



Denne blanket gælder for alle hovedområder under AU. Blanketten skal udfyldes på skærmen
BEMÆRK Det er en forudsætning at man er oprettet i AURUS for at kunne få et kreditkort med firmahæftelse

Kortholders Navnet kan max. indeholde 22 karakterer.

Navn:

AUID:

CPR nummer

E-mail

Privatadresse

Hovedområde:

Postnummer

By

Stednummer

Tlf.:

Mobilnr.:

Kortholder er bemyndiget til at anvende det af Aarhus Universitet tildelte kreditkort til mindre indkøb og betalinger i Danmark og udlandet, hvor betaling ikke kan gennemføres på normal måde ved en faktura.

Kortet kan i henhold til regelsættet for kreditkort anvendes i forbindelse med:

- Udgifter under tjenesterejser i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen.
- Hævning af kontanter i udlandet (herunder lufthavne i DK umiddelbart før afrejse) dog som hovedregel maksimalt kr. 2.000.
- Tjenestemæssig taxikørsel i indland og udland.
- Køb på internettet (såfremt der ikke foreligger indkøbsaftaler for AU).
- Betaling af øvrige særskilt begrundede mindre indkøb jf. "[Regelsæt for anvendelse af kreditkort på Aarhus Universitet](#)".
- Private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsten eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen. Udgifterne må maksimalt svare til time- og dagpenge satsen pr. dag tjenesterejsten varer.

Kreditmaksimum er som hovedregel kr. 25.000 for hver betalingstermin, som er på 1 måned.

 Oprettelse Erstatningskort Forhøjelse af kreditmax. Midlertidig forhøjelse af kreditmax JA jeg er oprettet i AURUS Kr. 5.000 Kr. 10.000 Kr. 25.000 Kr. 50.000

Såfremt en medarbejder har behov for en midlertidig forhøjelse af kreditmaksimum, skal den ansvarlige leder (ofte institutlederen) sende en anmodning herom med oplysning om medarbejderens navn og cpr-nummer til Kreditkortsog.okoplan@au.dk. Kreditmaksimum vil så blive forhøjet til 50.000 kr. gældende i 30 dage. Anmodninger om midlertidig forhøjelse modtaget inden kl. 14 effektueres samme dag.

Det påhviler den enkelte medarbejder (kortholder) at tilvejebringe bilag/dokumentation, samt foretage rejseafregningen. Medarbejderens organisatoriske enhed er ansvarlig for, at den enkelte kortholder tilvejebringer bilag/dokumentation, så korrekt registrering og afregning kan ske i rejseafregningssystemet. Rejse- og udgiftsafregninger kontrolleres og godkendes i rejseafregningssystemet.

I tilfælde af kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks kontakte Kortservice på +45 36 73 74 50, som er åbent døgnet rundt. I forbindelse med fratrædelse er kortholder eller dennes organisatoriske enhed pligtig til at afmelde kortet ved mail til Kreditkortlukning.okoplan@au.dk.

Ansøger bekræfter med sin underskrift:

- At Aarhus Universitet må videregive oplysninger om CPR-nummer til kortudsteder for indhentning af adresseoplysninger.
- At kortholder er bekendt med, at der vil der blive foretaget modregning i lønudbetalingen, såfremt der ikke foretages dokumenteret rettidig eller bemyndiget afregning.
- At kortholder har læst "[Regelsæt for anvendelse af kreditkort på Aarhus Universitet](#)" og er indforstået med de betingelser for anvendelse af kreditkortet, som er angivet i denne bemyndigelseserklæring.

Kortholder

Dato

Navn:

Underskrift:

Ansvarlig leder (oftest institutlederen)

Dato

Navn:

Underskrift:

Underskrevet "Ansøgningsskema og bemyndigelseserklæring" indskannes og fremsendes via email til Kreditkortsog.okoplan@au.dk