NTNU
Kunnskap for en bedre verden

Instruks for bruk av kredittkort – virksomhetskort/konto til kjøp for din enhet

En ansatt «Innkjøper» ved hver enhet kan søke om et Virksomhetskort (kredittkort/konto med firmaansvar) for betaling av varekjøp hvor leverandøren ikke aksepterer andre betalingsmåter enn kredittkort/konto. Søknadsskjema ligger på Innsida, under «Kredittkort – Virksomhetskort». Her ligger søknadslenker til både fysiske kredittkort og til konto.

Ved søknad om fysisk virksomhetskort går hele søknadsprosessen elektronisk. Søknad om fysisk kort skal altså ikke sendes til økonomisjefen, da dette vil gå automatisk/elektronisk.

Når søknaden for kontoen er fylt ut og undertegnet av «Innkjøper» (søker), sendes søknaden videre til økonomisjef Ingrid Volden, som har fullmakt til å signere for NTNU på godkjent søknad. Volden vil videresende søknaden til Eurocard.

Kortet vil bli utstedt i navnet til den ansatte «Innkjøper», men NTNU har ansvar for at fakturaen blir betalt. Månedlig samlefaktura blir sendt enheten gjennom NTNUs fakturasystem.

Kortinnehaver forplikter seg til enhver tid å oppbevare kredittkortet på en forsvarlig måte og nedlåst når det ikke er i bruk. På generelt grunnlag henstilles kortinnehaver om å være ytterst varsom med innlegging av kredittkortinformasjon på nettsteder der man ikke er godt kjent med leverandøren og ikke er sikker på leverandørens seriøsitet.

Det er et absolutt krav at alle utlegg som blir belastet denne typen kort også blir grundig dokumentert, i form av vedlegg til fakturaen. Kvitteringen må være i PDF-format. Det må gå tydelig fram på kvitteringen, hva som er belastet kortet og i tilfelle restaurantbesøk/bespisning, skal også navnene på deltakerne fremgå, samt anledningen. I henhold til gjeldende bestillingsrutiner, skal innkjøpet være godkjent av den som innehar Budsjettdisponeringsmyndighet for gjeldende enhet.

Som ved alle kjøp, skal det undersøkes om varen kan kjøpes gjennom allerede inngått rammeavtale. Der behovet dekkes av NTNUs rammeavtaler, skal disse benyttes med ordinær bestilling og fakturering. Hvis man i nødstilfeller må gå utenom en rammeavtale, skal dette begrunnes. Begrunnelsen skal følge som vedlegg sammen med kvitteringen.

Virksomhetskortet/kontoen skal ikke benyttes til private innkjøp, private reiseutlegg eller til kontantuttak.

Dersom kort-/kontoinnehaver misbruker kortet/kontoen, har leder ansvaret for at kortet blir sperret.