

INNHold

8.1 Beskrivelse	2
8.2 OCR.....	2
8.3 eFaktura B2C og B2B	3
8.4 DNB Innbetaling Pluss (Cremul)	3
8.5 AvtaleGiro	3
8.6 GiroMail.....	4
8.7 Sjekk	4
8.8 Omnummerering av konto	5
8.9 Oversikt over lister	5
8.10 Godskriving av sjekker og giroutbetalingskort	6
8.11 Uhevede giroutbetalingskort.....	6
8.12 Bortkomne giroutbetalingskort	7
8.13 Undersøke om utbetalingskort er hevet	7
8.14 Arkivsøk	7
8.15 Kontanthåndtering/innskudd på virksomhetenes konti.....	7
8.15.1 Innskuddskort	8
8.15.2 Innbetaling til selvbetjente mynt- og seddeltellere	8
8.15.3 Kontant innskudd.....	8
8.16 Vipps	8

8.1 Beskrivelse

I denne rutinen beskrives informasjonstjenester og øvrige inn- og utbetalingstjenester som blir levert til Oslo kommune og hvilke avtaler som knyttes til disse tjenestene. Tjenestene leveres av DNB .

Følgende tjenester er beskrevet:

- OCR innbetalingsservice
- eFaktura B2C
- Cremul
- AvtaleGiro
- GiroMail
- Sjekk
- Innskuddskort
- Mynt- og seddeltellere
- Vipps

Alle spørsmål og henvendelser vedrørende bruk av tjenestene beskrevet i dette kapittelet, samt spørsmål om eksisterende avtaler, rettes til DNB Kundeservice via e-post Kundeservice.ok@dnb.no eller tlf. 22 48 32 00.

Ved bestilling av nye tjenester som Vipps, kontakt DNB Cash Management rådgiver eller Byrådsavdelingen for finans. Se Kap. 4 Kundetjenester. Nye Nets-avtaler se kommunens intranettsider.

8.2 OCR

OCRGiro - innbetalingsservice for bedrifter for alle typer regninger

OCRGiro er et innkreivingsprodukt for alle typer regninger. Betalingsmottaker sender betaleren en giroblankett hvor kundeidentifikasjon(KID) er printet på blanketten. KID kan bestå av inntil 25 sifre, og har til hensikt å identifisere betaler og hva betalingen gjelder. Betalingsmottaker bestemmer selv innholdet i KID. Når betaler benytter giroen ved betaling, eller registrerer KID ved betaling via et elektronisk betalingsprodukt, vil betalingsmottaker få spesifikasjon av innbetalinger over linje, for automatisk oppdatering av reskonto.

Virksomhetene i Oslo Kommune kan benytte OCR-avtaler i alle sammenhenger hvor det skal innkreves penger fra brukere. Som eksempel kan nevnes oppholdsbetaling for barnehageplass, betaling for hjembaserte tjenester i helsesektoren. Etablering av OCR-avtale utføres av Administrator via innloggede sider Menyvalg Betaling, Fakturering med KID.

Etablering av OCR avtale bør koordineres med Byrådsavdelingen/UKE før etablering.

Avtalen krever i tillegg til faste data om virksomhets navn, adresse, org.nr. informasjon om:

- KID-oppbygging (antall siffer inkl kontrollsiffer og modulus)
- Programvareleverandør
- Mottaker av konteringsdata
- Periodisering ved henting av konteringsdata

8.3 eFaktura B2C og B2B

eFaktura B2C er Nets løsning for elektronisk formidling og presentasjon av regninger direkte i privatkundernes nettbank. For kundene blir det enklere å motta, holde oversikt og betale regninger, samtidig som din bedrift reduserer kostnadene knyttet til printing, pakking, forsendelse og etterbehandling av regninger. eFaktura er egnet der det er gjentatte faktureringer. Ved å ta i bruk eFaktura øker bruken av KID-numrene slik at automatiseringsgraden av avstemmingen også økes.

For å kunne etablere en avtale som eFaktura utsteder må virksomheten ta kontakt med Byrådsavdeling for finans som vil koordinere iverksettelsen av avtalen sammen med DNB.

eFaktura B2B er en løsning for elektronisk formidling og presentasjon av regninger tjeneste som gjør det mulig for kommunen å utstede og motta digitale faktura/dokumenter mot bedrifter.

8.4 DNB Innbetaling Pluss (Cremul)

DNB Innbetaling Pluss (Cremul) - innbetalingservice for bedrifter for alle typer regninger

DNB innbetaling Pluss heretter kalt DIP (Cremul) er som OCR et innkrevingsprodukt for alle typer betalinger. Betalingsmottaker får tilsendt Cremul-filen fra DNB, og denne filen inneholder all informasjon knyttet til innbetalinger som for eksempel: OCR m/KID, OCR m/feil KID, Autogiro, Elektroniske betalinger med og uten melding, Standardgiro, SWIFT-innbetalinger fra innland og utland.

