



ØKONOMISTYRELSEN

# Vejledning om betalingskort i staten

April 2020

# 2020

# Indholdsfortegnelse

---

<b>1. Indledning</b>	<b>3</b>
1.1 Formål	3
1.2 Cirkulærets anvendelsesområde	3
1.3 Dispensation	5
1.4 Målgruppe	5
<b>2. Beskrivelse i regnskabsinstruks</b>	<b>6</b>
<b>3. Bemyndigelseserklæring</b>	<b>8</b>
<b>4. Samtykkeerklæring</b>	<b>10</b>
<b>5. Firmahæftelse</b>	<b>11</b>
<b>6. Kriterier for udstedelse</b>	<b>13</b>
<b>7. Anvendelse af betalingskort</b>	<b>15</b>
7.1 Anvendelse generelt	15
7.2 Formål	15
7.3 Mobile betalingsløsninger	18
<b>8. Adgang til lounges i lufthavne</b>	<b>19</b>
<b>9. Ingen forsikringsydelser</b>	<b>20</b>
<b>10. Bogføring og kontrol</b>	<b>21</b>
<b>Bilag 1</b>	<b>23</b>
<b>Bilag 2</b>	<b>24</b>

---

# 1. Indledning

---

Denne vejledning beskriver, hvilke overvejelser der kan gøres i forbindelse med tildeling af betalingskort, og uddyber reglerne om betalingskort i regnskabsbekendtgørelsen og betalingskortcirkulæret

---

## 1.1 Formål

Tildeling af betalingskort til medarbejdere indebærer samtidig, at medarbejderen gives en alenefuldmagt til at disponere på institutionens vegne. Institutionen skal derfor overveje, hvilke vilkår der skal gælde for medarbejderens anvendelse af tildelede betalingskort.

Formålet med denne vejledning er samlet at præsentere og uddybe de statslige regler i regnskabsbekendtgørelsen og betalingskortcirkulæret om betalingskort samt at vejlede om de muligheder, der findes for at begrænse betalingskortets anvendelsesmuligheder, så de svarer til de givne bemyndigelser.

## 1.2 Cirkulærets anvendelsesområde

*Hvilke institutioner er omfattet af cirkulæret*

Betalingskortcirkulæret gælder for de institutioner, der er nævnt i regnskabsbekendtgørelsens § 2, stk. 1, nr. 1 - 3, som er:

1. statsinstitutioner,
2. statsfinansierede selvejende institutioner og
3. selvejende institutioner, foreninger og fonde, som enten er optaget på bevillingslovene på lige fod med de egentlige statsinstitutioner, eller hvor ressortministeren har truffet beslutning om, at institutionen skal være omfattet af regnskabsbekendtgørelsen

Institutionerne må kun få udstedt og anvende betalingskort efter reglerne i cirkulæret og denne vejledning, jf. regnskabsbekendtgørelsens § 30.

Institutionerne må ikke indgå aftaler med eller aftage betalingskort fra andre leverandører (kortselskaber, pengeinstitutter eller lignende) end de leverandører af betalingskort, som Økonomistyrelsen har indgået aftale eller aftaler med. Se dog nedenfor om betalingskort med begrænset anvendelse og supplerende kort.

### *Betalingskort*

Betalingskort findes som *debetkort* (kort, hvor betalingen debiteres straks) og *kreditkort* (kort med månedlig eller anden aftalt afregning).

Cirkulæret omfatter betalingskort, der er udstedt til institutionen til brug for en bestemt medarbejder, og betalingskort i form af kreditkort, der er udstedt til institutionen som sådan. Kort, som udstedes til institutionen som sådan, er virtuelle kort (indkøbskonti) og rejsekonti.

Økonomistyrelsen har efter udbud indgået to kontrakter, som omfatter betalingskort: *Debetkort* leveres af Danske Bank A/S som en del af kontrakten om Statens Koncernbetalinger (SKB), mens *kreditkort* leveres af SEB Kort Bank, Danmark.

[Læs mere om kontrakterne på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

### *Betalingskort med begrænset anvendelse*

Institutionerne kan uden videre indgå aftaler med andre leverandører om benzin-kort og andre betalingskort med begrænset anvendelse. Reglerne i betalingskort-cirkulæret gælder også for disse betalingskort.

### *Supplerende kort*

Institutionerne kan i begrænset omfang anvende andre kreditkort fra andre leverandører som supplement til institutionens kreditkort fra SEB Kort Bank.

Det forudsætter, at institutionen efter en konkret vurdering af en medarbejders arbejdsopgaver eller rejsedestinationer vurderer, at den pågældende har behov for et supplerende kreditkort med andre anvendelsesmuligheder end dem, der er omfattede af kontrakten, eller for et yderligere kreditkort, som håndteres i et andet netværk. En institution kan ikke vælge supplerende kort for at opnå forsikringsydelse i forhold til fx tjenesterejser, da institutionerne er omfattede af statens selvforsikringsordning.

