

Bilag 6

Kasse- og regnskabsregulativet omkring anvendelse af betalingskort



Formål med udstedelse og anvendelse af betalingskort

Hvis det anses for hensigtsmæssigt, kan der til tjenstligt brug anskaffes betalingskort til bestemte medarbejdere hos MSBR. Eksempler på medarbejdere med et sådant behov, er medarbejdere, der har regelmæssig rejseaktivitet – indenrigs og/eller udenrigs.

Der må udelukkende anskaffes betalingskort, som giver MSBR tilsvarende hæftelses og ansvarsforhold, som gives private brugere jf. lovbekendtgørelse nr. 613 af 24. april 2015.

Beredskabsdirektøren har det overordnede ansvar for at fastsætte retningslinjer for anvendelse af betalingskort udstedt til medarbejdere.

Oprettelse og administration af betalingskort

Beredskabsdirektøren godkender i hvert enkelt tilfælde, til hvem og til hvilke formål der kan udstedes betalingskort. Beredskabsdirektøren varetager administrationen af MSBR's betalingskort og skal ved udstedelse heraf orienteres om

- Navn på kortudsteder
- Navn på kortbruger
- Betalingskortets nummer

Ved fratrædelse, overgang til anden stilling m.v., eller hvor kortet ikke længere ønskes anvendt, afleveres betalingskortet til beredskabsdirektøren, der foretager afmelding til kortudsteder.

Til hvert kort skal der tilknyttes en limit (mellem kr. 10.000 og 100.000)

Anvendelse til kontantindkøb m.v.

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at anvende betalingskortet i overensstemmelse med de generelle betingelser og anbefalinger, som fremgår af kontrakten med kortudstederen. Kreditkort skal tilmeldes Betalingsservice, så rettidig betaling til kortudsteder sikres.

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for, at

- Gemme den nødvendige dokumentation for anvendelsen,
- Udkontere samleopgørelserne fra kortudstederen,
- Attestere forbruget.

Bilagene bogføres og arkiveres sammen med øvrige regnskabsbilag