Virksomhetene i Oslo Kommune benytter Cremul-filer i alle sammenhenger hvor det skal innkreves penger fra brukere. Som eksempel kan nevnes oppholdsbetaling for barnehageplass og betaling for hjembaserte tjenester i helsesektoren.

For å etablere en Cremul-avtale, må "Avtale om betalingsmottaker-tjenestene DIP/OCR giro i næringsforhold" fylles ut. Ta kontakt med DNB via e-post Kundeservice.ok@dnb.no for å få tilsendt avtalen.

Etablering av Cremul avtale bør koordineres med Byrådsavdelingen/UKE før etablering.

I tillegg til alle faste data om virksomhetens navn, adresse, org.nr. må følgende felt fylles ut:

- KID-oppbygging
- Programvareleverandør
- Mottaker av konteringsdata
- Periodisering av henting av konteringsdata

8.5 AvtaleGiro

For faste regninger

AvtaleGiro er et elektronisk innkrevingsprodukt for faste regninger.

Betalers bank eller betalingsmottaker sender et tilbud til betaler om å betale konkrete regninger med AvtaleGiro. Banken sender informasjon om inngåtte avtaler til betalingsmottaker, slik at han vet hvilke kunder som vil betale med AvtaleGiro. Betalingsmottaker sender betalingsgrunnlaget til Nets for belastning på forfallsdato. Betalingsmottaker sender også informasjon om betalingskravet sammen med betalingsgrunnlaget, dersom banken skal sende varsel til betaler. Betalingsmottaker kan selvsagt velge å varsle kunden selv. Når transaksjonene er gjennomført, overføres konteringsdata sammen med OCR-dataene til betalingsmottaker for automatisk oppdatering av reskonto.

For å etablere en AvtaleGiro-avtale, må "Fellesavtale" fylles ut. Ta kontakt med DNB via e-post til Kundeservice.ok@dnb.no for å få tilsendt avtalen. Det må alltid være tegnet en OCR-avtale for at AvtaleGiroavtalen skal fungere. For OCR-avtale, se rutine 8.2.

I tillegg til alle faste data om virksomhets navn, adresse, org.nr. må følgende felt fylles ut:

- KID-oppbygging
- Programvareleverandør
- Avsender av konteringsdata
- Mottaker av konteringsdata
- Periodisering av henting av konteringsdata

8.6 GiroMail

Informasjon om innbetaling sendes i OCR- eller Cremul-fil hvis avtalt. På innbetalinger som ikke ligger i nevnte filer, vil innbetalingsbilag primært tilgjengeliggjøres via eget menyvalg Innbetalinger i nettbanken.

Unntaksvis finnes enkelte innbetalinger, f.eks. Giro Image, som krever egen forsendelse. Disse søkes opp i nettbanken via eget menyvalg Arkiv Nets.

Dersom virksomheten alternativt ønsker Giro Image tilsendt på e-post, kan den enkelte virksomheten bestille tjenesten GiroMail på de aktuelle kontoene.

For å etablere en GiroMail-avtale, må "Avtale GiroMail/GiroMail Pluss" fylles ut. Ta kontakt med DNB via e-post Kundeservice.ok@dnb.no for å få tilsendt avtalen.

I tillegg til å fylle ut alle feltene under Kundeopplysninger, må følgende felt fylles ut:

- Kontonummer
- E-post adresser for GiroMail

Merk at feltet 'e-post adresse' under 'Melding fra banken ønskes sendt til denne e-post adressen' IKKE skal fylles ut.

8.7 Sjekk

I henhold til kommunens interne rutiner skal utbetalinger fortrinnsvis skje via økonomisystemets remitteringsrutiner. Alternativt kan online utbetalinger foretas via nettbanken. Sjekk skal kun unntaksvis benyttes. For sosial- og barnevernstjenesten er

Kronekort/Kontantkort det foretrukne alternativet dersom betaling til mottakers konto ikke kan gjennomføres, se kap. 10. Kronekort og 11. Kontantkort.

Det tilrettelegges for at virksomheter ved behov kan bestille sjekk.

Bestilling sendes som brev til DNB og må inneholde følgende opplysninger:

- Sjekktipe (kan velge blant følgende)
 - Brevsjekk (A4-format bestående av vanlig sjekk med "fakturadel")
 - Vanlig sjekk i hefter (leveres i hefte á 25)
- Antall sjekker
- Kontonummeret det skal utstedes på
- Adresse som sjekkene skal sendes til (fra trykkeriet)

Bestillingen sendes til følgende adresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

Merk: Brevet skal signeres av virksomhetsleder.