Sådanne supplerende kort er omfattet af reglerne i betalingskortcirkulæret.

### *Medarbejderes egne betalingskort*

Betalingskortcirkulærets regler om anvendelse omfatter ikke en medarbejders eget betalingskort, selvom medarbejderen måtte bruge kortet til udlæg mod efterfølgende refusion. Institutioner, som tillader denne form for udlæg og refusion, skal selv fastsætte regler herom, jf. betalingskortcirkulærets § 1, stk. 4, og beskrive dette i sin regnskabsinstruks.

### 1.3 Dispensation

Hvis en institution søger herom, kan Økonomistyrelsen i begrænset omfang give dispensation fra cirkulærets bestemmelser. Økonomistyrelsen administrerer dispensationer restriktivt.

### 1.4 Målgruppe

Vejledningen henvender sig til chefer og medarbejdere, som træffer eller effektuerer beslutning om, hvilke af institutionens medarbejdere der skal have betalingskort og på hvilke vilkår.

Vejledningen henvender sig desuden til institutionens ledelse, som er overordnet ansvarlig for institutionens betalingskortpolitik med tilhørende beskrivelse i institutionens regnskabsinstruks.

## 2. Beskrivelse i regnskabsinstruks

---

En institution, som vil anvende betalingskort, skal i sin regnskabsinstruks beskrive, hvordan udstedelse, anvendelse, kontrol og bogføring sker. Anvender institutionen privathæftende kort, skal det også beskrives

---

Hvis en institution vil anvende betalingskort, skal det fremgå af institutionens regnskabsinstruks, jf. § 30 i regnskabsbekendtgørelsen og § 5 i betalingskortcirkulæret.

Institutionen skal herunder beskrive sine principper for udstedelse af betalingskort til medarbejderne, og hvad de må anvende betalingskortene til, samt hvilke forretningsgange der er i institutionen for kontrol og bogføring. Videre skal institutionen beskrive kriterierne for udstedelse af privathæftende kort, hvis institutionen anvender sådanne kort.

Institutioner, hvis kortbestillinger og/eller tilknyttede regnskabsmæssige opgaver, varetages af et administrativt fællesskab (fx Statens Administration) skal derudover beskrive fællesskabets opgaver for institutionen i forbindelse med betalingskort og snitfladen til fællesskabet.

De fleste institutioner anvender i dag betalingskort og har dermed allerede fastlagt principper for udstedelse og arbejdsgange herfor samt arbejdsgange for kontrol og bogføring. Principperne kan samles i en selvstændig kreditkort- eller betalingskortpolitik eller indgå i institutionens rejsepolitik, hvis kortene alene anvendes i forbindelse med rejser.

Det følger af betalingskortcirkulæret, hvad betalingskort må anvendes til, hvilket er nærmere beskrevet i kapitel 7.

Nye institutioner og institutioner, som ikke hidtil har anvendt betalingskort, kan afdække, om der med fordel kan anvendes betalingskort til de formål, som er angivet i betalingskortcirkulæret. Det kan fx være i forbindelse med rejser eller mindre indkøb til møder, hvor medarbejdere hidtil har lagt ud eller modtaget kontante forskud. Læs mere herom i kapitel 7.

Hermed får institutionen skabt et grundlag for formulering af principperne for udstedelse og anvendelse. Kontrol og bogføring skal følge statens almindelige regler og ligeledes beskrives. Læs mere herom i kapitel 10.

Dermed er det også et grundlag for den beskrivelse, der skal være i institutionens regnskabsinstruks, og for institutionens interne retningslinjer. Ved at samle og

kommunikere det i en egentlig betalingskort- eller kreditkortpolitik har institutionen et godt grundlag for at sikre, at medarbejderne kender og følger institutionens regler. Økonomistyrelsen anbefaler institutionerne at udarbejde en sådan politik eller indarbejde den i institutionens rejsepolitik.

Institutionen skal videre beskrive i regnskabsinstruksen, hvordan den har tilrettelagt arbejdsgangene for kontrol og registrering af udgiftsbilag vedrørende betalingskort. Herunder falder i givet fald en beskrivelse af institutionens anvendelse af et rejseafregnings- og udlægssystem, fx RejsUd2.

Institutionen skal beskrive,

1. hvordan institutionen sikrer, at den har adgang til oplysning herom, hver gang kortet er anvendt (fx via dagligt indlæste transaktionsfiler i rejse- og udlægssystemer, adgange til institutionens træk i leverandørernes løsnings hertil, fx digital brugeradministrationsløsning og adgange til konti
2. hvordan institutionen sikrer, at de enkelte betalingsdispositioner bliver kontrolleret og godkendt

Både regnskabsinstruks og interne retningslinjer, herunder evt. politik, skal holdes opdaterede.

