

Økonomistyrelsen

Vejledning om anvendelse af betalingskort i staten

Indholdsfortegnelse

Formål	1
1. Anvendelsesområde	2
2. Firmahæftelse og privathæftelse.....	2
3. Udstedelse af betalingskort.....	3
4. Anvendelse af betalingskort.....	4
4.1. Anvendelse generelt.....	4
4.2. Formål.....	4
5. Bemyndigelseserklæring.....	6
6. Beskrivelse i regnskabsinstruksen	6
6.1. Kriterier for udstedelse og anvendelse.....	6
6.2. Arbejdsgange for kontrol og bogføring.....	6
7. Ikrafttrædelse	7

Bilag

1. Vejledende eksempel på en bemyndigelseserklæring
2. Vejledende eksempel på beskrivelse i regnskabsinstruksen

Formål

Denne vejledning knytter sig til cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort. Cirkulæret skal sammen med vejledningen være et klart regelsæt for statens brug af og aftaler om betalingskort. Betalingskort dækker således i denne vejledning både debetkort (kort, hvor betalingen debiteres straks) og kreditkort (kort med månedlig eller anden aftalt afregning).

Cirkulæret erstatter cirkulære nr. 20 af 10. marts 2008 om anvendelse af betalingskort i staten. Efter udløb af SKI-aftalen er der nu i staten kun én aftale om betalingskort, nemlig Økonomistyrelsens aftale med Danske Bank A/S om Statens KoncernBetalinger/Offentligt Betalingssystem, hvori betalingskort indgår. Institutionerne kan således ikke på egen hånd indgå aftale med andre kortselskaber eller pengeinstitutter.

Cirkulæret nr. 24 af 20. april 2010 indeholder en enkelt lempelse af reglerne om, hvad medarbejderne må bruge betalingskort til. Det handler om mindre udgifter under tjenesterejser, som medarbejderen selv skal betale, og sigtet med reglen er praktisk at lette medarbejderen på rejsen og overflødiggøre opdeling af regninger på rejsen og medarbejderens brug af eget kort ud over det firmahæftende kort, som institutionen har fået udstedt til medarbejderen. Reglen uddybes nedenfor i afsnit 4.2.

Cirkulæret omfatter videre som noget nyt kreditkort til brug for institutionen som sådan. Hermed sigtes til rejsekonti og virtuelle kort, som ikke er fysiske kort, og som anvendes af institutionen som sådan.

Derudover er der ikke tilsigtet nogen ændring i regelsættet, men alene præciseringer.

1. Anvendelsesområde

Cirkulæret er udstedt i henhold til § 30 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.

Cirkulæret omfatter debet- og kreditkort, der er udstedt til institutionen til brug for en bestemt medarbejder. Kortene bliver udstedt til den enkelte medarbejder, som ved hjælp af PIN-kode kan disponere alene. Derudover omfatter cirkulæret kreditkort udstedt til institutionen som sådan, hvilket i dag omfatter såkaldte virtuelle kort og rejsekonti.

Institutionerne må kun få udstedt og anvende betalingskort efter reglerne i cirkulæret og denne vejledning. Derfor må institutionerne ikke indgå aftaler med andre kortselskaber eller pengeinstitutter end den leverandør af betalingskort, som Økonomistyrelsen har indgået aftale med. Det er p.t. Danske Bank, idet betalingskort er indeholdt i aftalen om Statens KoncernBetaling (SKB-aftalen).

Institutionerne kan dog indgå aftaler med andre selskaber om benzinkort og andre betalingskort med begrænset anvendelse, medmindre Statens Indkøb har indgået aftale om sådanne kort. Institutionerne skal under alle omstændigheder for disse korts vedkommende følge de øvrige regler i cirkulæret med den begrænsede anvendelse, fx til benzin, som kortet omfatter.

2. Firmahæftelse og privathæftelse

Betalingskort findes som firmahæftende og privathæftende. Betalingskort i staten skal som altovervejende hovedregel være med firmahæftelse og kun undtagelsesvist med privathæftelse. Det skyldes primært, at betalingskort under cirkulæret kun må benyttes som led i institutionens opgaver.

