

Bilag 9.5 A: Retningslinjer for anvendelse af hævekort

Udstedelse

Der gælder følgende retningslinier for udstedelse af hævekort:

- Anmodning om udstedelse af hævekort skal ske via ansvarlig centerchef til Økonomiafdelingen. Anmodningen skal vedhæftes beskrivelse af formål for udstedelse.
- Til hævekortet tilknyttes en særskilt bankkonto
- Der er udleveret 1 stk. hævekort til (chefkonsulent i økonomiafdelingen)
- Kortet er personligt og sendes direkte til fuldmagtshaveren.
- Økonomiafdelingen modtager kopi af udleveringsformular med angivelse af navn, kortnummer m.v. Dette opbevares indtil afgang eller stillingsskift.
- Korthaveren hæfter personligt for benyttelse af kortet.
- Kortet må kun anvendes arbejdsmæssigt og skal afleveres ved afgang eller stillingsskift.
- Korthaveren er forpligtet til at orientere den ansvarlige centerchef, hvis kortet bortkommer eller der er mistanke om svig.
- Kommunens forsikring dækker ikke tab ved misbrug af hævekort.
- Eventuelt økonomisk tab ved misbrug af kortet dækkes af områdets driftsbudget.

Udgifter

- Dokumentation for udgifter scannes og vedhæftes i Prisme ved afregning.
- Afregning af beløb sker via bilag i Prisme.
- Nyt beløb kan ikke indsættes, før der er afregnet. Økonomiafdeling kontrollerer dette.

Indtægter

- Ingen.

Afstemning

- Kontohaver afstemmer bankkonto efter behov – dog mindst 1 gang månedlig.
- Den ansvarlige centerchef har ansvaret for afstemning af konto.