Bilag 2 er et vejledende eksempel på, hvorledes en institution kan beskrive principperne i regnskabsinstruksen.

### 3. Bemyndigelseserklæring

---

Institutionen skal fastlægge rammerne for den enkelte medarbejders brug af betalingskort i en bemyndigelseserklæring. Erklæringen opbevares af institutionen

---

Inden bestilling af et betalingskort skal institutionen udstede en bemyndigelseserklæring, der klart angiver, hvad kortindehaver (medarbejderen) må anvende kortet til og inden for hvilke økonomiske rammer. Medarbejderen skal også underskrive bemyndigelseserklæringen.

Følgende skal fremgå af bemyndigelseserklæringen:

- Anvendelsesområde
- Betalingsgrænser
- Eventuel forudgående bemyndigelse til disponering
- Retningslinjer for efterfølgende kontrol og registrering
- Begrundelse for evt. tilladelse til privathæftende betalingskort

Anvendelsesområdet er de formål, som kortet må bruges til.

Betalingskortcirkulæret sætter rammen for, hvilke formål som det overordnet er tilladt institutionerne at anvende kort til.

Institutionerne skal i bemyndigelseserklæringen med udgangspunkt i den pågældende medarbejders opgaver angive, hvilke formål vedkommende må bruge kortet til. Alle tilladte formål skal således kun fremgå, hvis de alle er relevante for den pågældende.

Betalingsgrænser bør som minimum være et månedligt maksimum, som også udgør det kreditmaksimum, som sættes på kortet. Derudover kan der med fordel fastsættes grænser for fx den enkelte rejse, hævning af rejsevaluta eller anden transaktion.

Det kan også fastsættes, at medarbejderen ikke uden videre må anvende kortet, men forinden skal indhente en bemyndigelse fx fra nærmeste chef til at disponere. Hvis dette skal gælde, skal der være procedurer, som sikrer, at bemyndigelse bliver indhentet.



Retningslinjerne for efterfølgende kontrol og registrering skal følge institutionens almindelig regler herfor, jf. kapitel 10.

Der er som bilag 1 givet et vejledende eksempel på, hvordan institutionen kan udforme en bemyndigelseserklæring.

Bemyndigelseserklæringen skal opbevares af institutionen og således ikke sendes til hverken Økonomistyrelsen eller den pågældende kortleverandør.

Institutionen skal til enhver tid kunne redgøre for, hvilke betalingskort institutionen har, hvem de er udstedt til og med hvilke bemyndigelser. Bemyndigelseserklæringerne bør derfor registreres, således at de er samlet tilgængelige.

Institutionen skal have forretningsgange, som sikrer, at bemyndigelseserklæringerne til enhver tid er dækkende og ajourførte. Det betyder fx, at institutionen ved ændringer i en kortindehavers arbejdsopgaver skal sikre sig, at bemyndigelseserklæringen stadig er dækkende, og hvis ikke sørge for ajourføring, eller hvis der ikke længere er et arbejdsbetinget behov for kortet, at det nedlægges.

Institutionen skal således sørge for at inddrage kortet, hvis med medarbejderen fratræder, eller hvis der ikke længere er behov for kortet. Denne pligt følger direkte af betalingskortcirkulærets § 4, stk. 5.

## 4. Samtykkeerklæring

---

Institutionen skal inden bestilling af et kort indhente medarbejderens samtykke til, at medarbejderens CPR-nummer må oplyses til kortudsteder og bruges til administration af kortet. Erklæringen opbevares af institutionen

---

Kortindehavers, dvs. medarbejderens, CPR-nummer anvendes af leverandøren af kortet som éntydig identifikation af kortindehaveren og til administration af kortet.

Institutionen skal inden bestillingen af et betalingskort indhente medarbejderens samtykke til, at vedkommendes CPR-nummer videregives til leverandøren og anvendes til administration af kortet, jf. reglerne i Databeskyttelsesloven og -forordningen.

Det er vigtigt, at samtykket foreligger inden videregivelsen. Ønsker en medarbejder ikke at give samtykke, kan der ikke bestilles et kort til vedkommende.

Til debetkort findes der skabeloner til samtykkeerklæringer på Danske Banks SKB/OBS portal, mens skabelon (vejledende) til kreditkort kan fås ved henvendelse til Økonomistyrelsen.

Samtykkeerklæringen skal opbevares af institutionen selv og således ikke sendes til hverken Økonomistyrelsen eller den pågældende kortleverandør.

