



Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Elin Bjørkto
Telefon: 23 46 17 74

Saksnr.: 201702374-36
Arkivkode: 141
Utsendt dato: 22.11.2017
Gjelder fra: 01.01.2018
Gjelder til:
Erstatter: Rundskriv 7/2016

BRUK AV KREDITTKORT

Oslo kommune har inngått avtale med SEB Kort(Skandinaviska Enskilda Banken) om bruk av kredittkort med bedriftsansvar gjeldende fra 01.01.2018. Avtalen har en varighet på 4 år + opsjon på 2 år.

Ordningen gjelder for virksomheter som er del av rettssubjektet Oslo kommune. Enkelte av kommunens leverandører tilbyr bransjespesifikke kredittkort. Den enkelte virksomhet kan avgjøre om slikt kort kan tas i bruk. Dette under forutsetning om at kravene i rundskrivet med tilhørende operative rutiner oppfylles.

Bestillingsrutinen for kort er elektronisk gjennom verktøyet eAdmin i SEB Kort for bestilling og oppfølging av kredittkortene. Virksomhetsleder angir i intern rutine hvem som har myndighet til å bestille kort.

I Rundskriv 14/2017 Ny særavtale om utgiftsdekning ved tjenestereiser er det vedtatt at HR-systemet skal brukes til registrering av reiseregning. Som følge av bestemmelsen tar kommunen i bruk HR-systemets Reise- og utleggsmodul for elektronisk mottak og oppgjør av kjøpstransaksjoner ved bruk av kortene. Fakturaene mottas som EHF-fakturaer og følger ordinær rutine for fakturabehandling. Faktura bokføres på angitt balansekonto som fremkommer i kredittkortrutinen, betales og avstemming foretas. Kommunen skal således betale fakturaene uavhengig av om den enkelte ansatte har sendt inn oppgjør, dokumentasjon etc. Det er kommunen som hefter for oppgjør av fakturaene til SEB Kort. Ved bestilling av kort skal virksomheten inngå en avtale med kortholder hvor avtalen forplikter kortholder til å bruke kredittkortet i henhold til virksomhetens retningslinjer samt å levere oppgjør/dokumentasjon innen gitte frister. Mal for avtale med ansatt/kortholder følger som vedlegg i kredittkortrutinen. Ved innhenting av slikt forhåndssamtykke kan uautorisert bruk sanksjoneres. Kortholder/ansatt får gjentatte varsler på epost fra HR-systemet ved eventuelt manglende registrering/dokumentasjon. Ved gjentatt varsel får nærmeste leder også varsel. I mal for avtale med ansatt/kortholder er det ingen aksept for at kortet kan brukes til private formål.

Ny prosess griper delvis inn i hvorledes den enkelte virksomhet skal organisere seg i forhold til oppgjør, innsendelse av dokumentasjon. Virksomhetene har pt organisert seg ulikt når det gjelder hvordan de skal innhente nødvendig dokumentasjon fra sine tjenestesteder. Ny prosess innebærer at den enkelte virksomhet må ta høyde for følgende hovedtrekk:

- kredittkortfaktura betales og balanseføres i økonomisystemet (som før)
- kredittkorttransaksjoner importeres daglig til HR-systemet og knyttes til den enkelte kortholder. Disse transaksjonene blir tilgjengelige i reise- og utleggsmodulen
- kortholder må gjøre opp alle kredittkorttransaksjoner ved registrering av utlegg i reise- og utleggsmodulen. Kvitteringer lastes opp og reiseregningen sendes på arbeidsflyt til leder
- Varsel blir sendt til kortholder og nærmeste leder hvis kredittkorttransaksjoner ikke er gjort opp innen frist
- Automatisk trekk i lønn ved uoppgjorte kredittkorttransaksjoner etter frist
- Uoppgjorte transaksjoner i HR varsles pr epost til kortholder og nærmeste leder
- Avstemming mot faktura
 - Avstemme balansekonto etter hver periodeavslutning
 - Tilgang til spesifisert transaksjonsoversikt i HR økonomi
- Bokføring av faktura
 - Faktura bokføres på balansekonto med obligatorisk koststed
 - Utgiftsføring skjer når transaksjonene overføres fra HR-systemet
 - Automatisk bokføring mot balansekonto fra HR

I HR-systemets Reise- og utleggsmodul er det lagt opp til roller for administrativ støtte og Reisebehandler.

Operative rutiner for bruk av kredittkort legges på kommunens intranettsider.

1. Ansvar og risiko

Virksomhetsleder har ansvaret for bruk av kredittkort. Virksomhetsleder skal foreta en risikovurdering for behovet i sin virksomhet før løsningen tas i bruk. Bruk av kredittkort er kun et supplement til kommunens etablerte innkjøpsrutiner og oppgjørsformer.

Kredittkortløsningen er for kommunens ansatte og betinger at ansettelsesforholdet er registrert i HR-systemet.

