

## Regelsæt for anvendelse af kreditkort på Aarhus Universitet

Dette regelsæt omfatter kreditkort, som er udstedt til personer med tilknytning til Aarhus universitet. Kortet skal være forsynet med den pågældende kortholders navn samt "Aarhus Universitet". Kreditkortet er et personligt kort og må aldrig overdrages til andre.

### Indholdsfortegnelse

- Hvem kan få kreditkort
- Omfattede kreditkort
- Kreditmaksimum
- Midlertidig forhøjelse
- Permanent forhøjelse
- Ansøgning om kreditkort
- Oprettelse af kreditkort
- Personoplysninger
- Kortholders forpligtelser
- Spærring af kreditkort
- Indsigelse
- Genbestilling af PIN-kode
- Erstatningskort
- Anvendelse af kreditkort
- Indbetaling af overskydende beløb
- Lufthavn-lounges
- Afregning af kreditkorttransaktioner
- Løntræk
- Lukning af kreditkort

### Hvem kan få kreditkort

Kreditkort kan udstedes til personer med tilknytning til Aarhus Universitet, og som har et dansk cpr. nummer. Det er Aarhus Universitets decentrale enheder, der afgør og er ansvarlig for, hvilke personer, der skal udstedes kreditkort til.

### Omfattede kreditkort

Der udstedes Eurocard (Corporate) via SEB Kort. Kreditkortene udstedes som firmakreditkort med firmahæftelse. Universitetet er forpligtet af Moderniseringsstyrelsens aftale om betalingskort under staten, der afgør hvilket kortselskab samt korttype, der kan anvendes.

### Kreditmaksimum

Aarhus Universitets decentrale enheder kan fastsætte individuelle maksimumbeløb for kreditkortets anvendelse. Kreditmaksimum er som hovedregel kr. 50.000 løbende 30 dage, men kreditkortet rummer mulighed for en differentiering på kreditmaksimum fra kr. 5.000 til kr. 50.000. Ansøgning om kreditmaksimum over kr. 50.000 kræver særlig begrundelse. Uanset størrelsen på kreditmaksimum, må kortholder ikke foretage enkeltkøb, der overstiger, hvad vedkommende i øvrigt har ret til at købe ind for på universitetets vegne ifølge de almindelige disponeringsregler, som udstikkes af hovedområderne.

### Midlertidig forhøjelse

Såfremt en kortholder har behov for en midlertidig forhøjelse af kreditmaksimum, skal den ansvarlige decentrale leder (ofte institutlederen) sende en anmodning herom med oplysning om kortholders navn og cpr-nummer til [kreditkort@au.dk](mailto:kreditkort@au.dk). Anmodninger om midlertidig forhøjelse modtaget inden kl. 14 effektueres samme dag.

### Permanent forhøjelse

Kortholdere med stor rejseaktivitet kan have behov for en permanent forhøjelse af kreditkortmaksimum. I dette tilfælde skal blanketten "Ansøgning og bemyndigelseserklæring" benyttes. Ansøgningen skal som altid

underskrives af kortholder og den ansvarlige decentrale leder (ofte institutlederen), hvorefter ansøgningen scannes og fremsendes via e-mail til [kreditkort@au.dk](mailto:kreditkort@au.dk).

Henvendelser sagsbehandles inden for 24 timer.

### Ansøgning om kreditkort

Før man kan ansøge om et kreditkort, skal man være oprettet som bruger i universitetets rejseafregningssystem RejsUd. Kreditkortansøgeren skal udfylde alle felter på blanketten "Ansøgning og bemyndigelseserklæring".

Ansøgningsblanketten skal udfyldes direkte på nettet, hvorefter den udskrives og underskrives af hhv. kreditkortansøgeren og den ansvarlige decentrale leder (ofte institutlederen).

Ved udfyldelse af ansøgningsblanketten bekræfter ansøger ved sin underskrift, at man har læst "Regelsæt for anvendelse af kreditkort" og er indforstået med de betingelser for anvendelse af kreditkortet, som er angivet i bemyndigelseserklæringen.

### Oprettelse af kreditkort

Den underskrevne ansøgning og bemyndigelseserklæring scannes og fremsendes på mail til følgende mailadresse: [kreditkort@au.dk](mailto:kreditkort@au.dk). Ansøgeren vil i løbet af ca. 2 uger på privatadressen modtage PIN kode og kreditkort direkte fra kreditkortleverandøren SEB Kort. Hvis der er behov for, at kreditkortet leveres hurtigere, kan der laves en hastebestilling, hvor kortet vil blive leveret efter 1-2 arbejdsdage. Bemærk at SEB Kort opkræver et gebyr på kr. 250 for en sådan hastebestilling. I forbindelse med oprettelse af PIN-koden modtager du en SMS med instruktioner.