## 5. Firmahæftelse

---

Kreditkort i staten skal som altovervejende hovedregel være med firmahæftelse og kun undtagelsesvist med privat hæftelse

---

### *Kun arbejdsrelaterede udgifter*

Betalingskort i staten må kun benyttes som led i institutionens opgaver, jf. betalingskortcirkulærets § 4.

Det betyder, at betalingskort i staten ikke må anvendes til private formål, og at der ikke kan aftales andet med medarbejderen.

### *Firmahæftelse og undtagelsesvist privathæftelse*

Dette er baggrunden for reglen i betalingskortcirkulærets § 2 om, at kreditkort i staten som altovervejende hovedregel skal være med firmahæftelse og kun undtagelsesvist med privat hæftelse.

Videre sikrer firmahæftelse, at kreditkorttransaktionerne afregnes ved elektronisk faktura til institutionen fremfor ved håndtering af medarbejderens udlæg for kreditkorttræk, som afregnes på en papirfaktura sendt til medarbejderen.

I Økonomistyrelsens kontrakter leveres *debit*kort af Danske Bank (hovedsageligt i form af VISA/dankort) som firmahæftende, mens *kredit*kort leveres af SEB Kort Bank med firmahæftelse og i begrænset omfang med privat hæftelse.

Der er i kreditkortkontrakten ikke adgang til såkaldte ”dobbeltkort”, hvor medarbejdere mod et lavere gebyr end for privatkunder i øvrigt kan få et privat kreditkort til egne udgifter.

Privat hæftelse betyder *ikke*, at kortene kan anvendes privat. Den omstændighed, at fakturaer for privathæftende kort sendes til medarbejderen, og ikke til institutionen, og at det er medarbejderen selv, der skal sørge for betaling mod efterfølgende refusion, ændrer ikke på, at kortene ikke må anvendes privat.

Selvom statens kontrakt om kreditkort omfatter kort med begge former for hæftelse, er der *ikke* mulighed for at vælge privathæftende kort uden en konkret begrundelse herfor.

#### *Begrundelser for privathæftende kort*

Hvis en institution undtagelsesvist vil tillade, at en medarbejder får et privathæftende kort, skal institutionen begrunde dette konkret i forhold til medarbejderens opgaver eller tjenestelige forhold. Dette kan fx være relevant for personer, som er tilknyttet en institution, men uden at der foreligger et ansættelsesforhold.

Da der skal foreligge en konkret begrundelse, kan en institution *ikke* generelt beslutte og skrive i regnskabsinstruksen, at alle eller en andel af medarbejderne kan få udstedt privathæftende kreditkort.

Et ønske i institutionen om generelt at motivere medarbejderne til hurtigere at få foretaget rejseafregninger, kan *heller ikke* begrunde anvendelse af privathæftende kreditkort. Et sådant ønske relaterer sig netop ikke til medarbejderens opgaver eller tjenestelige forhold.

Hvis institutionen beslutter at anvende privathæftende betalingskort, skal kriterierne herfor fremgå af regnskabsinstruksen, og begrundelsen for den enkelte medarbejders privathæftende kort af bemyndigelseserklæringen, jf. § 2, stk. 2, i betalingskortcirkulæret. Anvender institutionen derimod ikke privathæftende kort, skal dette i sagens natur ikke omtales i regnskabsinstruksen. Læs mere om beskrivelsen i regnskabsinstruksen i kapitel 2.

Institutionerne skal være opmærksomme på, *at* privathæftende kort kan indebære, at den pågældende medarbejder skal kreditvurderes, og *at* en medarbejder efter reglerne i Funktionærloven kan nægte at få udstedt privathæftende kort.

#### *Institutionens hæftelse*

Uanset hæftelsesform er det den enkelte institution, der afholder de gebyrer og andre omkostninger, der er forbundet med erhvervelsen og brugen af betalingskort, ligesom det er den enkelte institution, der hæfter økonomisk for medarbejderens træk på kort. Det gælder også, hvis medarbejderen anvender kortet til formål i strid med bemyndigelseserklæringen, fx til private formål.

Krav, der rejses i disse tilfælde, er således en sag mellem medarbejderen og institutionen.

## 6. Kriterier for udstedelse

---

Betalingskort kan udstedes til de medarbejdere, der har behov for det. Det er den enkelte institution, der afgør, hvem i institutionen der skal have et betalingskort

---

Det følger af betalingskortcirkulærets § 3, at det er institutionen, der beslutter, hvem der skal have udstedt et kort, og at det skal ske på baggrund af en vurdering af omkostninger og risiko ved anvendelse af betalingskortet i forhold til medarbejderens konkrete behov.

Statslige betalinger skal så vidt muligt foretages som overførsler mellem pengeinstituttonti og i form af elektroniske overførsler, jf. regnskabsbekendtgørelsens 29, stk. 1.

