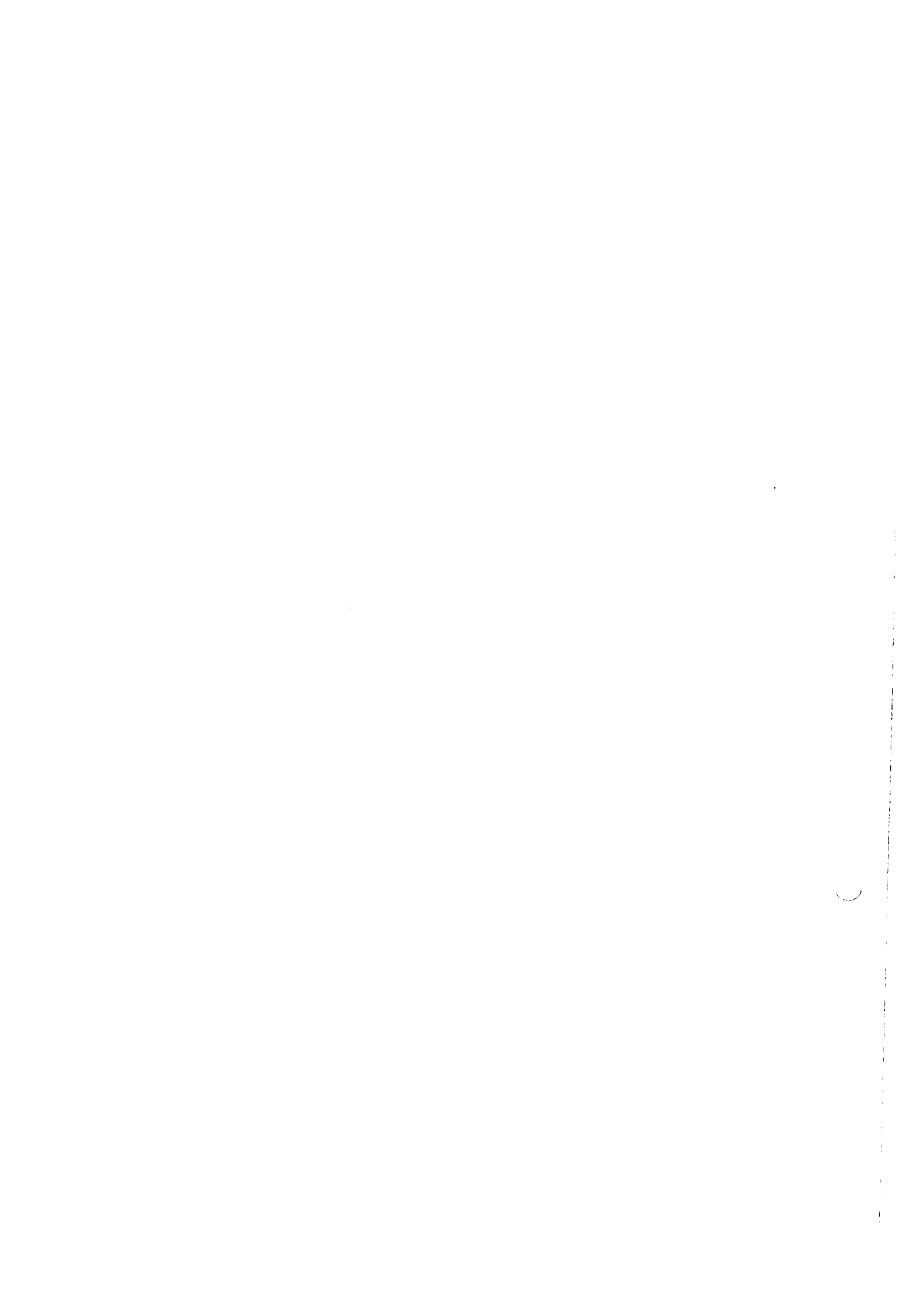




Cirkulære om

**Anvendelse af betalingskort
(firmakort)
på tjenesterejser til udlandet**



CIRKULÆRE OM ANVENDELSE AF BETALINGSKORT (FIRMAKORT) PÅ TJENESTEREJSER TIL UDLANDET

Den hidtidige aftale om privatkort

I maj 1985 indgik Direktoratet for Statens Indkøb aftale med betalingskortselskaberne American Express A/S og Diners Club A/S om, at statens institutioner kunne rekvirere betalingskort – privatkort – til medarbejdere med særlig stor rejseaktivitet i udlandet. I september 1988 blev aftalen udvidet til også at omfatte Eurocard A/S.

