



Retningslinjer for brug af DTU kreditkort

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Indhold

1.	Udstedelse af DTU kreditkort og bemyndigelse	3
1.1	Hvem kan få udstedt DTU kreditkort	3
1.2	Typer af DTU kreditkort	3
2.	Hvad skal DTU kreditkort anvendes til	3
2.1	Indkøb under 3.000 DKK	3
2.2	Hotelovernatning	4
3.	Hvad kan DTU kreditkort anvendes til	4
3.1	Udgifter til tjenesterejser, afholdt før og under selve rejsen	4
3.2	Hævning af udenlandsk valuta til brug på tjenesterejsen	4
3.3	Udgifter forbundet med transport i eget køretøj	4
3.4	Varer eller ydelser, der kun kan betales via internettet	4
3.5	Firmarelaterede dagligvarer, hvor der kan betales direkte i butikker	4
3.6	Repræsentationsudgifter ved restaurationsbesøg	4
3.7	Indkøb i beløbsintervallet 3.000 - 30.000 DKK	5
3.8	Læge- og mulighedserklæringer	5
4.	Hvad må DTU kreditkort ikke anvendes til	5
4.1	Indkøb der kan købes på DTU's indkøbsaftaler og/eller hos DTU's aftaleleverandører	5
4.2	Private indkøb	5
5.	Afregning af kreditkorttransaktioner	5
5.1	Afregning senest 30 dage efter køb eller hjemkomst	5
5.2	Transaktions-/hævegebyrer	6
6.	Beløbsgrænser for kreditkorttransaktioner	6
7.	Opbevaring af DTU kreditkort	6
8.	Bortkomst af DTU kreditkort	6
9.	Lukning af DTU kreditkort	7
10.	Hvis kortholder flytter fra en enhed til en anden	7
11.	Konsekvenser ved misbrug af DTU kreditkort	7
12.	Konsekvenser ved forkert brug af DTU kreditkort	7

1. Udstedelse af DTU kreditkort og bemyndigelse

DTU kreditkortet giver kortholderen beføjelse til, forpligtende for DTU, at afholde udgifter i ind- og udland. DTU kreditkortet må alene anvendes til udgifter, der er omfattet af nærværende retningslinjer for indkøb ved brug af DTU kreditkort.

1.1 Hvem kan få udstedt DTU kreditkort

Kun medarbejdere ansat på DTU kan få udstedt et DTU kreditkort. En medarbejder skal være oprettet i DTU's rejseafregningssystem (p.t. DTU Expense) for at kunne ansøge om et DTU kreditkort. For at være oprettet i rejseafregningssystemet skal medarbejderen have en NemKonto. Ved medarbejders (kortholders) underskrift af bemyndigelseserklæring accepterer kortholder at anvende DTU kreditkortet i overensstemmelse med disse retningslinjer.

1.2 Typer af DTU kreditkort

DTU kreditkort kan oprettes med to forskellige former for betaling:

1) DTU fakturering

Korttransaktioner hæves på DTU's bankkonto. Brugeren af kreditkortet skal efterfølgende foretage rejse- og/eller udlægsafregning i DTU Expense, for at udgifterne bliver registreret på rette projekt.

2) Privat fakturering

Korttransaktioner hæves på medarbejderes bankkonto. Brugeren af kreditkortet skal efterfølgende foretage rejse- og/eller udlægsafregning i DTU Expense, for at udgifterne bliver registreret på rette projekt og for at få beløbene refunderet fra DTU.

Ved brug af DTU kreditkortet skal medarbejder (kortholder) løbende, og senest 30 dage efter forbrug/hjemkomst fra rejse, foretage afregning af sine kreditkorttransaktioner i rejseafregningssystemet.

Ved køb af varer eller tjenesteydelser med et DTU kreditkort er det ikke tilladt at få leveret til en privat adresse, da moms i så fald ikke kan fratrækkes. Levering skal derfor ske til en DTU adresse.

2. Hvad skal DTU kreditkort anvendes til

DTU kreditkortet skal anvendes til:

2.1 Indkøb under 3.000 DKK

Ved indkøb under 3.000 DKK inkl. moms skal DTU kreditkort benyttes, såfremt det vedrører:

1. Varer og ydelser til daglig drift, som ikke kan dækkes af en eksisterende indkøbsaftale og hvor leverandøren ikke forventes anvendt igen

2. Rejser og repræsentation (konferencegebyrer, småfornødenheder, taxa, restaurant, mv.). Såfremt leverandøren ikke modtager betaling med kreditkort, betales kontant og udlægget afregnes efterfølgende i rejseafregningssystemet

2.2 Hotelovernatning

Generelt skal hotellet bookes gennem Carlsson Wagonlit Travels (CWT) rejsebookingsystem for at opnå bedst mulige betingelser. CWT foretager reservationen på hotellet og der betales med kreditkortet ved afrejse.