Institutionen bør derfor se på, om den inden for formål, som er angivet i betalingskortcirkulæret, har betalinger, som ikke foretages ved nævnte former for overførsler, men fx ved medarbejderes udlæg eller kontant. Derefter bør institutionen vurdere omkostninger og risiko ved i stedet at foretage disse betalinger ved hjælp af betalingskort.

Betaling med betalingskort er generelt set billigt og sikkert:

- Omkostninger: Kontrakternes priser og kurser ved anvendelse af kortene i udlandet fremgår af Økonomistyrelsens hjemmeside
- Risiko: Økonomistyrelsen har i udbuddene af kontrakterne stillet de relevante krav til bl.a. sikkerhed i forbindelse med betalingskortene

Det er forud for bestilling af kortet vigtigt at have for øje, at en medarbejder med et betalingskort kan disponere alene, og det er derfor nødvendigt at begrænse kortets anvendelsesmuligheder, så det i videst mulige omfang matcher bemyndigelsen.

Det betyder, at der skal sættes et månedligt kreditmaksimum på kortet, og at institutionen også skal overveje andre begrænsninger.

Ud over kreditmaksimum giver kreditkortkontrakten adgang til på anden vis at sætte begrænsninger for, hvad kreditkortet kan bruges til. Økonomistyrelsen anbefaler institutionerne at gøre brug heraf.

Det er muligt at spærre kortet for en række købstyper som fx kontanthævning, internetkøb og visse brancher. Hermed kan institutionen så vidt muligt begrænse anvendelsesmulighederne til, hvad der er omfattet af bemyndigelsen.

Det er også muligt at få sat et midlertidigt gældende kreditmaksimum på kortet, hvor en forhøjelse kun skal gælde for en begrænset periode.

[Læs mere om kreditkortene på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

## 7. Anvendelse af betalingskort

---

Betalingskort må kun anvendes til arbejdsrelaterede udgifter. Cirkulæret fastlægger, hvilke typer udgifter betalingskortene må anvendes til

---

### 7.1 Anvendelse generelt

Uanset om kortet er med firmahæftelse eller undtagelsesvist med privat hæftelse, må betalingskort i staten kun anvendes til udgifter, som er arbejdsrelaterede, inden for bemyndigelsen og dermed inden for de formål, som er angivet i betalingskortcirkulæret.

Anvendelse af betalingskort forudsætter, at institutionen forinden har bemyndiget medarbejderen (kortindehaver) hertil i en bemyndigelseserklæring, som skal være underskrevet af både kortholder og institutionen, jf. kapitel 2.

Det er institutionen, som i bemyndigelseserklæringen fastsætter, hvad den pågældende medarbejder må bruge kortet til, og fastsætter grænsen for mindre indkøb.

Det er også i bemyndigelseserklæringen, at institutionen fastsætter rammerne for brug af kortet i forbindelse med forsinket eller bortkommen bagage, jf. nedenfor, hvis medarbejderen skal have mulighed for at bruge kortet til det.

### 7.2 Formål

Udgangspunktet er, at institutionerne foretager deres indkøb, således at leverandøren sender en elektronisk faktura, som betales via institutionens betalingssystem/bank, hvilket inden for staten er Statens Koncernbetalinger (SKB).

I betalingskortcirkulærets § 4 er det angivet, hvilke typer udgifter (formål) institutionen kan anvende betalingskort til, herunder hvilken begrænset adgang der er til at hæve på betalingskortene.

Institutionen kan anvende betalingskort til følgende:

1. Mindre indkøb
2. Køb på internettet
3. Øvrige særskilt begrundede mindre indkøb
4. Udgifter under tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen, herunder i begrænset omfang hævning af valuta/kontanter og køb

5. I begrænset omfang private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsen eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen
6. Tjenestemæssig taxikørsel
7. Benzin o.l. i forbindelse med tjenestekørsel

Institutionen kan dermed få udstedt betalingskort til medarbejdere, der som led i deres opgaver forestår disse indkøb eller har rejseudgifter.

Institutionerne skal til enhver tid respektere eventuelle indkøbsaftaler, uanset at betaling kan ske med betalingskort. Det gælder også ved handel på internettet.

### **Mindre indkøb**

Mange institutioner foretager i dag ”daglige” mindre indkøb i form af småting, som den har brug for her og nu (fx fornødenheder til møder, receptioner o.l.), hvor institutionen ikke kan få en e-faktura.

Udgifter af denne art, som tidligere er blevet betalt fra en kontantkasse, evt. efter at en medarbejder har lagt ud, kan med fordel betales med et betalingskort.

### **Køb på internettet**

Køb med betalingskort på internettet kan foretages, hvis den indkøbte vare udelukkende kan skaffes på internettet, eller hvis prisen er væsentligt lavere via køb på internettet end via køb hos en traditionel forhandler.

