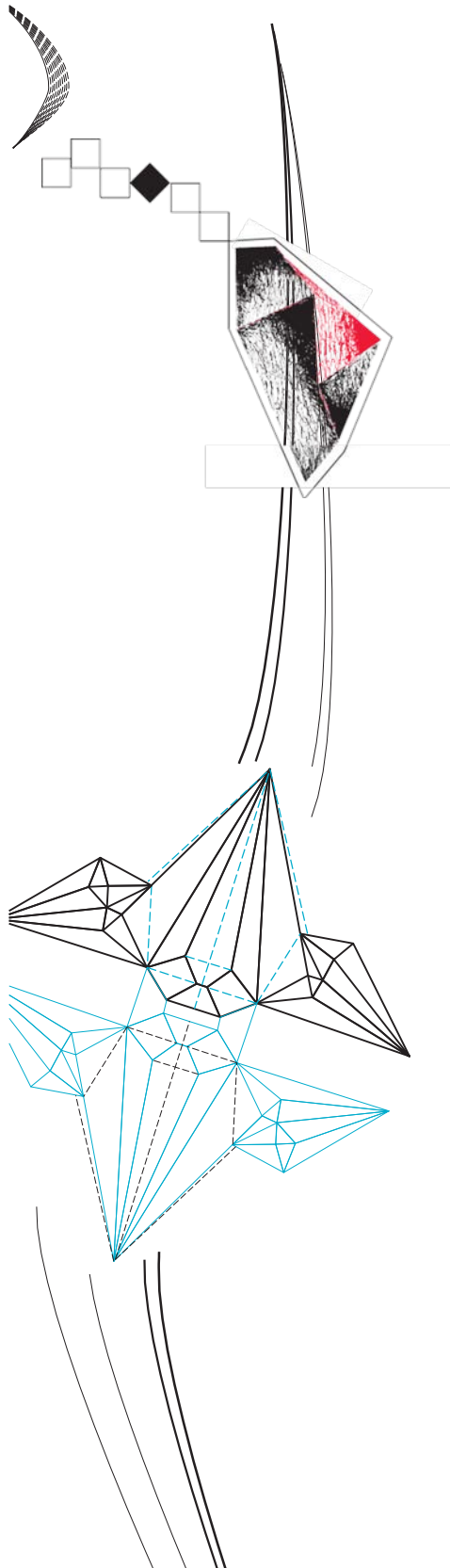


# UNIVERSITEIT TWENTE.

## REGLEMENT CREDITCARD UNIVERSITEIT TWENTE



## COLOFON

CENTRALE DIENST  
**FEZ**

AFDELING  
**FSC**

DATUM  
**14 december 2015**

KENMERK  
**FEZ/creditcard**

VERSIE  
**1.0**

STATUS  
**Definitief**

PROJECT  
**FEZ**

AUTEUR  
**Michael de Vries**

TELEFOON  
**053-4892199**

E-MAIL  
[m.a.devries@utwente.nl](mailto:m.a.devries@utwente.nl)

POSTADRES  
**Postbus 217  
7500 AE Enschede**

WEBSITE  
[www.utwente.nl](http://www.utwente.nl)

DOCUMENTNAAM  
**Reglement creditcard UT**

COPYRIGHT  
© Universiteit Twente, Nederland.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Universiteit Twente.

## INHOUDSOPGAVE

1. Aanleiding
2. Doelgroep
3. Regelgeving gebruik creditcard
4. Aanvraagtraject en geldigheid creditcard
5. Procesbeschrijving afwikkeling creditcardkosten
6. Veiligheid
7. Hoe te handelen bij wijzigingen, diefstal of verlies creditcard
8. Contactgegevens

## 1. AANLEIDING

De onderwijs inspectie heeft bij de review van de jaarrekeningen vragen gesteld over het gebruik van creditcards. Dit is de aanleiding om de regels voor verstrekking en gebruik te actualiseren

Steeds meer leveranciers maken gebruik van online webwinkels om bestellingen en betalingen te kunnen voldoen. Voor een spoedige uitlevering van goederen is in sommige gevallen een creditcardbetaling de meest snelle betaalmethode, waarbij de leverancier binnen enkele minuten een betaalbevestiging ontvangt. Daarnaast is er in enkele gevallen geen alternatieve betaalmethode mogelijk.

## 2. DOELGROEP

De Universiteit Twente (UT) hanteert voor de uitgifte en gebruik van creditcards een restrictief beleid. Uitsluitend aan leden van het College van Bestuur (CvB), de Secretaris van het College van Bestuur en Decanen kan op verzoek een creditcard ter beschikking worden gesteld voor functionele uitgaven. Online bestellingen kunnen uitsluitend door de afdeling Inkoop met een creditcard worden afgerekend. (CvB besluit 12 Creditcard beleid UT d.d. 14 december 2015)

Alle creditcards worden uitgegeven op naam van de UT o.v.v. de naam van de creditcardhouder. De creditcardhouder is verantwoordelijke voor de transacties die met de creditcard worden verricht.