3. Hvad kan DTU kreditkort anvendes til

Generelt gælder den regel, at en kortholder af DTU kreditkort altid skal anvende DTU kreditkortet til nedennævnte udgifter frem for at anvende private kreditkort/konter:

3.1 Udgifter til tjenesterejser, afholdt før og under selve rejsen

Dette omfatter fx lokal transport på destinationen, måltider og andre små fornødenheder.

3.2 Hævning af udenlandsk valuta til brug på tjenesterejsen

DTU kreditkortet må ikke anvendes til at hæve kontanter i Danmark. I udlandet (herunder internationale lufthavne i Danmark umiddelbart forud for rejsen) kan DTU kreditkortet anvendes som hævekort til udenlandsk valuta. Dog kan der maksimalt hæves et beløb svarende til DKK 3.000 pr. døgn.

3.3 Udgifter forbundet med transport i eget køretøj

Betaling af broafgifter, bomafgifter, vejpenge, færgebilletter, parkering og lignende udgifter forbundet med transport i eget køretøj. Bemærk at brændstof o. lign. ikke må betales med DTU kreditkort, idet kilometergodtgørelsen dækker dette.

3.4 Varer eller ydelser, der kun kan betales via internettet

Dette kan eksempelvis være konferencegebyrer (dog ikke DTU konferencer, her laves der en intern faktura), bøger, e-publikationer, specifikke softwarelicenser etc. Brug af DTU kreditkort forudsætter, at indkøbet ikke kan foretages på DTU's indkøbsaftaler og/eller skaffes hos DTU's aftaleleverandører. Det påhviler brugeren at undersøge mulighederne for køb på DTU's indkøbsaftaler, inden køb med DTU kreditkort gennemføres. I tvivlsspørgsmål kontaktes Koncernindkøb.

3.5 Firmarelaterede dagligvarer, hvor der kan betales direkte i butikker

Dagligvarer, catering, frokostordninger o. lign. hvor der kan betales direkte i butikker eller via internettet. Dette kan eksempelvis være (men ikke begrænset til) køb fra bager, supermarked, dagligvarebutikker, pizzeriaer, slagtere, smørrebrødsbutikker, caféer, cateringfirmaer o. lign

3.6 Repræsentationsudgifter ved restaurationsbesøg

Repræsentationsudgifter i forbindelse med restaurationsbesøg i ind- og udland jf.

[Afholde personaleomkostninger og repræsentationsudgifter - DTU Inside](#)

3.7 Indkøb i beløbsintervallet 3.000 - 30.000 DKK

Indkøb af varer og ydelser til daglig drift i beløbsintervallet 3.000 - 30.000 DKK kan foretages med kreditkort, såfremt leverandøren kun modtager betaling via kreditkort, og købet ikke kan dækkes af en eksisterende indkøbsaftale.

3.8 Læge- og mulighedserklæringer

Hvis DTU – som arbejdsgiver – har anmodet om at indhente ved sygemeldinger.

4. Hvad må DTU kreditkort ikke anvendes til

DTU kreditkortet må ikke anvendes til:

4.1 Indkøb der kan købes på DTU's indkøbsaftaler og/eller hos DTU's aftaleleverandører

Indkøbsaftaler skal benyttes i det omfang, de er dækkende (jf. [DTU's indkøbspolitik](#))

Dette gælder særligt (men ikke begrænset til) indkøb af:

- Mobiltelefoner
- Telefonabonnementer
- Mobilt bredbånd, ADSL
- IT-hardware
- Volumensoftwarelicenser
- Fly (medmindre der foreligger særlige opsættende omstændigheder)
- Møbler og inventar
- Kaffe, te og lignende produkter
- Køkkenservice og daglige forbrugsvarer til lokalt køkken, såsom affaldsposer, stanniol, rengøringsartikler m.v.
- Kontorartikler

4.2 Private indkøb

Private indkøb, herunder (men ikke begrænset til) private abonnementstjenester, mobiltelefonstjenester (app-stores), parkeringsafgifter eller tilsvarende typer af tjenester, der ikke har erhvervsmæssig relevans for DTU.

5. Afregning af kreditkorttransaktioner

Alle transaktioner på DTU kreditkortet indlæses automatisk i rejseafregningssystemet (pt. DTU Expense).