I henhold til regnskabsbekendtgørelsens § 26 skal betaling foretages, når levering har fundet sted, og det er kontrolleret, at den leverede vare er i overensstemmelse med bestillingen. Indkøb med betalingskort over internettet vil derimod normalt forudsætte, at betalingen foretages ved afsendelsen og dermed inden varen er leveret. Herved kan man risikere, at den leverede vare ikke svarer til bestillingen, og institutionen bør derfor begrænse køb på internettet med brug af betalingskort til situationer, hvor købet ikke hensigtsmæssigt kan ske på anden måde.

Foretager institutionen ofte mindre indkøb online, kan købene med fordel ske med en indkøbskonto, som er et virtuelt kreditkort, som er udstedt til institutionen, i stedet for ved kreditkort udstedt til de enkelte medarbejdere. Tilsvarende gælder for flyrejser m.v., hvor der er mulighed for at betale rejsebureauer via en rejsekonto. Begge typer konti afregnes månedligt over for institutionen.

### **Øvrige særskilt begrundede mindre indkøb**

Institutionen kan ud over køb på internettet anvende betalingskort til øvrige formål, hvis den vurderer det økonomisk fordelagtigt for institutionen. Institutionen skal anføre og begrunde eventuelle øvrige anvendelsesområder i sin regnskabsinstruks, og områderne skal ligeledes fremgå af den enkelte medarbejders bemyndigelseserklæring.



### Udgifter under tjenesterejser

Institutionerne kan anvende betalingskort under medarbejderes tjenesterejser til afholdelse af udgifter, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejse-aftalen. Udgifter i henhold til dette cirkulære omfatter typisk udgifter til transport og overnatning.

Satserne for de forskellige typer rejseudgifter fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære for tjenesterejser.

Medarbejderne kan derudover i begrænset omfang betale private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsen eller ophold herunder. Der er tale om en praktisk begrundet, men begrænset adgang til at betale fx en kop kaffe, en avis eller til med et og samme kort at betale en samlet regning, fx en hotelregning, som både indeholder arbejdsrelaterede og nævnte begrænsede private udgifter.

Der skal være tale om mindre beløb, som beløbsmæssigt holder sig inden for medarbejderens time-dagpenge, og det er ikke tilladt at anvende betalingskortet i øvrigt til private indkøb på rejsen. Det gælder også, hvis der undtagelsesvist er udstedt et privathæftende kort.

Institutionen udlægger således disse beskedne beløb, og der opstår dermed et tilsvarende mindre tilgodehavende for institutionen, som klares over rejseafregningen. Institutionen skal, hvis institutionen vil tillade brug af betalingskort til disse private mindre udgifter, sikre, at dette fremgår af den enkelte medarbejders bemyndigelseserklæring, jf. kapitel 3.

#### *Særligt om hævnning af valuta/kontanter (evt. køb)*

Det er ikke tilladt at hæve kontanter på betalingskort i Danmark, jf. betalingskortcirkulærets § 4, stk. 2.

Dog kan det tillades, at medarbejdere i forbindelse med tjenesterejser til udlandet hæver valuta (herunder i lufthavne i Danmark umiddelbart forud for afrejsen).

#### *Særlige køb på tjenesterejser*

Der kan også i særlige tilfælde foretages visse køb på tjenesterejser, jf. nedenfor. Institutionen skal i givet fald i bemyndigelseserklæringen angive adgangen til hæve eller foretage visse køb ved hjælp af betalingskort.

Særlige tilfælde kan fx være, hvis en hjemrejse forsinkes, eller medarbejderen påføres uforudsete udgifter, fx i forbindelse med forsinket eller bortkommen bagage. Her gælder reglerne i cirkulære om tjenesterejseforsikringen med bilag.

### **Tjenestemæssig taxikørsel**

Betalingskort kan anvendes til betaling af tjenestemæssig taxikørsel efter de regler, der i øvrigt gælder i den enkelte institution for taxikørsel.

### **Benzin o.l. til brug ved tjenestekørsel**

Betalingskort, herunder benzinkort, kan anvendes til betaling af benzin o.l. i forbindelse med tjenestekørsel. Anvendelse til dette formål kan kun ske ved anvendelse af tjenestestedets transportmidler og under forudsætning af, at institutionen (eller evt. andre) ikke udbetaler transportgodtgørelse i forbindelse med tjenestekørselen.

### **Kontantforsyning**

Det er ikke tilladt at hæve kontanter på betalingskort i Danmark, jf. betalingskortcirkulæret § 4, stk. 2.

