

Rundskriv

Samtlige departementer
Statsministerens kontor

Nr.
R-105

Vår ref
04/2278 C TS/sbp

Dato
01.07.2004

Bruk av betalingskort i statlige virksomheter ved anskaffelse av varer og tjenester

1. Innledning

Utbetalinger fra statlige virksomheter skal normalt skje ved elektronisk overføring mellom bankkontoer uten bruk av særskilt melding fra banken til mottaker. Alle utbetalinger skal foretas til rett tid og kredittid skal utnyttes, jf. punkt 3.4.3.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Etter Bestemmelsene punkt 3.4.3.5 om bruk av håndkassett, betalingskort og sjekk kan det ikke knyttes betalingskort til virksomhetens arbeidskonto, slik at arbeidskontoen blir belastet for betalinger direkte (debet kort / bankkort). Etter Bestemmelsene pkt. 3.4.3.5 kan statlige virksomheter benytte betalingskort som står på virksomhetens navn og som ikke er tilknyttet virksomhetens arbeidskonto etter nærmere bestemmelser fastsatt av Finansdepartementet.

Dette rundskrevet omhandler bestemmelser knyttet til bruk av betalingskort i statlige virksomheter for betaling ved anskaffelse av varer og tjenester, jf. omtale i punkt 2.

Virksomheter som mottar innbetalinger ved kontorsted, kan inngå avtale om betalingsterminal for bruk av betalingskort, jf. punkt 3.4.2.2 og 5.4.6 i Bestemmelsene. Innbetalinger til virksomhetene og bruk av betalingsterminaler og betalingskort i denne forbindelse dekkes ikke av rundskrevet.

Rundskrevet trer i kraft 1.7.2004. Virksomheter som har inngått avtaler om betalingskort for bruk i virksomheten før ikrafttredelsesdato for rundskrevet, skal tilpasse egne rutiner og avtaler til bestemmelsene i rundskrevet. Tilpasningene må gjøres innen 31.12.2004, eventuelt må det sendes en søknad om lengre

overgangsordning til Finansdepartementet via virksomhetens fagdepartement.

2. Virkeområde og definisjoner

Rundskrivet gjelder for ordinære statlige forvaltningsorganer, statlige forvaltningsbedrifter og forvaltningsorganer med særskilte fullmakter som får midler bevilget over 50-post på statsbudsjettet ("nettobudsjetterte"). Disse benevnes heretter som virksomheter.

Rundskrivet gjelder for betalingskort som brukes til betaling for varer og tjenester som anskaffes til virksomheten eller i tjenestesammenheng. Rundskrivet gjelder ikke for kort med elektroniske penger (såkalte e-penger, forhåndsbetalte kort).

I rundskrivet benyttes følgende betegnelser og avgrensninger for betalingskort:

Debetkort eller bankkort er kort som er direkte tilknyttet en bankkonto. Kortet brukes til betalinger der den som er gitt kortet disponerer over del beløp som er tilgjengelig på bankkontoen. Debetkort knyttet til virksomhetens arbeidskonto skal ikke benyttes, jf. punkt 3.4.3.5 i Bestemmelsene.

Faktureringskort er ikke tilknyttet en bankkonto. Virksomheten eller tilsatt får en samlefaktura fra kortutstederen over bruken (for eksempel siste måned) som så betales ved overføring til kortutstедers konto. Virksomheten eller den tilsatte har en kreditt gjennom betalingsutsettelsen.

Kredittkort er faktureringskort hvor brukeren er innvilget en kreditt inntil et visst beløp som nedbetales når faktura mottas (for eksempel forbruk over siste måned) eller ved avdrag etter en avtalt nedbetningsplan.

Firmakort med bedriftsansvar (virksomhetskort) er kort der virksomheten har betalingsansvar. Kortet er utstedt på virksomheten og er knyttet til en tilsatt. Kortet inneholder opplysninger om tilsattes navn og virksomhetens navn. Virksomhetskort kan være både faktureringskort og kredittkort.

Firmakort med personlig ansvar (personlig kort) er kort som bestilles av virksomheten, men som utstedes i tilsattes navn og der den tilsatte har personlig betalingsansvar. Personlig kort kan være både faktureringskort og kredittkort.

Kort som tilsatte selv inngår avtale om og bestiller hos en kortutsteder er ikke omfattet av bestemmelsene i rundskrivet.

3. Felles regler for betalingskort

Virksomheten skal vurdere behovet for bruk av betalingskort. Det er virksomheten som vurderer og avgjør om det skal anvendes betalingskort, eventuelt i samråd med fagdepartementet. I en slik vurdering må det tas hensyn til kostnader ved bruk, herunder kostnader i form av gebyrer og årsavgifter og eventuelle administrative fordeler ved for eksempel færre fakturaer. Ved bruk av firmakort med bedriftsansvar

må virksomheten spesielt vurdere art og omfang av anskaffelser og risiko for misbruk av kortet (jf. også punkt 4).