5.1 Afregning senest 30 dage efter køb eller hjemkomst

Kortholder skal afregne kreditkorttransaktionerne senest 30 dage efter køb er foretaget – for rejser dog senest 30 dage efter hjemkomst.

På rejseafregningen skal kortholder altid henføre sine transaktioner til et projekt, ligesom kortholder skal vedhæfte gyldige bilag (kvitteringer) for hver enkelt transaktion. Det skal tydeligt fremgå, hvad der er købt, til hvilken pris, og at kunden er DTU. Dvs. en kreditkortkvittering er ikke tilstrækkelig.

Det påhviler kortholder at tilvejebringe alle bilag, såvel som at foretage afregning rettidigt. Institutledere og underdirektører er overordnet ansvarlige for, at afregning sker i overensstemmelse med disse retningslinjer.

5.2 Transaktions-/hævegebyrer

Kortholder skal kunne dokumentere alle kreditkorttransaktioner inkl. gebyrer ved brug af relevante gyldigt bilag. Dog har DTU vedtaget en minimumsgrænse på 75 DKK, hvilket medfører, at kortholder ikke skal dokumentere transaktions- eller hævegebyrer, hvis gebyret er på 75 DKK eller mindre.

6. Beløbsgrænser for kreditkorttransaktioner

DTU har fastsat en maksimal grænse pr. betalingstransaktion på 30.000 kr. Hvis der er et særligt behov for at foretage et køb over beløbsgrænsen, skal kortholder indhente skriftlig godkendelse hos nærmeste leder og rette henvendelse til kreditkort@adm.dtu.dk for at få forhøjet grænsen. Godkendelsen skal desuden vedhæftes, når der afregnes i DTU Fusion.

7. Opbevaring af DTU kreditkort

DTU kreditkortet er strengt personligt, hvorfor det aldrig må udlånes. Pinkode og kortoplysninger må aldrig deles med andre.

8. Bortkomst af DTU kreditkort

I tilfælde af tab eller tyveri af DTU kreditkortet skal kortholder straks spærre kreditkortet direkte hos AirPlus kortspærring. Kortholder skal derefter give meddelelse herom til enheden. Kortholder rekvirerer et nyt DTU kreditkort efter almindelig ansøgningsprocedure.

9. Lukning af DTU kreditkort

Hvis kortholder fratræder eller ikke længere har behov for eller ønsker et DTU kreditkort, skal kortholder/enheden afmelde DTU kreditkortet hos kreditkort@adm.dtu.dk. Det er ikke tilladt at benytte DTU kreditkort efter ophør af DTU ansættelsesforholdet.

DTU kreditkort, som ikke er aktiveret inden for tre måneder efter bestilling eller ikke er anvendt i en periode på 15 måneder, vil blive lukket.

10. Hvis kortholder flytter fra en enhed til en anden

Hvis en kortholder flytter fra en enhed til en anden, er det vigtigt, at medarbejderen sikrer sig, at de nye stamdata er opdateret i både DTUbasen og DTU Employee. Enheden skal give besked herom til kreditkort@adm.dtu.dk, som sørger for, at kortet overflyttes til den nye enhed hos SEB Kort.

11. Konsekvenser ved misbrug af DTU kreditkort

Anvendelse af DTU kreditkort til private indkøb er forbudt, jf. pkt. 4.2. En overtrædelse af forbuddet kan få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejder/kortholder.

12. Konsekvenser ved forkert brug af DTU kreditkort

Kreditkorttransaktioner vil af DTU blive betragtet som privatkøb når:

- kortholder ikke rettidigt har afregnet kreditkorttransaktioner (på trods af, at der er tale om DTU-relevante kreditkortkøb)
- kortholder har foretaget indkøb på DTU kreditkort, der er i strid med disse retningslinjer.

Hvis kortholder (med kort af typen "DTU fakturering") efter interne rykkere ikke afregner disse forbrug på kortet, skal beløbene tilbagebetale til DTU. Dette sker ved modregning i kortholderens nettoløn.

Kortholderen vil modtage minimum tre påmindelser efter udløbet af afregningsfristen på 30 dage, før løntrækket effektueres - senest når transaktionerne er 90 dage gamle.

Forsinket eller manglende afregning af transaktioner på kreditkort med DTU fakturering vil samtidig medføre lukning af kreditkortet.

Hvis medarbejderen stadig har behov for et kreditkort til DTU relaterede rejser og indkøb, kan medarbejderen ansøge om et DTU kreditkort med privat fakturering.