Dog kan institutioner med behov for kontantforsyning bemyndige medarbejdere til at hæve kontanterne i Danmark på debetkort under SKB-kontrakten. Beløbenes størrelse skal være afpassede efter det løbende behov, og der må ikke opbygges kontantkasser, jf. regnskabsbekendtgørelsens § 31.

Institutionen skal beskrive proceduren herfor i regnskabsinstruksen og den pågældende medarbejders bemyndigelseserklæring.

Hævning kan ske i automater eller i en bankfilial med kasse, fx i Danske Bank under SKB-kontrakten.

## **7.3 Mobile betalingsløsninger**

Der er isoleret set ikke noget til hinder for at anvende statslige betalingskort til mobile betalingsløsninger, som kræver et kort, og dermed betale udgifter, som ligger inden for bemyndigelsen.

Der må dog ikke anvendes kort til løbende abonnementer.

Institutionen skal sikre, at den ønskede mobile betalingsløsning er mulig/tilladt at anvende som offentlig institution (svarende til virksomhed) og således ikke er en løsning forbeholdt privatpersoner.

Institutionerne skal sikre, at den pågældende medarbejder også kender og overholder de regler, herunder især om sikkerhed, som gælder for mobile enheder.

## 8. Adgang til lounges i lufthavne

---

En institution kan tillade, at dens medarbejdere besøger en lounge i lufthavnen i forbindelse med tjenesterejser. Hvis en institution ønsker at tillade loungebesøg, skal den beskrive dette i sin regnskabsinstruks. Der er forskellige muligheder herfor i statens kreditkortkontrakt, herunder ubegrænset adgang til kort med fri lounge

---

Der er ikke ubegrænset adgang til kort med tilknyttet loungeadgang.

Loungeadgang er ikke nævnt i betalingskortcirkulæret, men er en ydelse, som kan knyttes til et kreditkort, og som institutionerne i givet fald gerne må betale for i form af enten årsgebyr på kortet eller betaling for det enkelte besøg.

Det er den enkelte institution, som skal give tilladelse til, at medarbejderne får mulighed for at besøge lounges i lufthavne i forbindelse med tjenesterejser.

Hvis en institution vil tillade, at medarbejdere gør brug af lounge ved brug af et kort med tilknyttet loungeadgang, kræver det hyppig og tilbagevendende arbejdsrelateret rejseaktivitet. Anvendelsen af loungeadgang skal beskrives i regnskabsinstruksen sammen med kriterierne herfor og fremgå af de pågældende medarbejders bemyndigelseserklæringer.

Uanset om der betales for loungeadgang eller ej, må statens kort ikke anvendes til loungebesøg på private rejser.

[Læs mere om kreditkortene på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

## 9. Ingen forsikringsydelse

---

Staten er selvforsikrende – derfor er der ikke knyttet nogen form for forsikring til statens betalingskort

---

De institutioner, som er omfattede af cirkulæret, er også omfattede af statens selvforsikringsordning, jf. Budgetvejledningens pkt. 2.2.17 og selvforsikringscirkulæret.

Økonomistyrelsen har derfor i udbuddet af kreditkort ikke efterspurgt kreditkort med tilknyttede forsikringsydelse.

Statsansatte mv. er under tjenesterejser mv. til udlandet, Færøerne og Grønland omfattet af Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseforsikringen. Udgifterne i forbindelse med skader afholdes af de pågældende institutioner, jf. selvforsikringscirkulærets § 17.

Institutionerne kan som selvforsikrede *ikke* vælge et supplerende kort for derved at opnå forsikringsydelse, hverken skadesforsikring, rejseforsikring eller andre former for forsikring.

## 10. Bogføring og kontrol

---

Institutionerne skal fastsætte og følge retningslinjer for bogføring af betalingskorttransaktioner, kontrol og godkendelse

---

Betalingskorttransaktioner skal bogføres, kontrolleres og godkendes efter statens almindelige regnskabsregler.

Institutionerne skal især i forbindelse med kontroller være opmærksomme på, at medarbejdere med et betalingskort kan disponere alene.

### *Oplysning om transaktioner*

Institutionen skal sikre, at den har adgang til oplysning herom, hver gang kortet er anvendt.

Tidligere skete det fx ved, at medarbejderne løbende afleverede deres kvitteringer til bogholderiet.

I dag kan det fx ske via dagligt indlæste transaktionsfiler i rejse- og udlægssystemer, adgang til institutionens træk i leverandørernes løsninger hertil, fx digital brugeradministrationsløsning og adgange til konti.

De institutioner, som anvender RejsUd2, har mulighed for at få daglige filer indlæst med alle institutionens kreditkorttransaktioner. Tilsvarende er muligt for flere andre rejse- og udlægssystemer. Økonomistyrelsen anbefaler, at institutionerne gør brug af denne mulighed, samt tilsvarende fil-løsning ved brug af andre rejse- og udlægssystemer og/eller supplerende kort.

