



Oslo kommune
Byrådsavdeling for finans
Seksjon for finans

RUTINE

FOR BRUK AV KREDITTKORT MED BEDRIFTSANSVAR

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
1.1. Kredittkort med bedriftsansvar.....	3
1.2. Bransjekort.....	3
2. ROLLER OG ANSVAR	4
2.1. Virksomhetsleders ansvar	4
2.2. Personalleders ansvar.....	5
2.3. Administrators ansvar	5
2.4. Kortholders ansvar.....	5
3. ANSVAR FOR OPPFØLGNING OG KONTROLL AV KORTBRUK	6
4. BRUKSGRENSER OG KONTANTUTTAK.....	6
5. ADMINISTRASJONSVERKTØY (Eurocard Portal plus)	7
6. BESTILLING AV KREDITTKORT	7
6.1. Første gangs bestilling	7
6.2. Ordinære bestillinger.....	8
6.3. Sperring og sletting av kort.....	9
6.3.1. Sperring av kort - av kortholder	9
6.3.2. Sperring av kort – ved misbruk.....	9
6.3.3. Sperring av kort ved permisjon og annet fravær.....	9
6.3.4. Sletting/stoppe kort	9
7. OM FORSIKRINGSDEKNING.....	9
8. ADMINISTRASJON FOR KORTHOLDER.....	9
9. OPPGJØR VED BRUK AV KREDITTKORT	10
9.1. Oppgjør i HR-systemets Reise- og utleggsmodul	10
9.2. Krav til informasjon på kvitteringer	10
9.3. Krav til informasjon på faktura for kjøp over Internett.....	11
10. FAKTURABEHANDLING	11
VEDLEGG	12

1. INNLEDNING

1.1. Kredittkort med bedriftsansvar

Oslo kommune ved Byrådsavdeling for finans har inngått avtale med SEB Kort om kredittkort med bedriftsansvar for kredittkortet Eurocard Corporate (Eurocard). Avtalen gjelder fra 1.1.2018 med varighet 4 år og med opsjon på ytterligere 2 år. Ny avtale er inngått fra 01.01.2024.

Avtalen gjelder for alle kommunens virksomheter. Det er virksomhetsleder som beslutter om virksomhetens ansatte skal benytte kredittkort med bedriftsansvar. I tillegg skal virksomhetsleder beslutte hvilke ansatte som skal ha kredittkort, maksimal kredittgrense samt om det skal være adgang til kontantuttak.

Kredittkort med bedriftsansvar betyr at virksomheten står ansvarlig for all bruk av kortet i forholdet mellom virksomheten og banken eller annen leverandør.

Kredittkort med bedriftsansvar krever god oppfølging og kontroll i virksomheten. Det er et krav at kvittering for mottatt vare spesifisert med hva som er kjøpt og hva som er betalt, skal legges frem som mottaksdokumentasjon.

Kredittkort utstedes med navn på kortholder (den person kortet er utstedt til) og identifikasjon av virksomheten (Oslo kommune samt 3-bokstavforkortelse for virksomhetens navn).

Kredittkort skal kun benyttes til tjenesteformål. Kortet er strengt personlig og har personlig PIN-kode. Kredittkort er å betrakte som verdipapir og skal oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for andre.

Kredittkort kan brukes som betalingsmiddel for kjøp av varer og tjenester og er et supplement til kommunens til enhver tid etablerte innkjøpsregler og oppgjørsformer. Bruk av kredittkort gir ikke unntak fra kommunens samkjøpsavtaler.

Kredittkort kan erstatte kontantkasser i virksomhetene.

Virksomhetsleder må gjøre ordningen kjent i sin virksomhet. Forut for oppstart av avtalen har administratorene fått tilbud om opplæring. Virksomheter som ønsker opplæring etter oppstart kan henvende seg til Byrådsavdeling for finans, finansseksjonen.

1.2. Bransjekort

Denne rutinen gjelder også for ulike bransjekort fra andre leverandører så langt det lar seg gjøre. Bransjekort defineres som kredittkort med bedriftsansvar utstedt av f eks. dagligvarekjeder, bensinforhandlere etc.

Bransjekort skal være strengt personlige og skal ha personlig PIN-kode. Det er ikke anledning til å ta ut kontanter på bransjekort.

Virksomhetene som benytter bransjekort må utarbeide interne rutiner for bruk av kortene.

