

Ansøgning om kreditkort (plastikkort) med firmahæftelse

Oplysninger om ansøger (i det følgende kaldet kortholder):

Navn	
Cpr-nr.	
E-mail	
Medarbejdernr.	

Enhed	
Omkostningssted	
Mobiltelefon	

Kortholder er berettiget til at anvende det af SDU tildelte kreditkort til mindre indkøb på vegne af SDU, hvor almindelig fakturering (i Danmark elektronisk fakturering) ikke er muligt. Kreditkortet må anvendes til følgende:

- Tjenstlige udgifter under tjensterejser i henhold til SDU's interne cirkulære om tjensterejser.
- Særlige indkøb på internettet. Se teksten "Kreditkort med firmahæftelse" på sdunet.dk.
- Betaling af mindre indkøb (udlæg). Se teksten "Kreditkort med firmahæftelse" på sdunet.dk.
- Hævning af udenlandske kontanter i udlandet (herunder internationale lufthavne i Danmark før afrejse), dog maksimalt svarende til 2.000 danske kroner.

Hvis kortholderen er på tjensterejse for SDU og rejser efter princippet "Time- og dagpenge", må kortholder endvidere afholde private mindre udgifter til fortæring under tjensterejsen med kreditkortet. Udgifterne må maksimalt svare til time- og dagpengesatsen pr. dag som tjensterejsen varer. Sådanne betalinger skal modregnes ved udbetalingen af time- og dagpenge. Kreditkortet må *aldrig* anvendes til andre private udgifter.

Kreditmaksimum er som hovedregel 50.000 kr.

Det er den enkelte kortholders pligt at fremskaffe nødvendig bilagsdokumentation samt at foretage afregning i SDU's rejse- og udlægsafregningssystem (pt. zExpense). Kortholderens organisatoriske enhed er ansvarlig for, at den enkelte kortholder fremskaffer bilagsdokumentation, så korrekt registrering og afregning kan ske i rejse- og udlægsafregningssystemet (pt. zExpense).

I tilfælde af at kreditkortet bortkommer, fx ved tyveri eller tab, er det kortholderens pligt straks at kontakte Kortservice hos Eurocard/SEB Kort på tlf. (+45) 70 301 201.

I forbindelse med kortholderens fratrædelse fra SDU er kortholderen forpligtet til at aflevere kreditkortet til sin organisatoriske enhed og foretage afregning af alle åbne transaktioner.

Kortholder bekræfter med sin underskrift:

- At SDU må videregive oplysninger om cpr-nr. til Eurocard/SEB Kort
- At kortholder er bekendt med, at SDU til enhver tid må foretage modregning i lønudbetalingen, såfremt der ikke foretages dokumenteret rettidig og bemyndiget afregning.
- At kortholder har læst og er indforstået med indholdet på siden "Kreditkort med firmahæftelse" på sdunet.dk.
- At kortholder er indforstået med betingelserne for anvendelsen af kreditkortet, som de fremgår af denne blanket.

Kortholder

Ansvarlig leder på niveau 1 eller 2 (direktionsmedlem, fakultetssekretariatschef, institutleder eller områdechef)

Dato	
Navn	
Underskrift	

Dato	
Navn	
Underskrift	

Denne blanket printes, underskrives, scannes og mailer til SDU's Rejsekontor på mail rejser@sdu.dk.