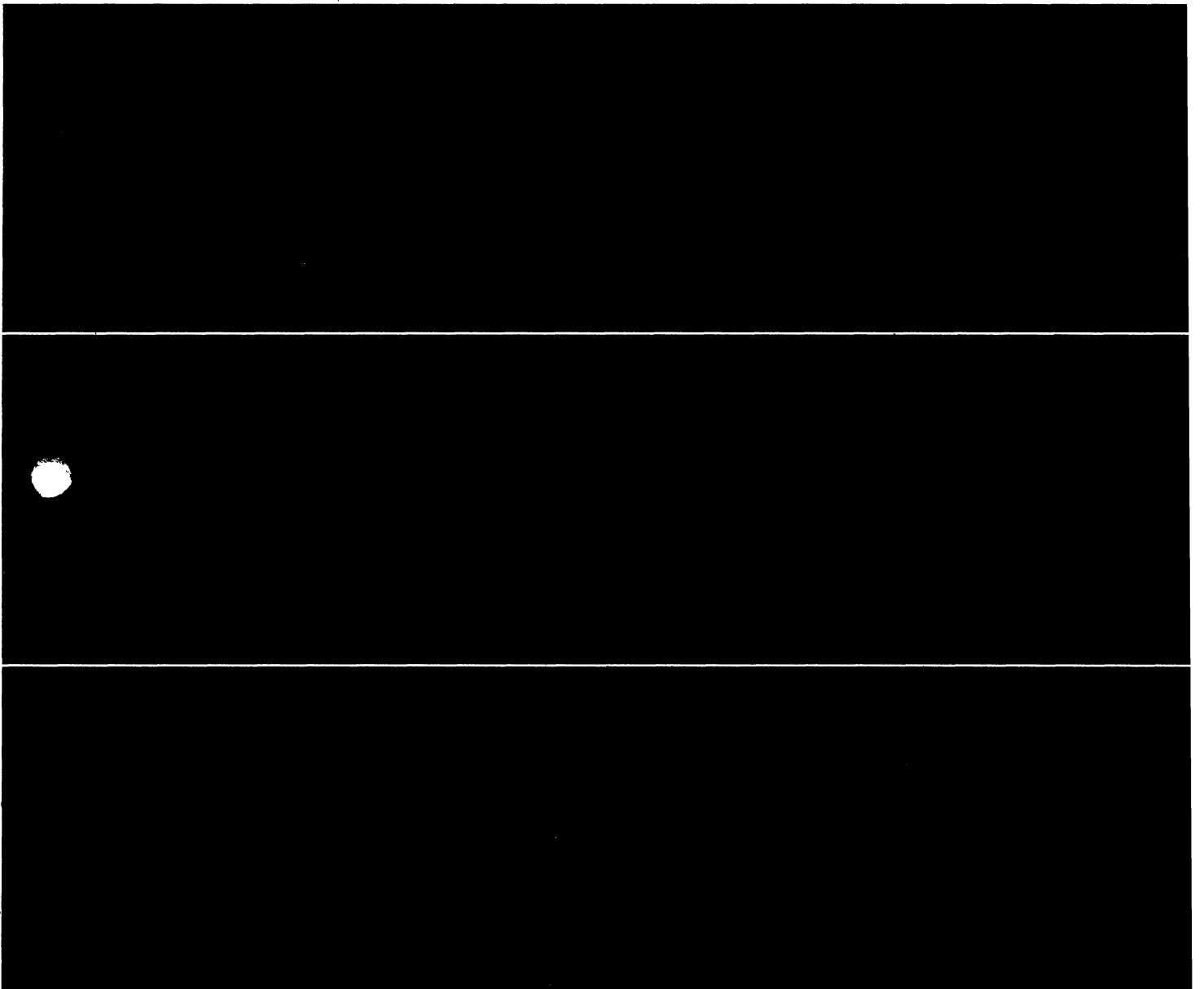


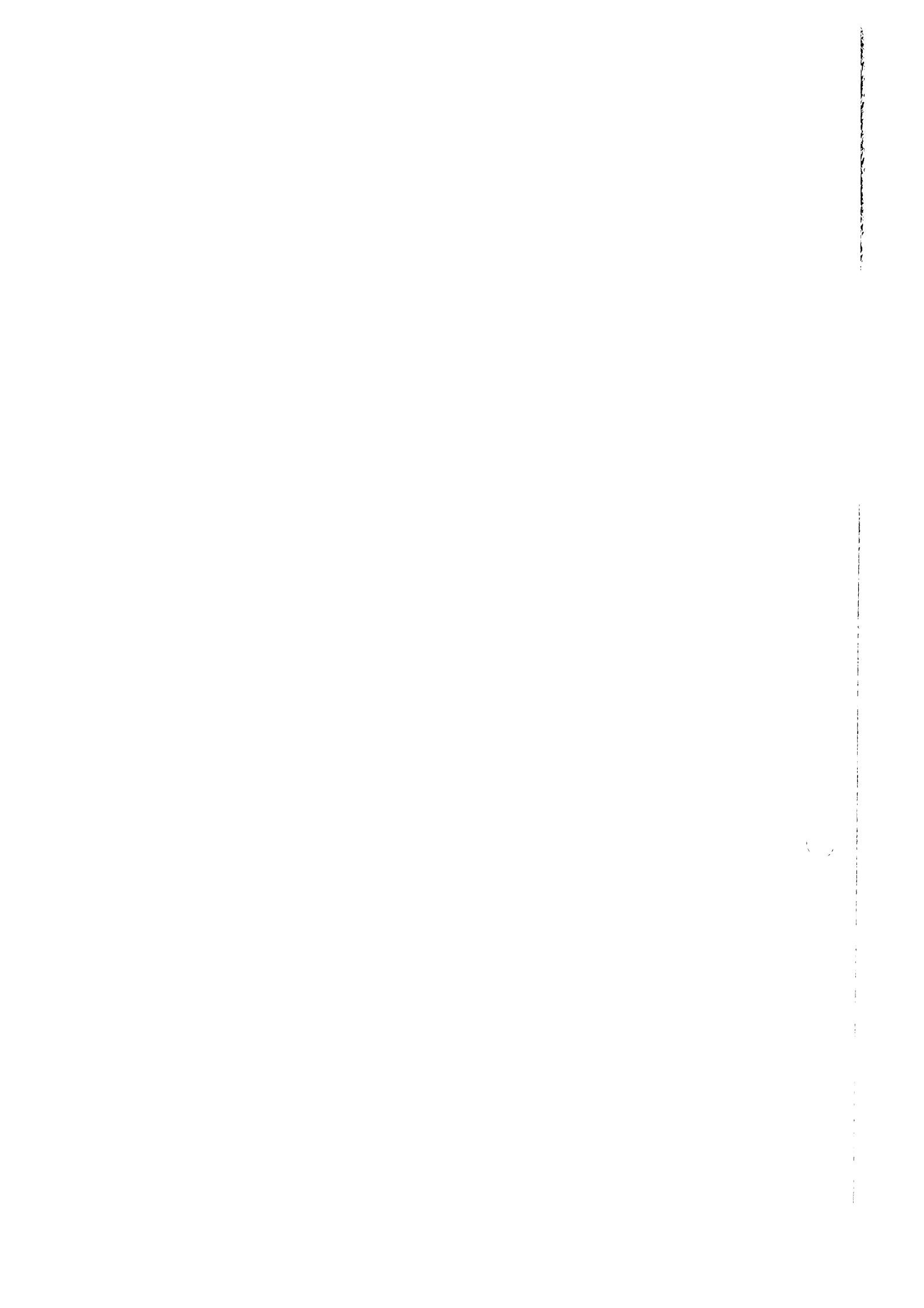
Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

1993

Cirkulære om

**Anvendelse af betalingskort
på tjenesterejser**





CIRKULÆRE OM ANVENDELSE AF BETALINGSKORT PÅ TJENESTEREJSER

I. Fælles regler for privatkort og firmakort

§ 1. I forbindelse med tjenesterejser kan der anvendes betalingskort, såfremt institutionen ønsker det, jf. Finansministeriets cirkulære af 1. november 1991 om aftale om tjenesterejser, § 6. Betalingskortene udstedes efter rekvisition fra institutionen, der forestår udlevering til medarbejderen. Betalingskortene tilhører således institutionen, der afgør i hvilket omfang disse skal anvendes på tjenesterejser.