2. ROLLER OG ANSVAR

Følgende roller er definert i kredittkort-rutinen

- Virksomhetsleder
- Personalleder
- Administrator
- Kortholder (ansatt)

Personer som innehar de ulike rollene, har ulikt ansvar. Dette er beskrevet i avsnittene nedenfor.

2.1. Virksomhetsleders ansvar

Virksomhetsleder tar beslutning om virksomheten skal ta i bruk kredittkort med bedriftsansvar. Med bakgrunn i det ansvar og den risiko det er å ta i bruk kredittkort, skal virksomhetsleder foreta en risikovurdering før løsningen tas i bruk.

I virksomhetens risikovurdering skal følgende momenter vurderes

- Kortholders rolle: Virksomhetsleder må være svært bevisst at bestillerfunksjonen i virksomheten utvides ved å ta i bruk kredittkort. Hver kortholder blir bestiller innenfor det området virksomheten velger å benytte kredittkort til.
- Kjøp av varer og tjenester på internett: Virksomhetsleder skal avgrense hvilke type varer og tjenester som skal kunne kjøpes over internett samt avgrense til å handle kun med seriøse leverandører som leverer tilfredsstillende dokumentasjon.

Virksomhetsleder er ansvarlig for å utarbeide interne rutiner for administrasjon og bruk av kort hvor det bl.a. fremgår

- Hva den enkelte kortholder kan bruke kortet til og hva det ikke kan brukes til, avgrense hvilke type varer og tjenester, samt avgrense til å handle kun med seriøse leverandører.
- Beløpsgrense i kredittkortene
- Kontantuttaksbegrensning
- Hvem som skal få fullmakt til bestilling av kort
- Rutine for sperring av kort

Virksomhetsleder beslutter hvem som skal være administrator og ha tilgang til administrasjonsverktøy for kortadministrasjon.

Virksomhetsleder skal ha oppfølging og kontroll med bruken kredittkort, foreta en løpende vurdering av behovet til de som allerede har kort avhengig av bruken av kortene, samt sperre kort ved mistanke om misbruk.

2.2. Personalleders ansvar

Personalleder (nærmeste leder) skal godkjenne hvem som skal ha kredittkort samt godkjenne bruk av kort.

Virksomhetens rutine kan avvike fra godkjenning av personalleder i bestillingsprosessen i administratorløsningen ved at administrasjonssjef, virksomhetsleder eller annen leder godkjenner bestillingen. Personalleder skal da godkjenne at den ansatte tildeles kredittkort før den ansatt registrerer søknaden.

Personalleder er ansvarlig for godkjenning av kredittkorttransaksjoner i arbeidsflyten i HR-systemet ved oppgjør av kortbruk.

Personalleder følger opp ansatte som misbruker kredittkort, ikke leverer oppgjør for kredittkort og andre forhold som kan bety at den ansatte ikke skal ha kredittkort.

2.3. Administrators ansvar

Administrator får tilgang til administrasjonsverktøyet (Eurocard Portal plus).

Administrator kan i henhold til intern rutine

- Bestille kort
- Sperre kort
- Slette kort
- Sette beløpsgrenser inkl. kontantuttak
- Følge opp bruk av kredittkort

Før kortbestilling sendes til leverandør skal administrator

- Kontrollere navn og ansattnummer på søker
- Kontrollere at korrekt leder har godkjent bestillingen i henhold til intern rutine
- Motta og arkivere signert avtale om kortbruk i henhold til intern rutine
- Sette beløpsgrenser og andre begrensninger på kortbruk i henhold til intern rutine

Se vedlegg 6 for brukermanual i Eurocard Portal plus.

2.4. Kortholders ansvar

Kortholder (den person som kortet er utstedt på) skal før kredittkort bestilles, signere avtale om bruk av kredittkort. Avtalen forplikter kortholder til å bruke kredittkortet i henhold til virksomhetens retningslinjer samt å levere oppgjør innen gitte frister.

