



FREDERICIA  
KOMMUNE



BILAG

5.5.2. regler for udstedelse og brug af

# DANKORT OG VISA KORT



## 5.5.2. regler for udstedelse og brug af Dankort og Visakort

Overordnet set bør brugen af Dankort og Visakort begrænses til et minimum, således at økonomisystemet anvendes til betaling af regninger.

### Godkendelsesprocedure

Anmodning om bestilling af Dankort og Visakort skal godkendes af fagchefen for det fagområde, hvor medarbejderen er ansat.

Medarbejderen udfylder og indsender den elektroniske blanket: [Anmodning om bestilling af Dankort eller Visakort](#). Den starter et workflow, hvor den elektroniske blanket automatisk sendes til godkendelse ved afdeling-/stabschefen. Herefter sendes blanketten til en central medarbejder i Økonomi – Drift og Support, som tager sig af bestillingen.

### Bestilling af kortet

Før Dankort eller Visakort bliver bestilt, skal medarbejderen underskrive og indsende flg. dokumenter til Økonomi – Drift og Support:

- Erklæring: regler for anvendelse af Dankort og Visakort i Fredericia Kommune.
- Fuldmagt til konto.
- Samtykkeerklæring.

### Korttyper

Medarbejdere i Fredericia Kommune kan få udstedt et Dankort eller i helt særlige tilfælde et Visakort. Visakort udstedes kun ved et dokumenteret jævnlige tilbagevendende behov.

### Udlevering af kortet

Danske Bank sender kortet direkte hjem til den kortansvarlige medarbejders privatadresse. Når kortet er modtaget, går der normalt en dag, før pinkoden modtages.

### Anvendelse af kortet

Kortet skal anvendes mindst muligt og kun til køb, der ikke kan gøres via E-handel, eller hvor det ikke er muligt at få fremsendt en E-faktura.

Medarbejderen skal altid sikre sig, at indgåede indkøbsaftaler overholdes. Se nærmere i E-handelskataloget.

### Opbevaring af kortet

Den kortansvarlige medarbejder har pligt til, efter ”regler for Dankort pkt. 3, opbevaring af kort og pinkode”, at opbevare kortet forsvarligt, hvilket vil sige sikret mod tyveri og aldrig sammen med pinkoden.

### Bogføring ved anvendelse af kortet

Den kortansvarlige medarbejder er selv ansvarlig for, at alle hævnings bliver bogført korrekt i kommunens økonomisystem. Det er ikke en betingelse, at kortansvarlige selv skal stå for selve bogføringen.



Bogføringen skal ske løbende. Hovedreglen er, at man hurtigst muligt skal kunne se samtlige transaktioner på kortet i økonomisystemet.

Ved at scanne kvitteringerne i forbindelse med betalingen kan de med fordel gøres elektroniske.

Bilag for transaktionerne skal altid foreligge. De skal opbevares det sted, hvor de bliver bogført. Hvis der ikke kan dokumenteres træk på kortet i form af kvitteringer, hæfter medarbejderen personligt for trækket.

### **Kontrol/afstemning**

Den kortansvarlige medarbejder er selv ansvarlig for løbende kontrol og afstemning af kontoen. Det er ikke en betingelse, at kortansvarlige selv skal stå for selve kontrollen/afstemningen.

### **Adgang til Fredericia Kommunes netbank, Business Online i Danske Bank**

Den kortansvarlige medarbejder får adgang til at se transaktioner på en særskilt konto tilknyttet til Dankortet eller Visakortet via Fredericia Kommunes netbank: Business Online i Danske Bank.

### **Spærring af kort**

Hvis kortet bliver tabt eller stjålet, skal kortet spærres med det samme, det opdages. Den kortansvarlige er forpligtet til at medbringe telefonnummer til umiddelbar spærring af kortet, så spærringen kan gennemføres med det samme.

### **Ændring i ansættelsesforhold**

Ved fratrædelse, opsigelse eller ansættelse i en ny jobfunktion i Fredericia Kommune har den kortansvarlige medarbejder pligt til og ansvar for at aflevere kortet til Økonomi – Drift og Support. Det skal senest ske sidste arbejdsdag







**FREDERICIA**  
KOMMUNE