Aftalen indebar, at institutionerne betalte årskontingentet, hvorimod forbrugt på kortet afregnedes af selskaberne direkte med kortindehaveren. Det var kortindehaveren alene, der hæftede for kortets anvendelse, og alt økonomisk mellemværende – ud over årskontingentet og eventuelle gebyrer for haste- eller erstatningskort – var institutionen uvedkommende.

Statsrevisorerne og Rigsrevisionen har imidlertid fundet, at den gældende aftale bør opsiges og erstattes af en ny aftale omfattende firmakort, hvor det er institutionen, som hæfter for kortets brug og afregner med selskabet.

Ny aftale om firmakort

Direktoratet for Statens Indkøb har i den anledning opsagt den hidtidige aftale og indgået en ny aftale, der træder i kraft den 1. oktober 1991 og løber til den 30. september 1993.

Anvendelse af betalingskort på tjenesterejser kan fremover kun ske i henhold til denne aftale.

Betalingskort bør kun rekvireres til medarbejdere med større tjenesterejseaktivitet i udlandet.

Det bør være institutionens chef, alternativt en af denne bemyndiget leder, der træffer beslutning om rekvirering af betalingskort.

Betalingskortselskaber

Den nye aftale er – jf. de i bilagene A, B og C gengivne aftaleuddrag – indgået med følgende selskaber:

American Express International Inc. (bilag A)

Amagertorv 18, 1146 København K

Tlf.: 33 11 50 05

Telefax: 33 12 29 80

Postgiro: 1 37 71 40

Diners Club Danmark A/S (bilag B)

H.J. Holst Vej 5

Postboks 240, 2600 Glostrup

Tlf.: 36 72 36 72

Telefax: 36 72 00 15

Postgiro: 7 11 69 69

Eurocard Danmark A/S (bilag C)
Lautrupbjerg 10, 2750 Ballerup
Tlf.: 44 68 44 68
Telefax: 42 97 60 56
Postgiro: 7 12 48 64

Omfang og priser

Aftalen omfatter rekvirering af betalingskort af typen firmakort (koncernkort) til brug for statslige tjenesterejser i udlandet.

Priserne (årskontingenter og gebyrer) fremgår af bilag A-C.

Udstedelse af firmakort

Udstedelse af firmakort sker ved institutionens fremsendelse af udfyldt ansøgningsblanket til det respektive betalingskortselskab. Ansøgningsblanketten rekvireres hos selskabet med henvisning til aftalen.

Ud over standardoplysninger vil kortet være forsynet med kortindehaverens navn samt navnet på dennes tjenestested.

I særligt hastende tilfælde kan kortet udstedes og leveres ekspres. I tilfælde af, at kortet mistes ved tyveri, tabes eller beskadiges, kan der udstedes erstatningskort.

Kortene sendes til de pågældende institutioner, der forestår udleveringen til de enkelte medarbejdere. Erstatningskort kan i særlige tilfælde sendes direkte til medarbejderen.

Se nærmere, herunder om leveringstid, bilag A-C.

Faktura og betaling

Faktura på såvel årskontigent som på forbruget på kortet fremsendes til institutionen, der afregner over for selskabet.

Anvendelsesmuligheder

Firmakortet må kun anvendes under rejser i udlandet og kun til afholdelse af "tjenstlige" udgifter, der indgår i rejseafregningen, såsom udgifter til hotelværelse, transport, tjenstlige telefonsamtaler og telefax etc., biludlejning samt supplerende af valuta, billetter o.l.

Herudover kan firmakortet bruges til betaling af udgifter, der påføres hotelregningen, herunder måltider, hvor disse udgifter i princippet dækkes af statens godtgørelsesordning.

Anvendelsesbegrænsninger

Firmakortet må ikke anvendes i Danmark, heller ikke til køb af valuta, billetter o.l., selv om det vedrører en udenlandsk tjensterejse.