Stk. 2. Det er institutionen, der afgør, om der skal anvendes firmakort eller privatkort og hvilket betalingskortselskab, der ønskes anvendt. Institutionen betaler årskontingent og gebyrer for begge typer kort.

Stk. 3. I tilfælde af kortets bortkomst (tab/tyveri) skal medarbejderen straks give meddelelse herom til institutionen og til betalingskortselskabet.

Stk. 4. Betalingskortselskabernes vilkår for anvendelsen af betalingskortene skal altid følges.

§ 2. Flere betalingskortselskaber tilbyder forskellige former for forsikringer under rejser i udlandet. Disse tilbud må ikke anvendes, idet forsikring på statslige tjenesterejser skal tegnes i henhold til Finansministeriets cirkulære af 2. juli 1992 om den kollektive statslige forsikringsordning for tjenesterejser i udlandet samt Grønland og Færøerne (APD. nr. 79/92).

II. Firmakort

§ 3. Ved firmakort forstås et kort, der er udstedt til institutionen til brug for en bestemt medarbejder. Ud over standardoplysninger skal firmakortet være

forsynet med den pågældende medarbejders navn samt navnet på institutionen.

Stk. 2. Firmakortet må kun anvendes under tjenesterejser og kun til afholdelse af udgifter, der kan godtgøres i henhold til tjenesterejsecirkulæret.

Stk. 3. Firmakortet må ikke anvendes til at hæve kontanter i Danmark. I udlandet må kortet kun anvendes som hævekort i særlige tilfælde, eksempelvis hvis rejsen forlænges, eller medarbejderen påføres uforudsete udgifter. Det anbefales, at institutionen fastsætter nærmere regler herom samt fastsætter en beløbsgrænse.

Stk. 4. Hvis en medarbejder fratræder, eller hvis der ikke længere er behov for firmakortet, skal institutionen sørge for, at dette inddrages og returneres i overklippet stand til betalingskortselskabet. Tilsvarende gælder i tilfælde af at kortet inddrages på grund af medarbejderens misbrug.

§ 4. Når en tjenesterejse er afsluttet, gøres rejseregnskabet op, og der afregnes med medarbejderen efter sædvanlige retningslinier. Institutionens økonomiske forpligtelser over for betalingskortselskabet i forbindelse med rejsen registreres regnskabsmæssigt ud fra de grundbilag, der skal foreligge for kortets benyttelse. Såfremt der undtagelsesvis er afholdt ikke godtgørelsesberettigede udgifter (private udgifter), skal disse ligeledes gøres op og afregnes med medarbejderen ved tjenesterejsens afslutning.

Stk. 2. Udgifterne gøres op ud fra valutakursen på tidspunktet for rejsens afslutning (leveringstidspunktet).

§ 5. Institutionen noterer endnu ikke betalte rejseomkostninger til betalingskortselskabet på en særskilt kreditkonto, indtil betaling finder sted. Når opgørelsen modtages fra betalingskortselskabet, kontrolleres det, at der ikke på opgørelsen findes andre udgiftsposter end dem, der er meddelt institutionen ved tjenesterejsens afslutning.

Stk. 2. Såfremt der ikke findes sådanne udgiftsposter, kan alene ændringer i valutakurserne, medføre forskelle mellem det beløb, der opkræves af

betalingskortselskabet og det beløb, der er noteret på ovennævnte kreditor-konto.

Stk. 3. En sådan valutabetinget forskel (uafhængigt af fortegn) registreres i forbindelse med betalingen på en for alle tjenesterejser fast/fælles udgiftskonto (regnskabskonto 19.80 kasse, kurs- og momsdifferencer, jf. Statens Kontoplan).