Ved bruk av kredittkort har kortholder ansvar for

- Benytte kortet kun til kjøp i kommunens tjeneste.
- Bruke kortet kun som supplement til kommunens etablerte oppgjørsformer.
- Straks etter mottak av kortet å signere bak på kredittkortet.
- Oppbevare og bruke kortet som et strengt personlig kort og oppbevare kortet og PIN-koden adskilt og utilgjengelig for andre.
- Utvise stor varsomhet med hvilke leverandører man oppgir kredittkortopplysninger til ved kjøp og oppslag på internett
- Aldri å oppgi PIN-koden til noen ved kjøp og oppslag på internett.
- Påse å motta kvittering ved all bruk av kortet, og/eller ta utskrift av kjøpsbekreftelsen ved kjøp på internett.
- Umiddelbart å varsle virksomhetsleder og kortutsteder dersom det avdekkes ukjente transaksjoner på oversikten.
- Levere oppgjør for bruk av kredittkortet i henhold til fastsatt rutine.
- Makulere utløpt kredittkort ved å klippe det i to.
- Påse at kortet sperres umiddelbart ved tap av kort eller mistanke om misbruk av kort.

Skjema «Avtale om bruk av kredittkort med bedriftsansvar» følger som vedlegg 5.

3. ANSVAR FOR OPPFØLGNING OG KONTROLL AV KORTBRUK

Virksomheten skal overvåke og kontrollere bruken av kortene for å kunne avdekke misbruk. Overvåking av bruken av kortene vil kunne avdekke innkjøp som foretas i strid med Oslo kommunes og virksomhetens retningslinjer. Virksomhetsleder har ansvar for å sperre kort ved mistanke om misbruk.

For øvrig gjelder kommunens regler for mislighold i tjenesten.

Oslo kommunes Personalreglement § 10 angir avskjed som hovedregel ved økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter. Det stilles imidlertid høye og sikre 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.”

Ved bestilling av kort inngås avtale med kortholder hvor det er presisert at all bruk av kredittkort skal gjøres opp med dokumentasjon gjennom kvittering for den vare/tjeneste som er kjøpt. Dersom en transaksjon ikke gjøres opp innen gitte frister, vil det medføre trekk i lønn. Ved gjentatte tilfeller skal kredittkortet inndras.

4. BRUKSGRENSER OG KONTANTUTTAK

Virksomhetsleder fastsetter i intern rutine bruksgrensen på den enkelte ansattes kredittkort.

Maksbeløp er kr. 175 000 pr. 30 dager. Det anbefales virksomhetene å sette maksbeløp til kr. 50 000 pr. kort pr. 30 dager.

Dersom virksomhetsleder ønsker å sette en høyere bruksgrense enn anbefalt, må virksomhetsleder dokumentere sin vurdering og beslutning. På forespørsel fra revisor må dokumentasjon av vurderingen fremvises.

Dersom bruksgrensen i kortet er brukt opp må faktura betales før kortet kan benyttes.

Det kan sperres for kontantuttak eller sette beløpsgrenser for kontantuttak.

Det kan sperres for bruk i butikker tilhørende ulike bransjer som luksusbutikker, spisesteder, barer og nattklubber, samt kjøp over internett. Kortet kan sperres for bruk utenfor Norge, Norden og Europa. Det anbefales å ikke sperre for bransjer uten at det er risikovurdert, da enkelte salgssteder er registrert hos Mastercard med feil bransjekode, og kortet kan dermed ikke brukes.

Alle kort er automatisk sperret for gambling.

5. ADMINISTRASJONSVERKTØY (Eurocard Portal plus)

Eurocard har et online web-basert verktøy (Eurocard Portal plus) der administratorer får full oversikt over kort og kortbruk i virksomheten.

De virksomhetene som ønsker å benytte Eurocard må bestille tilgang til Eurocard Portal plus. Søknadsskjema og veiledning følger som vedlegg 1 og 2.

Virksomhetsleder melder til SEB kort hvem som skal være administratorer for kortløsningen i egen virksomhet. Det anbefales at minimum to personer pr. virksomhet er administratorer.

Innmelding av administratorer skjer på eget skjema, se vedlegg 3 Innmeldingsskjema og vedlegg 4 Veiledning ved innmelding av administratorer.

Utmelding sendes pr e-post til corporatesupport@eurocard.no

Brukermanual for løsningen angir hva administrator får tilgang til i Eurocard Portal plus, vedlegg 6.

