

Retningslinje for brug af Eurocard

Denne retningslinje har til formål at sikre en korrekt og ansvarlig anvendelse af Eurocard i vores organisation. Ved at følge disse retningslinjer kan vi opretholde en høj standard for økonomisk ansvarlighed og dokumentation, samtidig med at vi sikrer, at alle transaktioner er i overensstemmelse med gældende regler og politikker. Retningslinjen beskriver de nødvendige procedurer for brug af Eurocard.

Hvornår Eurocard?

Behovet for oprettelse af et Eurocard kan f.eks. opstå ved følgende situationer:

- Undgå at have kontanter liggende i forbindelse med udlæg eller forskudskasser
- Mindre indkøb, hvor der er et behov her og nu
- Køb på internettet, hvor varen udelukkende kan skaffes på internettet, og hvor der ikke er en indkøbsaftale eller mulighed for at anvende EAN-nummer
- Behov for at handle udenlands efter forudgående aftale med Økonomi og Løn, grundet momslovgivningen

Eurocard oprettelse og dokumentationskrav

Bestilling af Eurocard skal ske ved henvendelse til Økonomi og Løn, der fremsender en ansøgningsformular til udfyldelse af de nødvendige oplysninger herunder krav om download af Eurocard Appen, som skal anvendes til dokumentation.

Ansøgningen om Eurocard skal godkendes af fagchefen for det pågældende område. Fagchefen godkender i hvert tilfælde til hvem og til hvilke formål, der kan udstedes betalingskort. Økonomi og Løn er ansvarlig for administrationen af kommunens betalingskort.

Kortet må kun anvendes af den medarbejder, kortet er udstedt til. Der må alene tilknyttes kort til konti med begrænset indestående.

Der må ikke hæves kontanter i Danmark, og der skal være dokumentation på hævn timer i udlandet.

Betalingskort anskaffet af kommunen må udelukkende anvendes i tjenstligt anliggende. Betalingskort og den tilhørende kode er personlig, og må af korthaver ikke overdrages til andre. Herudover gælder de sædvanlige sikkerheds- og adfærdskrav, som pengeinstitutterne normalt forudsætter i forbindelse med anvendelsen af sådanne kort.

Dokumentation

Som dokumentationen skal der være anført:

- A. Hvem, der har deltaget (både for- og efternavn på deltagerne)
- B. Formål med købet (ved studieture/kurser skal program vedhæftes)
- C. Dato

D. Beløb

E. Kortholders underskrift

AD A. Det er vigtigt at nævne samtlige deltagende personer, der er ansat ved kommunen ved navns nævnelse. Udefrakommende personer skal ikke nævnes ved navn – her kan f.eks. skrives "forældre".

AD E. Hvis du modtager en papirkvittering ved købet, så underskriv den, skriv hvem der deltog og formålet, og tag et billede af kvitteringen. Billedet af kvitteringen skal du lægge på Eurocard appen. Hvis du ikke får en papirkvittering, bliver kvitteringen sendt direkte til Eurocard appen. I appen skriver du deltagere og formål i kommentarfeltet, før du vedhæfter kvitteringen på betalingen i Eurocard appen..

Eurocard Appen – Smarte kvitteringer

Eurocard Appen indeholder en funktion kaldet "Smarte Kvitteringer," som skal bruges til ovenstående dokumentation.

For introduktion og brug af appen henvises til læringsvideoer på [youtube](#).

Under hver enkelt betaling vedhæftes der én "Smart Kvittering," som fremsendes sammen med fakturaen. Til alle betalinger skal der vedhæftes en fil, som lever op til dokumentationskravene.

Bemærk at der kun kan vedhæftes en fil pr. betaling, og vedhæftningen skal ske i umiddelbar forlængelse af anvendelse af Eurokortet og senest inden skæringsdatoen for månedsopgørelsen sendes til Haderslev Kommune – som typisk sker primo den 1. i den efterfølgende måned.

I økonomisystemet ses den vedhæftet fil, og den konteringsansvarlige person kontrollerer vedhæftelsen inden konteringen foretages. Hvis noget dokumentation mangler, så fremsendes en mail til korthaveren med oplysning om, hvad der mangler, svarmailen fra korthaveren vedhæftes i Prisme.

Misbrug af betalingskort

- Kortindehaveren er ansvarlig for tab som følge af uberettiget brug og eller ved grov uagtsomhed
- Procedurer, der af kortudsteder er beskrevet for forsvundne kort mv., skal nøje følges
- Kortindehaveren er ansvarlig for at gemme den nødvendige dokumentation for anvendelse. Hvis kortindehaveren ikke kan fremvise dokumentation for anvendelse i form af faktura o.l., kan kortindehaveren blive pålagt at betale det fulde beløb til Haderslev Kommune

Ved fratrædelse af personale er det nærmeste leders ansvar at sikre, at betalingskortet bliver slettet. Lederen skal sende en mail til Økonomi og Løn og klippe betalingskortet i stykker.

Oversigten over kortholdere gennemgås 1 gang årligt af Intern Kontrol

Kontrol

For at sikre korrekt dokumentation af alle Eurocard-betalinger, gennemgår Intern Kontrol dokumentationen udtømmende og fuldstændigt.

Spørgsmål

Ved spørgsmål kan Intern Kontrol kontaktes på allni@haderslev.dk

Denne retningslinje er ajourført den 1/5-2025.