Dersom virksomheten velger å bruke betalingskort, skal det utarbeides retningslinjer for bruken. Virksomheten er også selv ansvarlig for å inngå avtale med leverandør av betalingskort eller benytte eventuell rammeavtale for staten om slike tjenester. (Ved tidspunkt for fastsettelse av rundskrivet eksisterer ikke slik rammeavtale.)

Betalingskort kan brukes ved mindre anskaffelser av varer og tjenester til virksomheten. Ved mindre anskaffelser menes i denne sammenheng varer eller tjenester med lavere verdi, men gjerne høy bestillingsfrekvens, og som kan generere mange fakturaer fra leverandør(er).

Firmakort med personlig ansvar (personlig kort) kan brukes på tjenestereiser, mens firmakort med bedriftsansvar (virksomhetskort) normalt ikke skal brukes til dette formålet, jf. omtale i punkt 4.

Det er ikke adgang til å knytte betalingskort til virksomhetens arbeidskonto, slik at kontoen blir belastet for betalinger direkte (debetkort/bankkort), jf. omtale i punkt 2 og Bestemmelsene punkt 3.4.3.5.

Virksomheten betaler årsavgift og gebyrer for bruk av betalingskortene (firmakort med bedriftsansvar og med personlig ansvar). Virksomheten skal ikke utnytte kreditten på kredittkort når dette er utstedt som firmakort med bedriftsansvar, ved å inngå en nedbetalingsplan for kjøpet der utnyttelse av kreditten kan regnes som et kortsiktig lån utover normal betalingsfrist for en faktura.

Bruk av betalingskort på tjenestereiser skal også være i samsvar med reglene som er nedfelt i særavtale for reiser for statens regning (innenlands og utenlands).

4. Nærmere om firmakort med bedriftsansvar (virksomhetskort)

Virksomhetskort skal bare brukes til anskaffelser som vedrører virksomheten. Tilsatte skal ikke ha adgang til å bruke slike kort til private anskaffelser. Det skal ikke være tillatt å heve kontanter med virksomhetskortet.

Virksomheten skal til enhver tid ha dokumentert hvilke tilsatte som har virksomhetskort. Virksomhetskort bør utstedes til tilsatte i et begrenset omfang. Virksomheten skal sette beløpsmessige rammer for tilsattes fullmakter til anskaffelser og vurdere andre avgrensinger for bruk av slike kort, for eksempel ved å knyttet dette til visse grupper av varer eller tjenester.

Virksomhetskort skal normalt ikke brukes til tjenestereiser. Dersom virksomhetskort brukes til tjenestereiser skal det avgrenses. En slik avgrensning kan eksempelvis være å knytte virksomhetskort til bruk av bestemte transportmidler, jf. for eksempel såkalte taxikort og lignende.

Brukes virksomhetskort til kjøp av varer eller tjenester over internett må virksomheten fastsette retningslinjer for slik bruk. Herunder skal det vurderes løsninger som kan redusere risiko for misbruk, for eksempel ved å kreve sertifikatløsninger eller krypteringsteknologi for å sikre informasjonen som utveksles mellom virksomhet og leverandør.

Oppgjør av utestående beløp med kortutsteder skal skje minst en gang i måneden. Om utnyttelse av kreditt, se omtale i punkt 3. Faktura (dokumentasjon) fra kortutsteder som viser forbruket i perioden (for eksempel hver måned) skal sendes virksomheten.

Dokumentasjonen med tilhørende spesifikasjoner (for eksempel kvitteringer for det enkelte kjøp) skal attesteres. Det skal også være dokumentert at budsjett disponeringsmyndighet er utøvd. Det vises til omtale i punkt 5.2 i Bestemmelsene.

5. Nærmere om firmakort med personlig ansvar (personlig kort)

Personlig kort bestilles etter avtale med den tilsatte kortet skal være knyttet til.

Den tilsatte er ihendehaveren av personlig kort og holder personlig for kjøp som skjer med kortet. Restanser og andre forhold mellom kortelskap og ihendehaveren er virksomheten ikke ansvarlig for.

Når tilsatte bruker personlig kort, skal dokumentasjon for kjøp som kreves refundert rettes til virksomheten. Rutinene bør legges opp slik at den tilsatte normalt kan få refundert beløpet før betaling til kortutsteder skal gjennomføres. Virksomheten kan også utbetale forskudd til tilsattes bankkonto.

Med hilsen

Torstein Sørbotten e.f.
funksjonsholdingsdirektør

Marianne Sørbye
førstekonsulent

Gjenpart:
Senter for statlig økonomistyring
Statens forvaltningstjeneste
Sivilombudsmannen
Stortingets administrasjon
Riksrevisjonen