

Retningslinje for brug af Eurocard

Formål

Denne retningslinje beskriver, hvordan Eurocard skal anvendes korrekt og ansvarligt i organisationen. Formålet er at sikre god økonomisk styring, korrekt dokumentation og overholdelse af gældende regler.

Hvornår bruges Eurocard?

Et Eurocard kan oprettes ved behov for fx:

- Undgåelse af kontanter i forbindelse med udlæg eller forskudskasser
 - Mindre, akutte indkøb
 - Onlinekøb, hvor varen kun kan købes på nettet, og der ikke findes indkøbsaftale eller EAN-nummer
 - Indkøb i udlandet (kræver aftale med Økonomi og Løn ift. momslovgivning)
-

Oprettelse af Eurocard

- Bestilling sker via henvendelse til **Økonomi og Løn**, som fremsender ansøgningsformular.
- Download af **Eurocard App - "AirPlus"** er påkrævet til dokumentation.
- **Fagchefen** skal godkende, hvem der må få kort og til hvilket formål.
- Økonomi og Løn administrerer kommunens betalingskort.

Vigtigt:

- Kortet må kun bruges af den udstedte medarbejder.
- Kort må kun knyttes til konti med begrænset indestående.
- Kontanthævninger i Danmark er ikke tilladt.
- Kontanthævninger i udlandet kræver dokumentation.
- Kortet må kun anvendes i tjenstligt øjemed.

- Kort og PIN-kode er personlige og må ikke deles.
-

Dokumentationskrav

Hver betaling skal dokumenteres med:

- A. Navne på alle deltagere (for- og efternavn for ansatte; eksterne kan angives samlet, fx "forældre")
- B. Formål med købet (ved studieture/kurser vedhæftes program)
- C. Dato
- D. Beløb
- E. Kortholders underskrift

Hvis der er papirkvittering:

- Underskriv kvitteringen
- Skriv deltagere + formål
- Tag et foto og upload i AirPlus appen

Hvis kvitteringen er digital:

- Den modtages automatisk i appen
 - Tilføj deltagere og formål i kommentarfeltet
 - Vedhæft kvitteringen til betalingen
-

Eurocard Appen "AirPlus" – Smarte Kvitteringer

- Appen har funktionen "**Smarte Kvitteringer**", som skal bruges til dokumentation.
- Introduktion findes via læringsvideoer på YouTube:
<https://www.youtube.com/watch?v=OeXT6nwdvX4>

Vigtige regler:

- Der kan kun vedhæftes **én fil pr. betaling**
- Vedhæftning skal ske **hurtigst muligt** og **senest inden skæringsdatoen** (typisk den 1. hver måned)
- Den konteringsansvarlige kontrollerer dokumentationen

- Mangler noget, sendes en mail til kortholder, som skal svare – svaret vedhæftes i Prisme
-

Misbrug af betalingskort

- Kortholder er ansvarlig for tab pga. uretmæssig brug eller grov uagtsomhed
 - Kortudsteders procedurer for mistede kort skal følges
 - Manglende dokumentation kan medføre, at kortholder selv skal betale beløbet
 - Ved fratrædelse skal leder sikre, at kort slettes og fysisk klippes
 - Intern Kontrol gennemgår årligt oversigten over kortholdere
-

Kontrol

Intern Kontrol gennemgår løbende al dokumentation for Eurocard-betalinger for at sikre fuldstændighed og korrekthed.

Spørgsmål

Kontakt Intern Kontrol:

 allni@haderslev.dk

Ajournført april 2026.