6. BESTILLING AV KREDITTKORT

6.1. Første gangs bestilling

Ved første gangs bestilling av kredittkort kan det fortas en massebestilling. Dette gjøres ved at administrator laster opp en Excel fil i Eurocard Portal plus med alle kortbestillingene i Eurocard Portal plus og sender

inn en samlet bestilling. Alternativt kan virksomheten velge å utføre første gangs bestilling i samsvar med rutinen beskrevet under punkt 6.2 Ordinære bestillinger.

Virksomhetsleder eller den som er delegert fullmakt må godkjenne av massebestilling før innsending.

6.2. Ordinære bestillinger

Ved ordinær bestilling skal følgende rutine følges

- Ansatt som ønsker kredittkort, henvender seg til administrator
 - Ansatte får tilsendt en søknadslenke fra administrator for å registrere kortsøknad
 - Ansatte får tilsendt skjema «avtale om bruk av kredittkort med bedriftsansvar» for signering.
 - Ansatt fyller ut kortsøknad og «avtale om bruk av kredittkort med bedriftsansvar» og sender dette til nærmeste leder for godkjenning jf. interne rutine. Kortsøknaden går elektronisk, avtalen må sendes i henhold til intern rutine i virksomheten.
 - Personalleder får melding om kortsøknad på e-post, og behandler søknaden. Personalleder kontrollerer at avtale om bruk av kredittkort er korrekt utfyllt og signerer
 - Administrator får melding om kortsøknad til behandling i Eurocard Portal plus.
 - Administrator behandler kortsøknad, fyller ut beløpsgrenser mm. i henhold til virksomhetens interne rutine samt kontrollerer at den ansatte har signert avtale om bruk av kredittkort med bedriftsansvar, før kortsøknaden sendes SEB Kort for utstedelse av kort.
 - Administrator sender informasjon om merking av faktura (ressursnummer til fakturamottaker) til SEB Kort pr e-post til ejournalimplementering@sebkort.no.
- E-posten settes opp slik
- o Emnefelt: Oslo kommune - <navn evt. forkortelse på enheten>
- ressursnummer
 - o I selve e-posten: *Navn og ansattnr* fra HR-systemet på kortholder samt *ressursnummeret* til fakturamottaker
- Skjema «avtale om bruk av kredittkort med bedriftsansvar» oppbevares i henhold til virksomhetens rutiner.

Når søknaden er registrert mottatt hos SEB Kort, får den ansatte beskjed på SMS om valg av PIN-kode. Med en gang den ansatte har valgt PIN-kode blir kortet produsert og sendt til kortholders folkeregistrerte adresse.

Hvis den ansatte ikke responderer på forespørselen om å velge PIN-kode innen 4 dager, blir PIN automatisk generert og sendt i separate forsendelse til den ansattes folkeregistrerte adresse.

Hvert kort som utstedes har en gyldighetstid på ca. 5 år. Utløpsdatoen er preget inn på hvert enkelt kort. Nytt kort sendes automatisk til kortholder når utløps tiden nærmer seg. Det er viktig at det gamle kortet makuleres når det nye kortet tas i bruk.

6.3. Sperring og sletting av kort

Virksomheten kan sperre kort innenfor sin virksomhet ved å kontakte SEB kort eller ved å gjøre dette i Eurocard Portal plus ved administrator.

6.3.1. Sperring av kort - av kortholder

Ved tap av kort skal kortholder sperre kortet umiddelbart ved henvendelse til Eurocard Kundeservice på telefon +47 21 01 50 40 (døgnet rundt telefon).

6.3.2. Sperring av kort – ved misbruk

Virksomhetsleder skal sperre kort ved mistanke om misbruk.

6.3.3. Sperring av kort ved permisjon og annet fravær

Det anbefales at virksomhetene utarbeider rutiner på håndtering av kort under permisjon. Man kan sperre kortet og bestille nytt når den ansatte er tilbake.. Man kan alternativt sette beløpsgrensen til kr 1,- i permisjonstiden f eks. ved foreldrepermisjon eller langvarig sykefravær.

6.3.4. Sletting/stoppe kort

Hvis kredittkortet skal slettes permanent, må administrator slette kortet i Eurocard Portal plus. Virksomhetsleder kan eventuelt sende skriftlig beskjed til SEB kort.

Virksomhetsleder eller administrator skal makulere kortet f eks. ved å klippe det i to. Ved generell fornyelse klipper kortholder kortet og kaster det.

Det er ikke nødvendig å returnere makulerte kort til SEB Kort.