Rejseforsikring

De tre betalingskortselskaber tilbyder forskellige former for forsikring under udlandsrejser. Disse forsikringstilbud kan imidlertid ikke anvendes, idet forsikring på statslige tjensterejser skal tegnes i henhold til Finansministeriets cirkulære af 31. marts 1989 (LP.nr. 32/89) om den kollektive statslige forsikringsordning for tjensterejser i udlandet (Baltica Rejseforsikring A/S).

Kontant hævning

Firmakortet må ikke bruges som hævekort i Danmark. I udlandet må det kun bruges som hævekort i særlige tilfælde, eksempelvis hvis rejsen forlænges eller den rejsende påføres uforudsete udgifter, bliver udsat for tyveri e.l.

Det anbefales, at institutionen fastsætter nærmere regler for under hvilke forhold, der kan hæves kontanter på firmakortet samt fastsætter en beløbsgrænse.

Bortkomst

I tilfælde af firmakortets bortkomst (tab/tyveri) skal medarbejderen straks give meddelelse til institutionen og til betalingskortselskabet.

Inddragelse

Hvis en medarbejder fratræder eller overgår til anden stilling, der ikke berettiger til brug af firmakortet, eller hvis der ikke længere er behov for firmakortet, skal institutionen sørge for, at kortet inddrages og returneres i overklippet stand til betalingskortselskabet. Tilsvarende gælder i tilfælde af medarbejderens misbrug af firmakortet.

Ombytning af privatkort til firmakort

Efter 1. oktober 1991 kan de privatkort, der er rekvireret i henhold til den tidligere gældende aftale, ikke længere anvendes til betaling i forbindelse med tjenesterejser. Institutionerne kan uden beregning få ombyttet disse privatkort til firmakort ved henvendelse til de respektive betalingskortselskaber. Se nærmere herom bilag A-C.

Bibeholdelse af privatkort

Institutioner, som ikke længere ønsker at anvende betalingskort, og som derfor ikke ønsker at ombytte eksisterende privatkort med firmakort, kan vælge enten at opsig kortet eller lade medarbejderen overtage det for den resterende kontingentperiode.

Forbrug på private betalingskort i forbindelse med tjenesterejser er institutionen uvedkommende.

Brochurer

Rekvireres direkte hos de enkelte selskaber.

Reklamationer

Hvis et forhold giver anledning til reklamationer, bør der omgående rettes henvendelse herom til det pågældende betalingskortselskab. Medfører dette ikke det ønskede resultat, bør sagen forelægges Direktoratet for Statens Indkøb, tlf.: 31 35 95 00, lokal 27.

Statens Regnskabsdirektorats retningslinier vedrørende den regnskabsmæssige behandling af udgifter betalt med firmakort:

Afregning med medarbejderen

Når en tjenesterejse er afsluttet, skal rejseregnskabet gøres op og institutionens udgifter i forbindelse med rejsen registreres regnskabsmæssigt ud fra de grundbilag, der skal foreligge for kortets benyttelse. Såfremt der undtagelsesvis er afholdt ikke-tjenstlige udgifter (bør principielt ikke forekomme), skal disse ligeledes gøres op og afregnes med medarbejderen ved tjenesterejsens afslutning.

Udgifterne gøres op ud fra valutakursen på tidspunktet for rejsens afslutning (leveringstidspunktet).

De endnu ikke betalte udgifter til betalingskortselskabet henstår i institutionens regnskabsføring på en særskilt kreditorkonto, indtil betaling finder sted. Når opgørelsen modtages fra betalingskortselskabet, kontrolleres det, at der ikke på opgørelsen forefindes andre udgiftsposter end dem, der er meddelt institutionen ved tjenesterejsens afslutning.

Betaling til betalingskortselskabet

Såfremt der ikke findes sådanne udgiftsposter, hvilket må forudsættes at være gældende i tilnærmelsesvis alle tilfælde, kan det alene være ændringer i valutakurserne, der kan udgøre forskellen mellem det beløb, der opkræves af betalingskortselskabet, og det beløb, der henstår på ovennævnte kreditorkonto.

Valutaforskelle

En sådan valutabetinget forskel (uafhængig af fortegn) registreres i forbindelse med betalingen på en for alle tjenesterejser fast/fælles udgiftskonto (regnskabskonto 19.80 kasse, kurs- og momsdifferencer, jf. Statens Kontoplan).