Følgende forhold presiseres særskilt:

1.1 Interne retningslinjer for hva kortet skal brukes til – og hva det ikke skal brukes til

Det skal fremgå av virksomhetens retningslinjer hva den enkelte kortholder kan bruke kortet til, - og hva det ikke kan brukes til. Herunder om kortet kan brukes på reise. Det vises her til særavtalen i Rundskriv 14/2017 Ny særavtale om utgiftsdekning ved tjenestereiser.

1.2 Arbeidsdeling ved godkjenning av kredittkortfakturaer

Det er ikke anledning til å godkjenne sine egne utgifter/fakturaer. For å sikre god internkontroll skal virksomhetsleder påse at det internt i virksomheten legges opp til en arbeidsdeling i økonomisystemet og HR-systemet som hindrer at en kortholder kan godkjenne sine egne kredittkortfakturaer/reiser og utlegg.

1.3 Reaksjonsformer dersom korthaver ikke leverer kvittering

En utgift er ikke en gyldig utgift i kommunens regnskaper før det foreligger nødvendig dokumentasjon. Ved bestilling av kort skal virksomheten inngå en avtale med kortholder hvor avtalen forplikter kortholder til å bruke kredittkortet i henhold til virksomhetens retningslinjer samt å levere oppgjør/dokumentasjon innen gitte frister. Mal for avtale med kortholder følger som vedlegg til rutinen. Oppgjør/dokumentasjon for bruk av kredittkortet skal leveres i henhold til

fastsatt rutine i HR-systemets Reise- og utleggsmodul. Om automatisk trekk i lønn ikke er relevant sanksjon må virksomheten selv påse at dette ikke iverksettes.

1.4 Reaksjoner ved misbruk av kort

Oslo kommunes Personalreglement § 10 angir avskjed som hovedregel ved økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter. Det stilles imidlertid strenge krav til bevis/dokumentasjon for at man kan benytte denne reaksjonsformen.

Byrådssak 1085/10 Instruks for saksbehandling i saker om økonomiske uregelmessigheter og misligheter i Oslo kommune angir saksbehandlingen. I instruksens punkt 4.a. står: ”Ved mistanke om misligheter i tjenesten, skal virksomheten som hovedregel anmelde forholdet og begjære påtale når virksomheten på grunnlag av undersøkelser anser at forholdene vil kunne lede til straffeforfølgning.”

1.5 Krav om merverdiavgiftskompensasjon for utgifter som betales med kredittkortet

Ved bruk av kredittkort fremkommer merverdiavgiften kun på kvitteringene og ikke på fakturaen. Kvitteringene må derfor foreligge ved oppgjør i HR-systemets Reise- og utleggsmodul for at det skal kunne kreves merverdiavgiftskompensasjon. MVA kompensasjon gjelder bare for bruk av kort i Norge, det kan ikke kreves mva kompensasjon for bruk av kortet i utlandet.

1.6 Kontrollspor

Bokføringslovens § 4 nr 7 krever at det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom dokumentasjon via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig å finne tilbake fra pliktig regnskapsrapportering til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.

1.7 Bruk av kredittkortet på tjenestereiser og sammenhengen med bruk av reiseregning

Det skal fremgå av dokumentasjon av reise- og oppholdsutgifter hvem utgiftene omfatter, hva formålet med reisen har vært og hvilke arrangement den reisende har deltatt på. Kvitteringer og oppgjør i HR-systemets Reise- og utleggsmodul skal gi tilstrekkelig dokumentasjon for at dette er arbeidsrelaterte utgifter. Krav til

dokumentasjon er regulert i bokføringsforskriftens § 5-9 Reise- og oppholdsutgifter.

Virksomhetsleder og kortholder skal påse at kommunen ikke utbetaler dobbelt for samme ytelse. Dekker kommunen utgiften gjennom bruk av kredittkortet skal det påses at det for samme utgift ikke kreves godtgjørelse fra kortholder gjennom reiseregning.

1.8 Overvåking av kortbruken

Det er viktig at virksomheten overvåker og kontrollerer bruken av kortene for å kunne avdekke misbruk. Overvåking av bruken av kortene vil også avdekke innkjøp som foretas i strid med virksomhetens retningslinjer.

Som det også fremgår i kredittkortrutinen anbefales verktøyet e-Admin SEB Kort brukt til kontroll mot hvilke kortnummer som tilhører virksomheten samt til den løpende bruken av kortet. Det anbefales at det foretas stikkprøvekontroller.

2. Rutiner

Rutiner for bruk av kredittkort legges på kommunens intranettsider.

3. Bestilling

Det er virksomhetsleder som i intern rutine angir hvem som kan bestille kort.

Arild Sundberg
kommunaldirektør

Øystein Sagelvmo
finanssjef

Godkjent elektronisk