Hvis en institution undtagelsesvist vil tillade, at en medarbejder får et privathæftende kort, skal institutionen overveje og begrunde dette konkret. Dette kan være relevant for internationalt udsendte medarbejdere. Derudover kan en institution ikke generelt beslutte, at alle eller en andel af medarbejderne kan få udstedt privathæftende betalingskort – det gælder også generelle begrundelser såsom hensynet til hurtig aflevering af rejseafregninger. Hvis institutionen beslutter at anvende privathæftende betalingskort, skal kriterierne herfor fremgå af regnskabsinstruksen, og begrundelsen for den enkelte medarbejders privathæftende kort af bemyndigelseserklæringen. Anvender institutionen derimod ikke privathæftende kort, skal disse i sagens natur ikke omtales i regnskabsinstruksen.

Institutionerne skal være opmærksomme på, at privathæftende kort forudsætter, at den pågældende medarbejder bliver kreditvurderet, og at den pågældende efter reglerne i Funktionærloven kan nægte at få udstedt privathæftende kort.

Det er den enkelte institution, der betaler de gebyrer og andre omkostninger, der er forbundet med erhvervelsen og brugen af betalingskort, ligesom det er den enkelte institution, der hæfter økonomisk for medarbej-

bejderens træk på kort, herunder brug af kortet til private formål, medarbejderens misbrug samt medarbejderens selvrisko i henhold til Lov om betalingstjenester.

Krav, der rejses i disse tilfælde, er således en sag mellem medarbejderen og institutionen.

3. Udstedelse af betalingskort

Den enkelte institution kan få kort udstedt til de medarbejdere, som efter en konkret vurdering har behov herfor som led i den enkelte medarbejders arbejdsmæssige opgaver, jf. §§ 3 og 4 i cirkulæret. Det er således institutionen selv, som afgør, hvilke medarbejdere der skal have et betalingskort, og hvilken korttype det skal være.

SKB-aftalen omfatter

- Debetkort:
 - Dankort
 - VISA/Dankort (debetkort)

- Kreditkort
 - MasterCard Corporate Classic
 - Master Card Corporate Gold
 - MasterCard Corporate Platinum
 - MasterCard Corporate Virtual
 - Mastercard Rejsekonto

De enkelte korttyper er beskrevet på Danske Banks særlige SKB/OBS-hjemmeside, mens priser mv. fremgår af Økonomistyrelsens hjemmeside.

Institutionens administrator kan bestille kort via Business Online.

Institutionerne skal kun give betalingskort til medarbejdere, som har brug herfor, og kortet skal dækkes medarbejderens behov, men ikke mere. Institutionen skal derfor vælge den korttype, som har færrest tilknyttede ydelser, men som dækker medarbejderens arbejdsmæssige behov. Som kreditkort skal institutionerne derfor som udgangspunkt benytte MasterCard Corporate Classic, men institutionerne kan efter en konkret vurdering af medarbejderens behov for fx loungeadgang og rejsehøypighed undtagelsesvist benytte de dyrere typer kort. Fx giver et MasterCard Corporate Gold adgang til loungen for medarbejderen selv, mens MasterCard Corporate Platinum giver adgang til at tage en ekstra person med i loungen. Disse to korttyper kan derfor med fordel vælges: Gold, hvis medarbejderen rejser ofte og efter regning, og Platinum, hvis dette er tilfældet og medarbejderen ofte ledsages af en kollega uden eget betalingskort. Der vil ofte være tale om et simpelt regnestykke, hvor den årlige udgift til kortet sammenholdes med de udgifter, der ellers skal betales efter regning.

MasterCard Corporate Platinum har også en rejseforsikring tilknyttet, men da staten i forvejen har denne forsikringsdækning, jf. cirkulære om tjenesterejseforsikringen, er denne ikke en begrundelse for at vælge disse kort.

4. Anvendelse af betalingskort

4.1. Anvendelse generelt

Anvendelse af betalingskort forudsætter, at institutionen har bemyndiget medarbejderen (kortholder) hertil i en særskilt bemyndigelseserklæring, som skal være underskrevet af både kortholder og institutionen, jf. afsnit 5. Det er institutionen, som i bemyndigelseserklæringen fastsætter grænsen for mindre indkøb samt for brug af kortet til private mindre udgifter, jf. afsnit 4.2.