Alternativt kan institutionen via administrationsmodulet hos SEB Kort Bank se de daglige transaktioner på institutionens kort.

Økonomistyrelsen anbefaler, at institutionerne har procedurer, som sikrer, at institutionen løbende forholder sig til transaktionerne, og således ikke først ved modtagelsen af den månedlige faktura.

Institutionen skal også have procedurer, som sikrer, at der bliver gjort indsigelse, hvis der måtte være transaktioner, som medarbejderen/institutionen ikke vil vedkende sig. Institutionen skal også sikre sig, at der følges op på foretagne indsigelser.

*Bogføring, kontrol og godkendelse af transaktionerne*

Institutionerne skal sikre, at de enkelte betalingsdispositioner bliver bogført, kontrolleret og godkendt.

De institutioner, som anvender RejsUd2 og IndFak kan efter godkendelse af medarbejderens rejseafregning matche de modtagne *kreditkort*transaktioner med varelinjerne i den månedlige faktura.

I forbindelse med rejseafregningen importerer medarbejderen de kreditkorttransaktioner, som er indlæst i RejsUd2 fra de modtagne filer, og vedhæfter kvitteringer som dokumentation. Medarbejderen konterer transaktionerne på de relevante konti, således at udgifterne indgår i rejseafregningen, som efter godkendelse sendes til Navision Stat.

Den månedlige faktura indeholder de tilsvarende træk på alle institutionens kort på varelinjeniveau. Posterne matches herefter i Navision Stat én til én med de godkendte rejseafregninger.

# Bilag 1

## Vejledende eksempel på Bemyndigelseserklæring

### 1. Kortanvendelse

Kortindehaver må bruge kreditkortet fra (navn på leverandør) til følgende arbejdsrelaterede udgifter:

(Her angives et eller flere punkter, der er angivet i betalingskortcirkulæret, således at punkterne uddybes nærmere)

Enkeltbetalinger på kortet må maksimalt udgøre xxx kr. Eventuel overskridelse af denne grænse forudsætter særskilt indhentet godkendelse hos nærmeste chef.

Kortet må ikke anvendes til at hæve kontanter. (evt. undtagelser herfra anføres særskilt, jf. § 5 i cirkulæret om anvendelse af betalingskort.)

### 2. Afregning af korttransaktioner

Alle kreditkorttransaktioner vil blive indlæst i (navnet på rejseudlægssystemet), således at kortindehaver derefter knytter dem til rejse- eller udlægsafregningen sammen med uploadede kvitteringer eller anden dokumentation for det købte.

(Anvendes der ikke rejse- og udlægssystem beskrives det, hvorledes kvitteringer håndteres)

### 3. Bortkomst af kort

I tilfælde af kortets bortkomst ved fx tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til institutionen og til betalingskortselskabet.

### 4. Kortholdererklæring

Kortholder er orienteret om cirkulæret om anvendelse af betalingskort med tilhørende vejledning og er indforstået med de betingelser for anvendelse af betalingskortet, som er angivet i denne erklæring.

Sted og dato

Institutionens navn og underskrift

Kortindehavers navn og underskrift

## Bilag 2

### Vejledende eksempel på beskrivelse i regnskabsinstruksen

#### *Anvendelse af betalingskort*

Institutionen udsteder betalingskort til medarbejdere, som regelmæssigt foretager mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer. Kortene udstedes som firmahæftende kort.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver, hvad betalingskortet må anvendes til, og inden for hvilke økonomiske rammer. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og institutionen.

Der er p.t. udstedt betalingskort til (antal) medarbejdere i institutionen.

I bilag xx er nærmere angivet de specifikke kriterier, der gælder for institutionens udstedelse af betalingskort.

Institutionen orienterer medarbejderne om den gældende arbejdsgang for kontrol og registrering af udgiftsbilag, der stammer fra anvendelsen af betalingskortet.

Selve denne arbejdsgang er nærmere beskrevet i bilag xx.

---

#### Bemærkninger til det vejledende eksempel

Der er ikke udarbejdet et eksempel på, hvorledes de specifikke kriterier for institutionens udstedelse af betalingskort kan opstilles, idet det er den enkelte institution, der må overveje, hvilke kriterier den ønsker, skal gælde for udstedelse af betalingskort til institutionens medarbejdere

Der er ikke angivet et eksempel på, hvorledes arbejdsgangen for kontrol og registrering skal tilrettelægges, idet dette fastlægges i den enkelte institution i forbindelse med evt. anvendelse af et rejse- og udlægssystem.

Arbejdsgangen bør imidlertid sikre, at den nødvendige godkendelse i forhold til institutionens disponeringsregler foreligger.



[Indsæt tekst her eller slet (max. 800 anslag)]

**oes.dk**