



1. Ansøgning

- Ansøg om Diners Club firma kort via hjemmesiden <http://www.bac.bm.dk/BAC-BS/Betalingskort/default.asp>
- Her udfyldes ansøgningsskema samt bemyndigelseserklæring, som foreskrevet på hjemmesiden
- For gældende regler vedr. anvendelse af kreditkort i staten henvises til Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort af 1.december 2004. (ligeledes tilgængeligt på hjemmesiden)

2. Brug af kort og dokumentation

- Kortet anvendes til tjenstlige mindre indkøb og betalinger i henhold til gældende regler
- Gem alle original bilag, kvitteringer og dokumenter i forbindelse med køb

3. Afstemning og betaling

- Hver måned modtager enheden kontoudtog fra Diners Club. Der udsendes et kontoudtog pr. kort. Kontoudtogene modtages som postforsendelse. **Det påhviler kortholder at foretage månedlige afstemninger mellem kontoudtog og original bilag.** Afstemningen foretages som følger:
 1. Kontroller om kontoudtog stemmer overens med original bilag
 2. Kontoudtoget påføres konteringsstempel - udfyldes og godkendes
 3. De originale bilag påhæftes kontoudtoget. Materialet indsendes til den lokale BAC-enhed.
 4. Kopi af kontoudtog arkiveres (til brug for eventuel rejseafregning)
- Det godkendte kontoudtog med tilhørende original bilag skal være den lokale BAC enhed i hænde **senest 10 dage efter modtagelsen** af kontoudtoget fra Diners (dvs. ca. den 30. i måneden)
- BAC-BS forestår bogføring og udbetaling til Diners. Endvidere arkiverer BAC-BS de godkendte kontoudtog med tilhørende original bilag.