4.2. Formål

Institutionerne kan anvende betalingskort til de mindre indkøb og betalinger, som institutionen ikke hensigtsmæssigt kan afvikle via sine centrale betalingssystemer. Det vil være indkøb eller rejseudgifter af mindre størrelse, som før er blevet betalt kontant enten af medarbejderen som udlæg eller mod udbetalt forskud fra den daværende kontantkasse. Herudover kan institutionerne anvende betalingskort i forbindelse med tjenesterejser, tjenestemæssig taxikørsel og benzin o.l. ved tjenstekørsel

Det er ikke tilladt at hæve kontanter på betalingskort i Danmark, cf. dog afsnittet ”Særligt om hævning af valuta/kontanter (evt. køb).”

Institutionen kan anvende betalingskort til følgende:

- ”Daglige” mindre indkøb
- Køb på internettet
- Øvrige særskilt begrundede mindre indkøb
- Udgifter under tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen, herunder i begrænset omfang hævning af valuta/kontanter og køb
- I begrænset omfang private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjensterejsen eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen
- Tjenestemæssig taxikørsel
- Benzin o.l. i forbindelse med tjenstekørsel

Institutionen kan få udstedt betalingskort til medarbejdere, der som led i deres opgaver forestår disse indkøb eller har rejseudgifter.

”Daglige” mindre indkøb

Mange institutioner foretager i dag ”daglige” mindre indkøb i form af småting, som den har brug for her og nu (fx el-pærer, gaver, fornødenheder til receptioner o.l.), hvor institutionen ikke kan få en e-faktura. Disse udgifter er før blevet betalt fra kontantkassen, evt. efter en medarbejders udlæg.

Køb på internettet

Køb med betalingskort på internettet kan foretages, hvis den indkøbte vare udelukkende kan skaffes på internettet, eller hvis prisen er væsentligt lavere via køb på internettet end via køb hos en traditionel forhandler. I henhold til regnskabsbekendtgørelsen (§ 26) 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 institu-

tionen bør derfor begrænse køb på internettet med brug af betalingskort til situationer, hvor købet ikke hensigtsmæssigt kan ske på anden måde.

Øvrige særskilt begrundede mindre indkøb

Institutionen kan ud over køb på internettet anvende betalingskort til øvrige formål, hvis den vurderer det økonomisk fordelagtigt for institutionen. Institutionen skal anføre og begrunde eventuelle øvrige anvendelsesområder i sin regnskabsinstruks, og områderne skal ligeledes fremgå af bemyndigelseserklæringen.

Tjenesterejser

Institutionerne kan anvende kreditkort 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, måltider og overnatning.

Satserne for de forskellige typer rejseudgifter fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære for tjenesterejser.

Medarbejderne kan derudover i begrænset omfang betale private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsten eller ophold herunder. Der er tale om en praktisk begrundet, men begrænset adgang til at betale fx en kop kaffe, en avis eller med et og samme kort at betale en regning, som både indeholder arbejdsrelaterede og private udgifter. Der skal være tale om mindre beløb, og det er ikke tilladt at anvende betalingskortet til egne private indkøb på rejsen. Institutionen udlægger således disse udgifter, og der opstår dermed et tilgodehavende for institutionen, som klares over rejseafregningen. Institutionen skal, hvis institutionen vil tillade brug af betalingskort til disse udgifter, sikre, at dette fremgår af den enkelte medarbejders bemyndigelseserklæring, jf. afsnit 5.

Særligt om hævnning af valuta/kontanter (evt. køb)

Selvom betalingskort ikke må anvendes til at hæve kontanter i Danmark, kan der i forbindelse med tjenesterejser hæves valuta på betalingskort i udlandet (herunder i lufthavne i Danmark umiddelbart forud for afrejsen). Der kan også foretages visse køb, jf. nedenfor. Institutionen skal i givet fald have angivet adgangen til anvendelse af betalingskort til at hæve eller foretage visse køb i udlandet i bemyndigelseserklæringen, jf. afsnit 5.

Køb kan fx være relevante i forbindelse med forsinket bagage. Her gælder reglerne i cirkulære om tjenesteforsikringen med bilag.

Tjenestemæssig taxikørsel

Betalingskort kan anvendes til betaling af tjenestemæssig taxikørsel efter de regler, der i øvrigt gælder i den enkelte institution for taxikørsel.