## 3. REGELGEVING GEBRUIK CREDITCARD

De creditcard mag worden gebruikt voor;

1. De aankoop van goederen en of diensten indien er geen alternatieve bestel- c.q. betaal mogelijkheid door de leverancier wordt aangeboden.
2. Functionele uitgaven voor zover deze niet gedekt worden uit de periodieke vaste kostenvergoeding die de creditcardhouder ontvangt.

Creditcard aankopen van goederen en of diensten kunnen uitsluitend via de afdeling Inkoop UT worden aangevraagd en betaald. Alle overige aankopen via een creditcard op naam van de UT mogen uitsluitend functioneel zijn.

Functionele uitgaven door leden van het CvB verricht met de UT-creditcard worden achteraf getoetst aan het reglement *kostenvergoedingen CvB* door de daartoe aangewezen compliance officier.

### Overige voorwaarden:

- 1 Aan iedere creditcardhouder wordt maximaal één creditcard verstrekt.
- 2 Indien de creditcard niet wordt gebruikt, dient deze bewaard te worden in een kluis.
- 3 Het is niet toegestaan om een automatische incasso op de creditcard af te geven.
- 4 Met de creditcard mogen geen privé-uitgaven worden betaald en er mag geen contant geld met de creditcard worden opgenomen.
- 5 Van alle met de creditcard gedane betalingen dienen de bonnen of facturen te worden bewaard. (zie ook art. 5)
- 6 De maximale bestedingslimiet van een creditcard bedraagt standaard €5000.-

Het niet naleven van de regels genoemd in het reglement creditcard Universiteit Twente kan leiden tot het beëindigen van de creditcard.

## 4. AANVRAAGTRAJECT EN GELDIGHEID CREDITCARD

### AANVRAAGPROCEDURE

Een creditcard kan uitsluitend worden aangevraagd door een bij art. 2 genoemde functionaris. De aanvraag moet per mail worden gedaan bij de afdeling FEZ-FSC. Indien de aanvraag voldoet aan de eerder genoemde voorwaarden ontvangt de nieuwe creditcardhouder een deels voor ingevuld formulier *Aanvraagformulier Extra Cards(s)*.

De nieuwe creditcardhouder dient op dit formulier alleen de *gegevens Extra Card-houder 1* in te vullen en origineel op te sturen naar het hoofd van de afdeling FEZ-FSC. Nadat het *Aanvraagformulier Extra Cards(s)* is ontvangen wordt de aanvraag verder afgehandeld en verstuurd naar de creditcard organisatie (ICS BV). Het aanvraagtraject duurt ongeveer 1 maand.

De nieuwe creditcard wordt door de creditcard organisatie uit veiligheidsoverwegingen geblokkeerd verzonden naar het adres van de creditcardhouder dat is vermeld op het aanvraagformulier.

Na ontvangst van de creditcard dient de creditcardhouder de creditcard te voorzien van een handtekening.

### GELDIGHEID

De creditcard is geldig vanaf de ontvangstdatum tot en met de laatste dag van de maand die vermeld staat op de creditcard bij 'valid through'. Een nieuwe creditcard wordt automatisch verstuurd naar de creditcardhouder voor deze vervaldatum. Bij einde dienstverband en functiewijziging wordt de creditcard beëindigd door de afdeling FEZ-FSC.

## 5. PROCESBESCHRIJVING AFWIKKELING CREDITCARDKOSTEN

Alle creditcardbetalingen worden afgewikkeld via één centrale bankrekening. Maandelijks ontvangt de creditcardhouder een overzicht met transacties die met de creditcard zijn verricht. Creditcardaankopen van goederen en diensten moeten volgens de UT standaard bestelprocedure *FB bestelaanvragen (OTA)* aangevraagd worden.

### **De creditcardhouder dient bij bestellingen van goederen en of diensten:**

Achterliggende facturen en bonnen te voorzien van de goedgekeurde FB bestelaanvraag (OTA).

### **De creditcardhouder dient bij functionele uitgaven:**

Achterliggende facturen en bonnen voor zover mogelijk te verzamelen en aan te geven hoe de gemaakte kosten moeten worden geboekt. Facturen en bonnen te laten autoriseren door de direct leidinggevende.

Het creditcardoverzicht dient tezamen met de originele geaccordeerde belegstukken binnen 5 werkdagen na ontvangst op te worden gestuurd naar de afdeling FEZ-FSC. Hierbij dient vooraf gecontroleerd te worden dat het aantal bonnen/facturen aansluit met het totaal aantal verrichte creditcardtransacties vermeld op het creditcardoverzicht.

