

# RETNINGSLINJER FOR BRUK AV BJØRGVIN KRETS BETALINGSKORT

## INNLEDNING

I Bjørgvin krets har vi kredittkort hos ulike leverandører. Disse er pr. nå Coop Norge, StorCash, Clas Olson og Eika.

Hos noen av leverandørene har vi flere kort som er tildelt ulike formål og de ulike utvalgene i bjørgvin krets. Oversikt over kortene og deres bruksområde er listet opp under.

### Coop

- **Coop kort 1 – Kontoret** – Dette korte brukes av kretssekretær og kretsstyret
- **Coop kort 2 – Rover Bjørgvin** – Dette korte er tildelt Rover Bjørgvin og skal benyttes av medlemmene i styret.
- **Coop kort 3 – Ung Aktiv Bjørgvin** – Dette korte er tildelt Ung Aktiv Bjørgvin og skal benyttes av medlemmene i utvalget.
- **Coop kort 4 – Reserve**

### StorCash

- **Kredittkort** – Et betalingskort som man kan gjennomføre kjøp med.
- **To Bedriftskort / organisasjonskort** – IKKE et betalingskort, men et kort som identifiserer Bjørgvin krets som organisasjon slik at man får handle hos StorCash, da det er kun bedrifter/ organisasjoner som får handle hos dem.

### Clas Ohlson

- **Kundekort** – Rekvisisjon skal alltid medbringes

### Eika

- **MasterCard Business** – Kredittkort til bruk av kretssekretær, alle transaksjoner godkjennes av kretsleder.

## BRUK AV BETALINGSKORT

Betalingskortene i Bjørgvin krets skal benyttes ved innkjøp av mat og materiell til arrangementer i regi av Bjørgvin krets av Norges KFUK – KFUM speider. Det skal alltid rapporteres til kretssekretær eller kretsstyre at man har tenkt å gjennomføre et kjøp med betalingskortene. Dette er fordi det skal være mulig for kretssekretær å ha oversikt over alle transaksjoner som er blitt gjort med kortene og mulig for regnskapsfører å legge inn de ulike utgiftene til de rette postene i regnskapet.

### **OPPBEVARING OG UTLÅN**

Kort som ikke er i jevnlig bruk oppbevares av kretssekretær. Ønsker man å benytte seg av kretsen betalingskort ta kontakt med kretssekretær for utlån av kort. Alle så trenger å låne et betalingskort må kvittere dette ut via skjema som oppbevares hos kretssekretær. Etter et kort er kvittert ut står du som ansvarlig for kortet til det er returnert til kretssekretær. Alle kort skal kvitteres inn hos kretssekretær før det kan lånes ut til noen andre. Alle utlånte kort skal oppbevares forsvarlig og ikke sammen med pin koder e.l.

### **MISBRUK AV BETALINGSKORT**

Kretsstyre ser veldig alvorlig på misbruk av kretsens betalingskort. Bli det foretatt personlige kjøp med kortene vil dette medføre samtale med kretsleder og kretssekretær. Man mister også rettighetene til å låne og bruke betalingskortene. Ved gjentatte overtredelser vil man kunne miste retten til involvering i arbeid/rutiner som omhandler økonomi ved kretsens arrangementer.

### **RAPPORTERING**

Det skal alltid rapporteres til kretssekretær ved bruk av betalingskort. Etter at arrangementer er avsluttes skal dokumentasjon (kvittering) sendes til kretssekretær. Ta derfor alltid vare på kvitteringene ved alle kjøp tilknyttet et kretsarrangement og ved bruk av betalingskort.

### **KONTROLL**

Kretssekretær gjennomfører kontroll av kvitteringene for å sikre at dette er utgifter relatert til arrangement. Den som har gjennomført innkjøpene kan bli bedt om å dokumentere at utgiftene faktisk er brukt til et arrangement.

### **EIERSKAP**

Ved innkjøp av materiell med kretsens betalingskort i forbindelse med et arrangement, vil dette normalt forbli kretsens eiendom.