Benzin o.l. til brug ved tjenstekørsel

Betalingskort, herunder benzinkort kan anvendes til betaling af benzin o.l. i forbindelse med tjenstekørsel. Anvendelse til dette formål kan kun ske ved anvendelse af tjenstestedets transportmidler, og under forudsætning af at institutionen (eller evt. andre) ikke udbetaler transportgodtgørelse i forbindelse med tjenstekørselen.

5. Bemyndigelseserklæring

Ved bestilling af et debit- eller kreditkort skal institutionen samtidig udstede en bemyndigelseserklæring, der klart angiver, hvad kortholder (medarbejderen) må anvende kortet til, og inden for hvilke økonomiske rammer medarbejderen må anvende kortet. Medarbejderen skal også underskrive bemyndigelseserklæringen.

Følgende skal fremgå af bemyndigelseserklæringen:

- Anvendelsesområde
- Betalingsgrænser
- Eventuel forudgående bemyndigelse til disponering
- Retningslinjer for efterfølgende kontrol og registrering
- Begrundelse for evt. tilladelse til privathæftende betalingskort

Se som bilag 1 et eksempel på, hvordan institutionen kan udforme en bemyndigelseserklæring.

Ud over at fastlægge betalingsgrænserne i bemyndigelseserklæringen skal institutionen i forbindelse med bestillingen af kortet vælge det rette kortmaksimum. Betalingsgrænserne kan gælde for den enkelte rejse, en given periode o.l., mens kortmaksimum går på anvendelsen af kortet inden for en fakturaperiode.

6. Beskrivelse i regnskabsinstruksen

Hvis institutionen skal anvende betalingskort, skal det fremgå af regnskabsinstruksen med angivelse af kriterier for udstedelse og anvendelse af kortet samt arbejdsgange for kontrol og bogføring, jf. § 5 i cirkulæret.

Bilag 2 er et vejledende eksempel på, hvorledes en institution kan beskrive dette i regnskabsinstruksen.

6.1. Kriterier for udstedelse og anvendelse

Det er den enkelte institution, der inden for rammerne i §§ 3-4 bestemmer, hvem i institutionen der skal have et betalingskort, hvad kortet må anvendes til, samt hvilke kriterier der gælder for udstedelse af privathæftende betalingskort.

Institutionen skal i regnskabsinstruksen beskrive dette på en sådan måde, at det er muligt for en udenstående at vurdere, om kriterierne for udstedelse og anvendelse af betalingskort er opfyldt.

6.2. Arbejdsgange for kontrol og bogføring

Institutionen skal videre beskrive i sin regnskabsinstruks, hvordan den har tilrettelagt arbejdsgangene for kontrol og registrering af udgiftsbilag vedrørende betalingskort.

Denne beskrivelse vil typisk skulle omfatte, hvordan institutionen sikrer, at bogholderiet får oplysninger fra kortholder, hver gang kortet er anvendt (f.eks. via kontoudtog eller via en blanket), samt hvordan institutionen sikrer, at de enkelte betalingsdispositioner bliver kontrolleret og godkendt. Institutioner, hvis regnskabsmæssige opgaver ligger i et ØSC, skal tilsvarende beskrive dette ud fra de aftalte procedurer for betalingskort.

7. Ikrafttrædelse

Cirkulæret træder i kraft med virkning fra den 1. april 2010. Samtidig ophæves Finansministeriets cirkulære nr. 20 af 10. marts 2008 om anvendelse af betalingskort.

Bilag 1

Vejledende eksempel

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. § 5 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 fx 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 beskrivelse 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. Kortene udstedes som firmahæftende kort.

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.

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.

Bemærkninger til det vejledende eksempel

Der er ikke udarbejdet et eksempel på, hvorledes de specifikke kriterier for institutionens udstedelse af betalingskort kan opstilles, idet det er den enkelte institution, der må overveje, hvilke kriterier den ønsker, skal gælde for udstedelse af betalingskort til institutionens medarbejdere

Der er ikke angivet et eksempel på, hvorledes arbejdsgangen for kontrol og registrering skal tilrettelægges, idet dette fastlægges i den enkelte institution. Arbejdsgangen bør imidlertid sikre, at den nødvendige godkendelse i forhold til institutionens disponeringsregler foreligger.