

Delinstruks for bruk av kredittkort med firmaansvar.

Denne instruksjonen er fastsatt av økonomidirektøren 15. april 2002, og er revidert pr 25. april 2008. Instruksjonen og søknadsskjema til kredittkortselskapet, fås ved henvendelse til Lønns- og regnskapstjenester v/ prosessleder for Btb.

En ansatt "Bestiller" ved hver enhet kan søke om *kredittkort med firmaansvar* for betaling av varekjøp hvor leverandøren *ikke* aksepterer andre betalingsmåter enn kredittkort.

Kortet vil bli utstedt i navnet til den ansatte "Bestiller", men NTNU påtar seg et solidarisk ansvar for at fakturaen blir betalt. Bestilling av *kredittkort med firmaansvar*, må godkjennes av den som innehar Budsjett disponeringsmyndighet (BDM) for den enkelte enhet som "Bestilleren" har fått tildelt bestillingsfullmakt og attestasjonsmyndighet for. Fullmakt til å signere for NTNU på godkjent søknad om *kredittkort med firmaansvar* for den enkelte Bestiller, innehaes av seksjonsleder for Lønns- og regnskapstjenester og vedkommendes stedfortreder.

"Bestiller" som innehar kredittkort med firmaansvar, forplikter seg til enhver tid å oppbevare dette betryggende, og nedlåst når det ikke er i bruk. Kredittkortet må ikke lånes ut til andre, verken andre ansatte eller utenforstående. Eventuell pin-kode skal ikke være notert, og skal heller ikke oppgis til andre. Kortet kan ikke benyttes til varekjøp eller betaling av andre tjenester av andre enn "Bestiller" (kortinnehaver). Dersom det foreligger mistanke om at kortet eller kortnummeret er tilgjengelig og i bruk for andre enn "Bestiller" (kortinnehaver), må "Bestiller" (kortinnehaver) eller leder omgående sørge for at kortet sperres for videre bruk hos kredittkortselskapet.

"Bestiller" (kortinnehaver), kan kun benytte kredittkortet til betaling av varekjøp som gjennomføres i hht foreliggende bestillingsrutiner og krav til dokumentasjon, herunder korrekt regnskapsføring av anskaffelsen. I hht gjeldende bestillingsrutiner, skal anskaffelsen være godkjent at den som innehar Budsjett disponeringsmyndighet for gjeldende enhet.

Kredittkort med firmaansvar kan ikke benyttes til private innkjøp, private reiseutlegg eller til kontantuttak.

Dersom den enkelte "Bestiller" misbruker utstedt *kredittkort med firmaansvar*, har leder ansvaret for at kortet blir sperret.

Ved mottak av varer hvor *kredittkort med firmaansvar* er benyttet for oppgjør av varekjøp, skal "Bestiller" følge gjeldende retningslinjer for anskaffelser. Ved mottak av faktura fra kortselskapet skal fakturaen matches mot foreliggende godkjente bestilling, og alle underbilag skal vedlegges fakturaen fra kredittkortselskapet som underbilag.

"Bestiller" (kortinnehaver) som *kredittkort med firmaansvar* skal utstedes til, bekrefter ved underskrift på dette dokumentet at gjeldende delinstruks for kredittkort med firmaansvar er lest og akseptert. Akseptert delinstruks og godkjent søknad av den som innehar BDM fullmakt for gjeldende enhet om *kredittkort med firmaansvar*, sendes til Lønns- og regnskapstjenester v/ prosessleder for Btb for godkjenning på vegne av NTNU av seksjonsleder ved Lønns- og regnskapstjenester eller vedkommendes stedfortreder og innsending til kredittkortselskapet for behandling.



Bestilling av kredittkort med firmaansvar for NTNU for ”Bestiller” er godkjent av Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM) for ”Bestiller” med bestillingsfullmakt og attestasjonsmyndighet for følgende enhet / -er

Enhetsnavn	kostnadssted	Bestiller
		NAVN

Trondheim
dato

.....
BDM (blokkbokstaver)

.....
Signatur BDM

Delinstruksen for bruk av kredittkort med firmaansvar er lest og akseptert

Trondheim
dato

.....
Bestillers navn (blokkbokstaver)

.....
Bestillers signatur

Godkjent bestilling av kredittkort med firmaansvar for NTNU er signert av

Trondheim
dato

.....
Seksjonsleder Lønns- og regnskapstjenester eller stedfortreder (blokkbokstaver)

.....
signatur