### Personoplysninger

Ansøgerens CPR-nummer skal bruges for udstedelse af kreditkort. Opbevaring og behandling af CPR-numre sker i henhold til Persondataloven. Der udføres ingen personlig kreditvurdering af ansøgeren, da der er tale om firmakreditkort med firmahæftelse.

### Kortholders forpligtelser

Så snart ansøgeren har modtaget kreditkortet, skal kortholder underskrive kortet i underskriftsfeltet på bagsiden af kortet. Kortholder skal opbevare kortet forsvarligt, og kortholder skal med jævne mellemrum kontrollere, at kortet ikke er mistet eller misbrugt. Kortholder må ikke opbevare koden sammen med kortet eller skrive den på kortet. Koden skal læres udenad og brevet med koden destrueres.

### Spærring af kreditkort

Hvis kortholder mister kortet, hvis en anden får kendskab til kortholders pinkode, eller der i øvrigt er mistanke om svindel med kortet, skal kortholder sørge for spærring af kortet ved hurtigst muligt at ringe til **SEB Kort tlf. (+45) 36 73 74 50, som er åbent døgnet rundt**. Når et kreditkort er blevet spærret, vil SEB Kort automatisk bestille et erstatningskort og ny PIN-kode. Bemærk at SEB Kort opkræver et gebyr på kr. 150 for et erstatningskort. Hvis kortholder akut står uden et betalingsmiddel, kan SEB Kort evt. hjælpe med nødkonter.

### Indsigelse

Har du ikke modtaget de varer, som du har bestilt? Er du blevet opkrævet et køb flere gange? I begge tilfælde skal du som det første kontakte forretningen, hvor du har handlet. Forretningen eller virksomheden, hvor du har handlet, er ansvarlig for eventuelle fejl. Derfor skal du starte med at kontakte dem, inden SEB Kort kan hjælpe dig. Ofte løser problemet sig ved at tale sammen, men hvis din henvendelse til forretningen ikke hjælper, kan du reklamere over fejlen til SEB Kort:

<https://eurocard.dk/kundeservice/indsigelse/>

### Genbestilling af PIN-kode

Da PIN-koden er personlig, skal kortholder selv ringe til **support team tlf. (+45) 36 73 74 50**.

Korteholder bør have sit kreditkort ved hånden, da support teamet har brug for oplysninger, som findes på kortet. Det tager normal 3 arbejdsdage, før den nye PIN-kode er fremme på kortholders privatadresse.

### Erstatningskort

Hvis en kreditkortholders kreditkort er ødelagt eller beskadiget, skal der udstedes et erstatningskort.

For at få et erstatningskort skal man udfylde blanketten "Ansøgning og bemyndigelseserklæring" og her vælge menupunktet Erstatningskort. Ansøgningen skal udfyldes direkte på nettet, hvorefter den udskrives og underskrives af den ansøgende kortholder samt ansvarlige decentrale leder (ofte institutlederen). Den underskrevne ansøgning scannes og fremsendes på mail til følgende mailadresse: [kreditkort@au.dk](mailto:kreditkort@au.dk)

Der vil blive udstedt et erstatningskort med samme kortnummer og PIN-kode som tidligere. Ansøgeren vil normalt modtage et erstatningskort på privatadressen efter 3 arbejdsdage. Bemærk at SEB Kort opkræver et gebyr på kr. 150 for et erstatningskort.

### Anvendelse af kreditkort

Kreditkortet skal anvendes i forbindelse med betaling af:

- Udgifter vedrørende og under rejser, herved skal den rejsende kun behandle omkostninger vedr. rejser i RejsUd.
- Private mindre udgifter under rejser, som har direkte sammenhæng med rejsen eller ophold herunder, og som kortholder selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen. Udgifterne må maksimalt svare til time- og dagpengesatsen pr. dag.
- Udgifter til mindre indkøb (udlæg) på vegne af universitetet samt til særlige indkøb på internettet, hvor betaling ikke kan gennemføres (eller vanskeligt lader sig gøre) på normal måde ved en elektronisk faktura.