III. Privatkort

§ 6. Ved privatkort, forstås kort, der på institutionens foranledning er udstedt i den pågældende medarbejders navn. Privatkort rekvireres af institutionen efter aftale med medarbejderen.

§ 7. Indehaveren af privatkort hæfter personligt for de køb, der foretages på kortet, og restancer og andre forhold kortindehaveren og betalingskortselskabet imellem er institutionen uvedkommende. Institutionen er forpligtet til ved bestilling af kortet at gøre betalingskortselskabet udtrykkeligt opmærksom herpå.

Stk. 2. Betalingskortselskabernes udstedelse af privatkort sker på basis af kreditvurdering af den pågældende medarbejder, hvorfor betalingskortselskaberne er berettiget til at nægte at udstede kort, såfremt de ikke finder oplysningerne tilfredsstillende.

§ 8. Institutionen skal som led i rejseafregningen af en tjenesterejse udbetale medarbejderen et beløb til dækning af refusionsberettigede merudgifter ved tjenesterejser, jf. Finansministeriets cirkulære om tjenesterejser (APD nr. 96/91), herunder udgifter betalt med betalingskort. Udgifterne skal dokumenteres ved originalbilag påført kvittering.

Stk. 2. Eventuelle kursdifferencer mellem fakturabeløb og de beløb, der senere opkræves af betalingskortselskabet, er institutionen uvedkommende.

§ 9. Anvendelse af betalingskort må ikke have opsættende virkning på afregningen af tjenesterejser.

IV. Statsaftale

§ 10. Statens indkøb har indgået en statsaftale om rekvirering og udstedelse af betalingskort til statens institutioner. Aftalen, der omfatter såvel firmakort som privatkort, indebærer, at der ikke betales oprettelsesgebyrer, og at der opnås væsentlige rabatter på årskontingenterne.

Stk. 2. Aftalen omfatter følgende betalingskortselskaber:

American Express International Inc.
Amagertorv 18, 1146 København K
Tlf.: 33 11 50 05 Telefax: 33 12 29 80
Ref: aftalenr. STI-77A
Årskontingent: kr. 200,00 pr. kort.

Diners Club Danmark A/S
H.J. Holstvej 5
Postboks 240, 2600 Glostrup
Tlf.: 36 72 36 72. Telefax: 36 72 00 15
Ref: aftalenr. STI-77B
Årskontingent: kr. 195,00 pr. kort.

Eurocard Danmark A/S
Lautrupbjerg 10, 2750 Ballerup
Tlf.: 44 68 44 68 Telefax: 42 97 60 56
Ref: aftalenr. STI-77C
Årskontingent: kr. 210,00 pr. kort.

De anførte årskontingenter gælder for såvel firmakort som privatkort.

Når den nuværende aftale udløber vil meddelelse om en eventuel ny aftale samt i givet fald vilkårene for anvendelse af denne, vil blive udsendt af Statens Indkøb.

Stk. 3. Rekvirering af betalingskort sker ved direkte henvendelse til de enkelte betalingskortselskaber med reference til det respektive aftalenummer, jf. stk. 2.

Spørgsmål omkring de aftalte vilkår rettes i første omgang til betalingskortselskaberne. I tvivlstilfælde eller ved forhold af principiel karakter kan der rettes henvendelse til

