

Bilag 9.5: Retningslinjer for anvendelse af Master Card

Udstedelse

Der gælder følgende retningslinjer for udstedelse af Master Card.

Der gøres opmærksom på at KMD-udlægs App benyttes ved brug af Master Card.

Direktion og borgmester

- Der kan udstedes Master Card til direktører, borgmester og centerchefer, ansat i Faxe kommune.
- Master Card er tilknyttet kommunens hoved konto i Danske Bank.
- Kortene har en købsgrænse på 10.000 kr.

Øvrige

- Der kan udstedes Master Card til øvrige personale ansat i afdelinger/institutioner m.v. under Faxe Kommune.
- Ansøgning sker til Center for Økonomi, Finans efter anmodning fra den ansvarlige leder af afdelingen/institutionen. Ansøgningen sendes til okonomi2@faxekommune.dk
- Ansøgningsskemaet findes på intranet, Økonomi - Vejledninger, skabeloner og nyhedsbreve | Intranet Faxe (faxekom.dk) samt i SBSYS-sag 00.01.00-Ø00-9-24
- Der er som en købsgrænse på 5.000 kr.

Generelt

- Kortene er personlige og udleveres til fuldmagtshaverne.
- Kortindehaver hæfter personligt for benyttelse af kortet.
- Kortet må aldrig udlånes eller overdrages til andre
- Kortet må kun anvendes arbejdsmæssigt, og ikke til private køb
- Ved stillingskift skal eksisterende kort godkendes af ny leder, ved nye ansøgning til okonomi2@faxekommune.dk

Udgifter

- Master Card kan benyttes ved betaling i udland, køb via Internettet eller køb, hvor EAN-nr. ikke kan benyttes.
- Køb med Master Card vil fremkomme som en elektronisk faktura direkte til KMD OPUS tilknyttet det pågældende EAN-nummer.
- Udgifterne bogføres på den tilknyttet statuskonto.

Dokumentation

- Dokumentation skal ske elektronisk ved brug af KMD App "Mine udlæg".
- På dokumentationen skal der fremgå formål, antal deltagere v/arrangement mm, samt ved borgere relateret aktivitet, skal borgerens navn fremgå

Afstemning

- Statuskontoen skal afstemmes hver måned.
- Forretningsgang for statusafstemninger skal følges.

Ansvar

- Kortindehaver har ansvar for at aflevere kortet ved fratrædelse til lederen af afdelingen/institutionen.
Det er lederens ansvar at det destrueres på forsvarlig vis (klippes over, fjerne de 3 sidste cifre), og afleveres til Center for økonomi, Finans eller mailer til okonomi2@faxekommune.dk med billede af det klippede kort, samt besked om, at medarbejderen er fratrådt.
- Kortindehaver har ansvar for i tilfælde af, kortet bliver stjålet eller bortkommer på anden vis, at få betalingskortet spærret hurtigst muligt hos Center for økonomi, Finans på tlf. 56 20 38 56 eller mail okonomi2@faxekommune.dk

Center for økonomi, Finans tager stilling til, om der skal ske anmeldelse til politiet.
- Kortindehaver/lederen af afdelingen/institutionen har ansvar for ved mistanke om misbrug af kortet omgående meddele dette til Center for økonomi, Finans, okonomi2@faxekommune.dk
- Kortindehaver er ansvarlig for tab
Kommunens forsikring dækker ikke tab ved misbrug af Master Card.
- Center for økonomi, Finans, har ansvar for at kortet lukkes ved fratrædelse/misbrug.

Den ansvarlige leder af afdelingen/institutionen har ansvaret for at følge de overordnede retningslinjer. Er der behov for at nedskrive mere specifikke retningslinjer for den enkelte leder af afdeling/institutions ansvar. Specifikke retningslinjer skal være tilgængelige for medarbejdere og øvrige.

Ajournført 8.5.2024

Center for økonomi

Sbsys sag: 00.01.00-G01-6084-22, 00.01.00-Ø00-9-24