### **FEZ-FSC controleert:**

- 1 Het creditcardoverzicht op handtekening creditcardhouder.
- 2 Of van alle met de creditcard gedane betalingen bonnen/facturen zijn bijgevoegd en of deze zijn getekend. In het geval het gaat om uitgaven gedaan door leden van het CvB zal de UT-compliance officier controleren of de gedeclareerde kosten voldoen aan de vigerende regelgeving.

Na controle verzorgt FEZ de verdere administratieve afhandeling.



## 6. VEILIGHEID

### BETWISTE BETALING

Indien de creditcardhouder het niet eens is met een afgeschreven bedrag op het rekeningoverzicht, dient direct het hoofd van de afdeling FEZ-FSC op de hoogte te worden gebracht. Hiervoor moet een kopie van het rekeningoverzicht met daarop de betwiste afschrijving worden opgestuurd. FEZ-FSC zal daarna contact opnemen met de creditcard organisatie. Onder voorbehoud corrigeert de creditcard organisatie het afgeschreven bedrag op het volgende rekeningoverzicht. Indien door de creditcard organisatie achteraf blijkt dat de betwiste betaling toch door de creditcardhouder is verricht, dient het bedrag alsnog te worden voldaan.

### AANKOOPVERZEKERING

Vrijwel alle aankopen met de creditcard, in een winkel of online, zijn minimaal 180 dagen verzekerd tegen verlies, diefstal of beschadiging.

## 7. HOE TE HANDELEN BIJ WIJZIGINGEN, DIEFSTAL OF VERLIES CREDITCARD

### WIJZIGINGEN

- 1 Wijzigingen in naam, adres woonplaats gegevens creditcardhouder**

Alle wijzigingen met betrekking tot de creditcardhouder dienen schriftelijk doorgeven te worden aan FEZ-FSC. De beheerder FEZ-FSC (zie contactgegevens) zal hierna een wijzigingsformulier versturen naar de creditcard organisatie.
- 2 Opvragen en Verhogen bestedingslimiet**

De beheerder bij de afdeling FEZ-FSC (zie contactgegevens) kan op ieder moment de actuele bestedingslimiet van de kaart opvragen.  
Een tijdelijke verhoging van de bestedingslimiet is mogelijk door eenmalig een overboeking te verrichten middels een handbetaling (cf. *procedure en richtlijn handbetalingen Universiteit Twente*). Hiervoor kan contact worden opgenomen met het hoofd van de afdeling FEZ-FSC. Indien de bestedingslimiet structureel verhoogd moet worden vereist dit vooraf goedkeuring van de directeur FEZ. Hiervoor kan contact worden opgenomen met het hoofd van de afdeling FEZ-FSC. De aanvraagprocedure voor het structureel verhogen van de bestedingslimiet is gelijk aan het aanvraagtraject voor een nieuwe creditcard. (Zie art. 4)
- 3 Functiewijziging creditcardhouder**

De creditcardhouder is zelf verantwoordelijk om bij wijziging van functie de creditcard in te leveren bij het hoofd van de afdeling FEZ-FSC.
- 4 Uitsluiting creditcardhouder**

Bij uitsluiting van de creditcardhouder dient de creditcard, uiterlijk op de laatste werkdag te worden ingeleverd bij het hoofd van de afdeling FEZ-FSC.
- 5 Overdragen creditcard naar andere creditcardhouder**

Het overdragen c.q. gebruik van een creditcard anders dan genoemd in art 3 is niet toegestaan.
- 6 Beëindiging creditcard**

Overige verzoeken tot beëindiging van de creditcard kunnen worden ingediend bij het hoofd van de afdeling FEZ-FSC.

### DIEFSTAL EN VERLIES

Bij verlies of diefstal van de creditcard dient de vermissing zo spoedig mogelijk, na ontdekking van het voorval gemeld te worden bij:

- 1 ICS. Dit kan 24 uur per dag, 7 dagen per week, via het speciale telefoonnummer: +31(0)206600611.
- 2 De politie
- 3 Beheerder FEZ-FSC (zie contactgegevens).

Direct na melding wordt de creditcard geblokkeerd.

## 8. CONTACTGEGEVENS

### INTERN

Beheerder FEZ-FCS  
Kamer SP605  
Gebouw de Spiegel

Telefoon: 053-4892192

### EXTERN

International Card Services BV (ICS)  
Postbus 23225  
1100 DS Diemen

ALGEMENE VOORWAARDEN EN INFORMATIE CREDITCARD:[WWW.ICSCARDS.NL](http://WWW.ICSCARDS.NL)