Statens Indkøb
Suomisvej 2
1927 Frederiksberg
Tlf. 31 35 95 00

V. Ikrafttrædelse

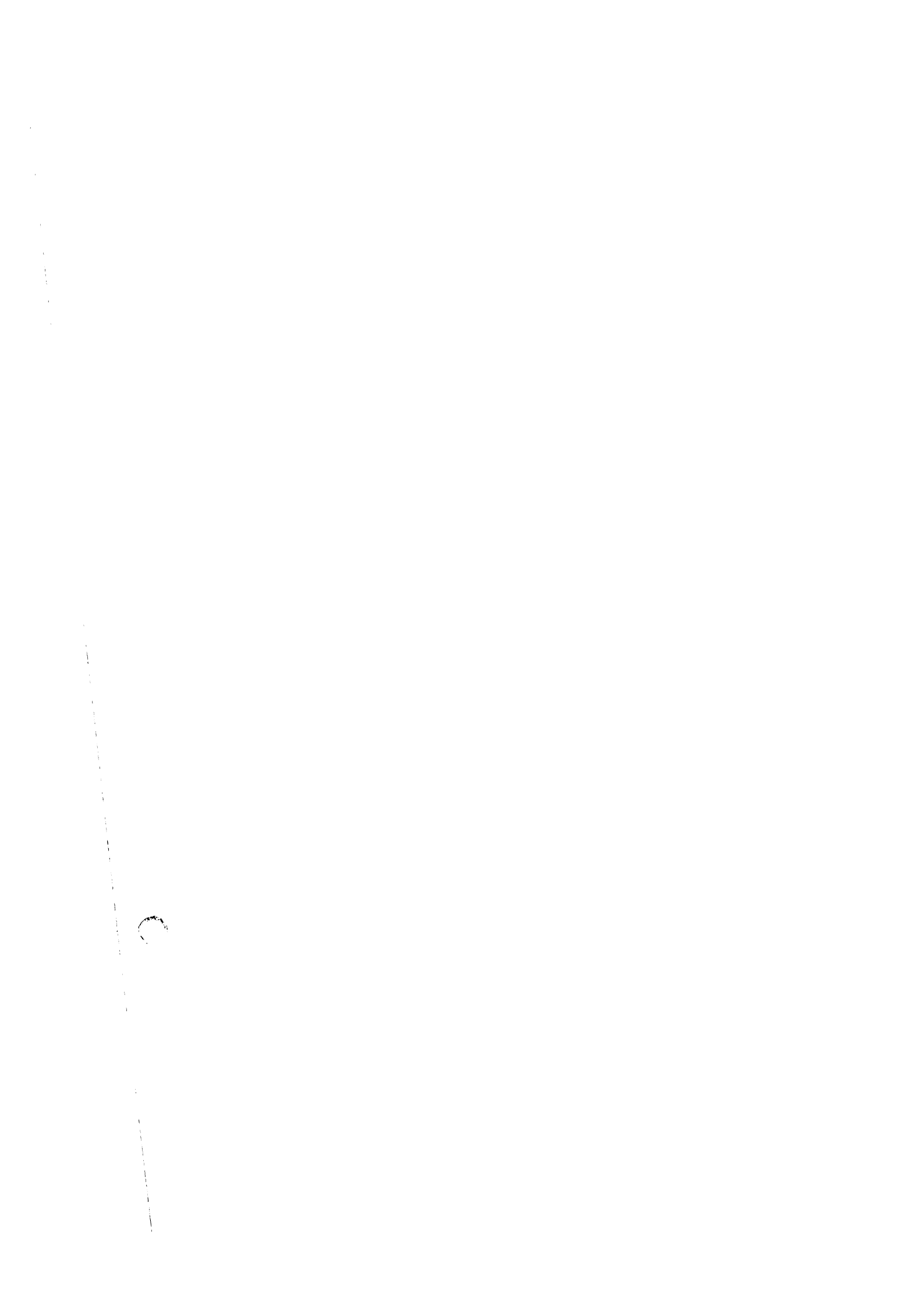
§ 11. Cirkulæret har virkning fra 1. juli 1993

Stk. 2. Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulærer om anvendelse af betalingskort (firmakort) på tjenesterejser i udlandet og om anvendelse af betalingskort på tjenesterejser nr. 168 af 3. oktober 1991 og nr. 14 af 17. januar 1992 (APD nr. 88/91 og 8/92).

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet
Den 6. juli 1993

P.M.V.
E.B.

A. Guldager Christiansen



APD. nr. 32/93		Cirkulære af 06. juli 1993
APD. j. nr. 1993-4519/001-2	4. kt.	PKAT
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD, 4. forhandlingskontor		
Adresse: Bredgade 43 DK-1260 København K.		Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27