8.8 Omnummerering av konto

Ved å registrere omnummerering av innbetalinger vil alle innbetalinger som gjøres til en tidligere benyttet konto i en virksomhet kunne styres direkte til en ny konto. Tjenesten vil være aktuell for eksempel ved organisasjonsendringer og hvor en virksomhet har overtatt ansvaret for fakturerbare tjenester fra en annen virksomhet. Tjenesten er også aktuell ved skifte av bank. Omnummereringen gjøres ved å instruere banken om at omnummerering av innbetalinger skal skje fra en konto til en annen konto. Anmodningen skal gjøres i brev til DNB Cash Management. Brev med anmodning om omnummerering skal sendes via Byrådsavdeling for finans for godkjenning.

En omnummereringsavtale varer automatisk i 13 måneder, men kan avsluttes tidligere av kommunen eller banken om ønskelig. Den gjelder kun innlandsbetalinger i NOK, og kontoen som omnummereres kan avsluttes. Dersom det foreligger OCR- og/eller Cremul - avtale på konto som det skal omnummereres fra, anbefales det at avtalen videreføres i omnummereringsperioden.

8.9 Oversikt over lister

Listene som er nevnt nedenfor er lister som kan bestilles og sendes fysisk fra Nets.

- Liste 701 OCR-innbetalingsservice (gebyrbelagt)
Dersom disse listene er ønskelig må dette påføres OCR/DIP (Cremul skjema) i feltet hvor dere påfører adressen hvor listemateriell eventuelt skal sendes. Listen sendes da til listemottaker oppgitt på registreringsskjemaet.
- Liste 00201 Kvitteringsliste for innlest forsendelse, Avtalegiro
Dokumenterer alle godkjente og avviste forsendelser som kommer inn til Nets. Listen sendes til dataavsender oppgitt på Nets-registreringsskjemaet.

- Liste 202 Kvitteringsliste for innleste oppdrag, Avtalegiro
Dokumenterer alle godkjente og avviste oppdrag som er innlest i Nets. **NB.** Listen dokumenterer også i detalj alle betalingskrav/slettinger/KID-bytter, som er avvist ved innlesning i Nets. Alle avvisninger av betalingskrav **MÅ** følges opp av betalingsmottaker, for innkreving på annen måte. Listen sendes til listemottaker oppgitt på registreringsskjemaet.
- Liste 02603 Sletting på venteregister, Avtalegiro
Dokumenterer slettinger av transaksjoner foretatt, eller forsøkt foretatt, på venteregisteret. Listen sendes til listemottaker oppgitt på registreringsskjemaet.
- Liste 2621 Nye og avsluttede faste betalingsoppdrag, Avtalegiro
- Liste 2625 Avviste transer KIDbytte/konvertering, Avtalegiro

8.10 Godskriving av sjekker og giroutbetalingskort

Sjekker

De virksomheter som mottar sjekker, kan sende dette pr. post til DNB. Det må opplyses hvilken konto som skal godskrives, og sjekken må signeres i henhold til signaturregler på konto som skal godskrives, dvs. av 2 disponenter.

Sjekker som skal godskrives sendes til følgende adresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

Giroutbetalingskort

De virksomheter som mottar giroutbetalingskort, kan sende dette pr. post til DNB. Det må opplyses hvilken konto som skal godskrives, og blanketten må signeres i henhold til signaturregler på konto som skal godskrives, dvs. av 2 disponenter.

Alle giro utbetalinger sendes til følgende adresse:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

8.11 Uhevede giroutbetalingskort

En giro utbetaling er gyldig to måneder fra utstedelsesdato. Uhevede giro utbetalingskort tilbakeføres til kontoen som er brukt som utbetalingskonto etter ca. 2,5 måned fra utstedelsesdato.

Giroutbetalingskort som kommer i retur til virksomheten, eksempelvis fordi mottaker har flyttet, sendes til følgende adresse for godskriving av utbetalingskonto:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum

0021 Oslo

8.12 Bortkomne giroutbetalingskort

Dersom en betalingsmottaker hevder at en ventet giro utbetaling er kommet bort, må vedkommende henvende seg til egen bankforbindelse. Der har de mulighet til å hjelpe betalingsmottaker med en erstatningsgiro på blankett nr 53209B –

”Forskutteringsoppgave for giro utbetaling”, dersom det kan bekreftes av Nets at giro utbetalingen ikke allerede er hevet. Det er viktig å være klar over at betalingsmottakers bank **ikke er forpliktet** til å utstede en slik forskutteringsoppgave. Hvis banken ikke ønsker å utbetale, må betalingsmottaker henvende seg til betaleren, som vil få beløpet tilbakeført etter at giro utbetalingen er foreldet og tilbakeført betalers bank.