Eventuel regulering

I de undtagelsestilfælde, hvor der ved en fejl i forbindelse med afregningen ved tjenesterejsens afslutning ikke er taget højde for samtlige udgiftsposter, skal der ske en nærmere supplerende udgiftsregistrering, respektive afregning med medarbejderen for private udgifter.

Yderligere information kan fås ved henvendelse til:

Generelt om aftalens betingelser:

Direktoratet for Statens Indkøb
Suomisvej 2, 1927 Frederiksberg C
Tlf. 31 35 95 00, lokal 27

Specielt vedrørende de regnskabsmæssige regler:

Statens Regnskabsdirektorat
Postboks 2193, 1017 København K
Tlf. 33 92 88 00, lokal 28873

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

Den 3. oktober 1991

P.M.V.
E.B.

Mari-Jane Skovgaard

American Express International Inc.

Udstedelse af koncernkort

Korttype:

Aftalen omfatter udstedelse af American Express koncernkort.

Leveringstider:

Koncernkort udstedes og leveres inden 8 dage efter American Express' modtagelse af udfyldt ansøgningsblanket.

Ekspreskort udstedes og sendes senest dagen efter modtagelse af anmodning herom på telefax.

Erstatningskort kan udstedes inden for 24 timer efter rapportering til et American Express kontor.

Priser:

Årskontingentet for koncernkort er 145 kr. pr. kort. Kontingentet kan tidligst ændres den 1. oktober 1993.

Der opkræves ikke gebyr for udstedelse af ekspreskort og erstatningskort.

Ombytning af privatkort:

For institutioner, der har rekvireret American Express betalingskort (privatkort) til medarbejdere i henhold til den tidligere aftale (T-STA-50), gælder følgende:

Medio oktober 1991 sender selskabet til de pågældende institutioner en oversigt over de gældende kort.

Senest 3 uger efter modtagelsen af oversigten returnerer institutionen denne til American Express med angivelse af, hvilke kort der ønskes konverteret til koncernkort, hvorefter disse udstedes.

Tilgodehavende årskontingent for det ombyttede privatkort vil blive overført til det nye koncernkort.

Privatkort, som institutionen ikke ønsker konverteret til koncernkort, løber indtil udløbet af den betalte periode. Eventuel faktura på nyt årskontingent tilsendes kortindehaveren og er institutionen uvedkommende.

Medlemsbestemmelser:

For udstedelse og anvendelse af koncernkortet gælder de bestemmelser, som er trykt på ansøgningsblanketten, dog kun i det omfang de ikke er i strid med det i Finansministeriets cirkulære af 3. oktober 1991 om betalingskort anførte.

Diners Club Danmark A/S

Udstedelse af firmakort

Korttype:

Aftalen omfatter udstedelse af Diners Club firmakort af typen DC.

Leveringstider:

Firmakort udstedes og leveres normalt inden 4 arbejdsdage og maksimalt inden 8 arbejdsdage efter Diners Clubs modtagelse af udfyldt ansøgningsblanket.

Til oprettede institutioner i selskabets system afsendes ekspreskort inden 24 timer efter, at ansøgningen er modtaget pr. telefax eller bud. Tilsvarende gælder, hvis kortet afhentes. Ved enhver overskridelse af denne leveringsfrist betaler Diners Club 1.000 kr. til den pågældende institution.

Erstatningskort afsendes af selskabet inden 24 timer efter modtagelsen af anmodningen. Ved enhver overskridelse af denne leveringsfrist betaler Diners Club 1.000 kr. til den pågældende institution.

Såfremt kortet mistes under en tjenesterejse, kan erstatningskortet, hvis det ønskes og er praktisk muligt, sendes direkte til kortindehaveren på tjenesterejsen.

Priser:

Årskontingentet for firmakort er 195 kr. pr. kort.

Gebyret for erstatningskort i tilfælde af bortkomst og tyveri er 250 kr. pr. kort. Gebyret for erstatningskort i tilfælde af, at kortet er beskadiget ved et uheld, er 50 kr. pr. kort.

Der opkræves ikke gebyr for udstedelse af ekspreskort.

Såvel årskontingent som gebyr kan tidligst ændres pr. 1. oktober 1992.