Som eksempler på rejseudgifter, hvor kreditkortet skal anvendes, skal nævnes:

- Billetkøb som foretages gennem AU's rejseleverandør CWT og/eller direkte hos flyselskaberne
- Taxa, medmindre der er etableret lokal taxa bon ordning
- Parkering
- Hotel, inkl. forudgående reservation og garantistillelse
- Rejsefortæring
- Repræsentation på rejsen
- Færgebilletter
- Broafgift, medmindre der er lokal aftale om anvendelse af brobizz
- Brændstof i forbindelse med kørsel i tjenestebil med mindre der anvendes "benzinkort"

Som eksempler på private mindre udgifter under rejser kan nævnes:

- Udgifter til fortæring, som skal dækkes af time- og dagpenge
- Kreditkortet må aldrig anvendes til køb af varer til privatbrug.

Som eksempler på udgifter til mindre indkøb på vegne af universitetet skal nævnes:

- Repræsentationsudgifter
- Fortæringsudgifter
- Indkøb af bøger på konferencer

Kontante hævnings i Danmark er ikke tilladt.

Kreditkortet kan anvendes til hævning af kontanter i udlandet (herunder i internationale lufthavne i Danmark umiddelbart før afrejse) dog som hovedregel maksimalt kr. 2.000. Der kræves en særlig begrundelse i forbindelse med rejseafregningen, hvis der undtagelsesvis har været behov for at hæve et større beløb.

Ved dokumenteret bortkommet bagage må kreditkortet anvendes til køb af nødvendigt tøj mv., men beløbet skal betragtes som privat forbrug og skal tilbagebetales, idet disse udgifter efterfølgende afregnes fra Europæiske Rejseforsikring direkte til den rejsende.

### **Indbetaling af overskydende beløb**

Kontante hævnings i udlandet skal begrænses mest muligt. Eventuel overskydende valuta kan indbetales enten i Danske Banks afdeling i Københavns Lufthavn eller hos Exchange\* m i Billund Lufthavn. Som supplement hertil har AU lavet en særlig indbetalingsprocedure, hvor kortholder kan indsætte det overskydende beløb på AU's bankkonto med **reg. nr. 4387 kontonummer 11280234**. Det er vigtigt, at kortholder oplyser sin AU ID/eller sit navn samt RejsUd dokumentnummer som reference for indbetalingen. Universitetet accepterer således ikke kontant tilbagebetaling af evt. overskydende valuta fra kontanthævninger i forbindelse med afregning af udgifter.

### **Lufthavn-lounges**

Eurocard udstedt under Moderniseringsstyrelsens kreditkortaftale leveres uden loungeadgang. Derfor må medarbejderne evt. fremvise deres private kreditkort for at få adgang til lufthavn-lounges, eller medarbejderen kan for egen regning betale for at få adgang til lounges.

### **Afregning af kreditkorttransaktioner**

Kortholder skal via universitetets rejseafregningssystem sørge for at lave afregninger for kreditkorttransaktionerne, og kortholder skal vedhæfte scannet dokumentation for alle de afholdte udgifter. Bortkomne bilag kan undtagelsesvis erstattes af tro- og love-erklæring

Afregning i universitetets rejseafregningssystem kan foretages af kortholderen selv fra en PC med internetadgang eller foretages af en sekretær.

Rejseafregningen håndteres og godkendes i overensstemmelse med den sædvanlige procedure.

Hvis der bestilles fly, tog eller hotel lang tid før rejsen, skal der påbegyndes en rejseafregning i RejsUd, hvor kreditkorttransaktionerne trækkes ind. Rejseafregningen skal først færdiggøres, når alle udgifter til rejsen er afholdt. Herved opnås et samlet overblik over rejsens udgifter.

Kreditkorttransaktioner, der vedrører flere mindre udlæg skal som udgangspunkt samles i én afregning, da det bidrager til en mindre administrativ tung håndtering.

På fakultetsniveau er der udarbejdet rykkerprocedurer i forbindelse med ikke afregnede kreditkorttransaktioner, der er ældre end to måneder, og som ikke er trukket ind i en påbegyndt rejseafregning.

### **Løntræk**

AU Regnskab vil på baggrund af henvendelse fra decentral ledelse kunne iværksætte inddrivelse af ikke afregnede kreditkorttransaktioner hos en kortholder.

### **Lukning af kreditkort**

Universitetet kan uden varsel eller begrundelse lukke et kreditkort, hvis situationen kræver det.

Hvis en kortholders tilknytning til Aarhus Universitet ophører, har den pågældende decentrale enhed pligt til at inddrage kortet (på lige fod med nøgler, telefon, udstyr osv.). Enheden klipper kortet i to stykker og giver meddelelse til AU Regnskab ved mail til [kreditkort@au.dk](mailto:kreditkort@au.dk), der varetager afmelding over for kreditkortleverandøren. I forbindelse med lukning af kreditkort skal der altid foretages slutafregning med aktuelle underbilag og dokumentationer.