8.13 Undersøke om utbetalingskort er hevet

Dersom en betalingsmottaker ikke har mottatt sin giroutbetalingsanvisning har man en mulighet til å undersøke om den er hevet. De virksomhetene som har tatt i bruk tjenesten Arkiv Nets, se rutine 8.15, finner selv informasjonen som Kundeservice hos DNB kan oppgi.

Følgende fremgangsmåte benyttes:

1. Ring DNB Kundeservice 22 48 32 00. Oppgi debetkontonummer, belastningsdatoen og beløp til, eventuelt utbetalingsanvisningens blankettnummer.
2. Noter dato som eventuelt utbetalingsanvisningen er hevet.
3. Hvis kopi ønskes kontakter dere Kundeservice i DNB på tlf. 22 48 32 00

8.14 Arkivsøk

Den manuelle tjenesten som er beskrevet ovenfor under punktene i kapittel 8.14 kan delvis erstattes av søk via nettbanken og valget Arkiv Nets. Brukeren foretar selv søk etter åpne poster i valget Arkiv Nets og tjenesten er ikke belastet med gebyr. Ved bruk av Arkiv Nets vil man få svar om etterspurte poster umiddelbart.

For å få tilgang til denne tjenesten må brukeren gis SE tilgang på den aktuelle kontoen i nettbanken. For beskrivelse av rutine for bruk av Arkiv Nets i nettbanken, se kapittel 7.8.4 ”Arkiv Nets”.

8.15 Kontanthåndtering/innskudd på virksomhetenes konti

Det foreligger følgende alternativ til kontanthåndtering/innskudd på virksomhetenes konti:

8.15.1 Innskuddskort

Virksomheter som setter inn mindre beløp (<20.000 NOK) og lite volum av mynt, kan i stedet for avtale om nattsafe benytte innskuddskort.

Innskudd kan ved bruk av innskuddskort gjøres i DNB filial, Postkontor eller Post i Butikk (PIB). Se oversikt på <https://www.dnb.no/om-oss>, "Finn kontor" eller www.posten.no, "Kundeservice", "Finn åpningstid og postkontor".

Innskudd gjøres av kortholderen med bruk av kort og pin-kode. Merk at innskuddskort er personavhengig og knyttet til kortholders navn, fødsels- og personnummer. Det kan for mange derfor være en bedre løsning å benytte nattsafe i stedet, da dette ikke er en personavhengig løsning.

Virksomheter som ønsker å ta i bruk innskuddskort, bestiller selv dette til de aktuelle kortholderne ved å fylle ut avtale fra følgende nettside; <https://www.dnb.no/bedrift/konto-kort-og-betaling/kort/debetkort-bedrift.html>. Velg "Bestill debetkort (kun til bruk i Norge)". Kortet skal kun benyttes som et rent Innskuddskort, og det skal hakes av i feltet "Innskuddskort" på avtalen. Kortholder må være legitimert i banken.

Merk: Virksomhetsleder skal signere på avtalen.

Signert avtale sendes til:

DNB Bank ASA
Drift Konto
Postboks 1600 Sentrum
0021 Oslo

8.15.2 Innbetaling til selvbetjente mynt- og seddeltellere

I henhold til myndighetenes regler om hvitvasking plikter den som setter inn innskudd på bankkonto å identifisere seg. Den som foretar innskuddet må derfor bruke sitt personlige bankkort eller et bedriftskort (Innskuddskort) som identifikasjon for å kunne aktivisere tjenesten. Se hvilket kort som fungerer på den enkelte maskin. Kvittering gis automatisk ved tellingens slutt.

Oppdatert liste over våre innskuddsautomater finnes på <https://www.dnb.no/om-oss/kontorer/kontorer.html>

8.15.3 Kontant innskudd

Ved behov er det også mulig å sette inn penger på Postkontor eller i Post i Butikk. Denne tjenesten er priset til **kr 75,- pr innskudd**. I henhold til myndighetenes regler om hvitvasking plikter den som setter inn innskudd på bankkonto å identifisere seg. Dette fordi oppdragsgiver, utførende person, alltid skal kunne spores i etterkant.

8.16 Vipps

Pt er kommunen i pilotfase på bruk av Vipps. Ta kontakt med Byrådsavdeling for finans ved ønske om etablering.