Ombytning af privatkort:

For institutioner, der har rekvireret Diners Club betalingskort (privatkort) til medarbejdere i henhold til den tidligere aftale (T-STA-50), gælder følgende:

Medio oktober 1991 sender selskabet til de pågældende institutioner en oversigt over de gældende kort.

Senest 3 uger efter modtagelsen af oversigten returnerer institutionen denne til Diners Club med angivelse af, hvilke kort der ønskes konverteret til firmakort. Samtidig hermed accepterer institutionen vilkårene for anvendelse af Diners Club firmakort.

Herefter udsender Diners Club meddelelse til de pågældende kortindehavere om de nye vilkår og muligheder sammen med anmodning om skriftlig accept af de nye vilkår.

Kortindehaveren beholder det hidtidige kort og pinkode. Der sker altså ingen ombytning af kortet. Institutionen hæfter naturligvis ikke for forbrug på kortet, der er sket inden accepten af ombytningen til firmakort.

Tilgodehavende årskontingent for det ombyttede privatkort vil blive overført til det nye firmakort.

Privatkort, som institutionen ikke ønsker konverteret til firmakort, løber indtil udløbet af den betalte periode. Eventuel faktura på nyt årskontingent tilsendes kontohaveren og er institutionen uvedkommende. Diners vil informere de pågældende kortindehavere herom, umiddelbart efter at institutionen har afvist ombytningen af privatkortet.

Medlemsbestemmelser:

For udstedelse og anvendelse af firmakort gælder Diners Club medlemsbetingelser nr. 12, dog kun i det omfang de ikke er i strid med det i Finansministeriets cirkulære af 3. oktober 1991 om betalingskort anførte.

Eurocard Danmark A/S

Udstedelse af firmakort

Korttype:

Aftalen omfatter udstedelse af firmakort af typen Eurocard Executive.

Leveringstider:

Firmakort udstedes og afsendes inden 8 bankdage efter Eurocards modtagelse af udfyldt ansøgningsblanket.

Udstedelse og afsendelse af ekspreskort og erstatningskort sker senest den efterfølgende bankdag efter modtagelse af anmodningen.

Ved tab/tyveri af kortet i udlandet udsteder Eurocard, hvis det ønskes, et nødkort for den resterende rejsetid. Ved hjemkomsten udstedes et erstatningskort.

Priser:

Årskontingentet for firmakort er 210 kr. Såfremt kontingentet betales via Pengeinstitutternes Betalingsservice (PBS), reduceres kontingentet med 20 kr. pr. kort.

Gebyret for udstedelse af ekspreskort er 150 kr. pr. kort.

Gebyr for udstedelse af erstatningskort i tilfælde af tab eller tyveri er 150 kr. pr. kort. Der opkræves ikke gebyr for udstedelse af nødkort.

Der opkræves heller ikke gebyr ved udstedelse af kort til erstatning for beskadigede kort.

Ovennævnte kontingent og gebyrer kan tidligst ændres pr. 1. oktober 1992.

APD. nr.	88/91	Udsendt fra APD	Cirkulære af
APD. nr.	7. kt.	3. oktober 1991	
APD.j.nr. 7. kt.			PKAT
1991-4519/001-1			
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD, 7. kt			
Adresse: Bredgade 43 Telefon 33 92 33 44 DK-1260 København K Telefax 33 15 01 27			

Personaleadministrativ Vejledning (PAV)

Oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår for tjenestemænd og overenskomstansatte i staten findes i den Personaleadministrative Vejledning. Vejledningen, der ajourføres løbende af Administrations- og Personaledepartementet, kan bestilles hos Statens Informationstjeneste, Postboks 1103, 1009 København K, tlf. 33 92 92 28 mellem kl. 8.30 - 16.

Personaleadministrativ Vejledning (PAV)

Oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår for tjenestemænd og overenskomstansatte i staten findes i den Personaleadministrative Vejledning. Vejledningen, der ajourføres løbende af Administrations- og Personaledepartementet, kan bestilles hos Statens Informationstjeneste, Postboks 1103, 1009 København K, tlf. 33 92 92 28 mellem kl. 8.30 - 16.

APD. nr. 88/91	Udsendt fra APD 3. oktober 1991	Cirkulære af
APD. j.nr. 7. kt. 1991-4519/001-1		PKAT
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD, 7. kt		
Adresse: Bredgade 43 DK-1260 København K		Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27