7. OM FORSIKRINGSDEKNING

Eurocard inneholder ikke reiseforsikring, da Oslo kommune har annen reiseforsikring.

Det gjøres oppmerksom på at Oslo kommune også har tegnet egen reiseforsikring i Europeiske Reiseforsikring for tjenestereiser i utlandet. Mer informasjon om vilkår og dekningsomfang finnes i årlig rundskriv om Oslo kommunes forsikringer.

8. ADMINISTRASJON FOR KORTHOLDER

Kortholdere har tilgang til eget kort via www.eurocard.no på siden Mitt Eurocard eller en egen app på smarttelefon.

Pålogging skjer ved hjelp av Bank ID, BankID på mobil eller engangskode på SMS.

Kortholder får via app og nettsiden «Mitt Eurocard»

- Full oversikt og kontroll over sitt kort, transaksjoner, sin saldo og sine fakturaer.
- Tilgang til valutakurser og mulighet for å konvertere mellom valutaer, f.eks. ved reiser eller kjøp i utlandet.

- De viktigste kontaktopplysningene til Eurocards kundeservice og 24-timerstjenesten.
- Tilgang til sikker e-post kommunikasjon, hvor kortholder kan sende melding til Eurocards kundeservice med spørsmål eller informasjon.

9. OPPGJØR VED BRUK AV KREDITTKORT

9.1. Oppgjør i HR-systemets Reise- og utleggsmodul

Bruk av kredittkort skal gjøres opp ved registrering av alle utlegg i HR-systemets Reise- og utleggsmodul.

Alle transaksjoner på det enkelte kredittkort tilgjengeliggjøres ved import i HR-systemet. Import skjer en gang pr døgn og transaksjoner vil være tilgjengelig for registrering dagen etter at kortet er benyttet. Oppgjør skal skje fortløpende og innen frist for levering av regning for reise og utlegg – 30 dager.

Kortholder vil få varsel fra HR-systemet hver mandag hvis det foreligger uoppgjorte transaksjoner. Etter 30 dager vil kortholder og personleder få varsel om uoppgjorte transaksjoner med frist på 20 dager for å levere reise- og utleggsregning. Hvis oppgjør ikke er levert innen 20 dager, trekkes transaksjonen i lønn ved neste lønnsutbetaling.

Hvis utlegget skal refunderes av Oslo kommune, må kortholder registrere ordinært utlegg i HR-systemets Reise- og utleggsmodul for å få refundert utgiften.

Kredittkorttransaksjoner vil ikke bli utbetalt til kortholder, men bokføres mot balanseført faktura fra SEB Kort jf. avsnitt 10 Fakturabehandling.

Det vises til egen beskrivelse av oppgjør av utlegg ved bruk av HR-systemets Reise- og utleggsmodul.

9.2. Krav til informasjon på kvitteringer

Alle transaksjoner skal dokumenteres ved kvittering for kjøp. Dokumentasjonen skal inneholde

- Dato for kjøpet
- Kjøpers og selgers navn, og adresse eller organisasjonsnummer
- Varens art og omfang
- Tidspunkt og sted for levering av varen/tjenesten
- Beløp
- Spesifikasjon av merverdiavgift

9.3. Krav til informasjon på faktura for kjøp over Internett

For kjøp av varer/tjenester som kjøpes over Internett settes følgende krav til faktura (salgsdokumentet) i den grad det er mulig.

- Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen
- Kjøpers og selgers navn, og adresse eller organisasjonsnummer
- Varens art og omfang
- Tidspunkt og sted for levering av varen/tjenesten
- Beløp og betalingsforfall
- Eventuelt merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.

10. FAKTURABEHANDLING

Faktura fra SEB Kort utstedes som EHF-faktura med en faktura pr kort og merket med ressursnummer til fakturamottaker.

Faktura skal bokføres på balansekonto 2.1375.96. Balansekontoen har krav til koststed.

Behandling av den enkelte faktura vil følge ordinære rutiner for fakturabehandling i Oslo kommune. Den enkelte virksomhet kan velge om faktura skal godkjennes av budsjettansvarlig på koststed eller på balansekonto.

Det vises til egen beskrivelse av avstemming av balansekonto.

Ved ugyldig fakturabehandler/ressursnummer blir faktura distribuert til mottaker av umerkede faktura.

Faktura skal betales i sin helhet. Det er ikke anledning til delbetaling.

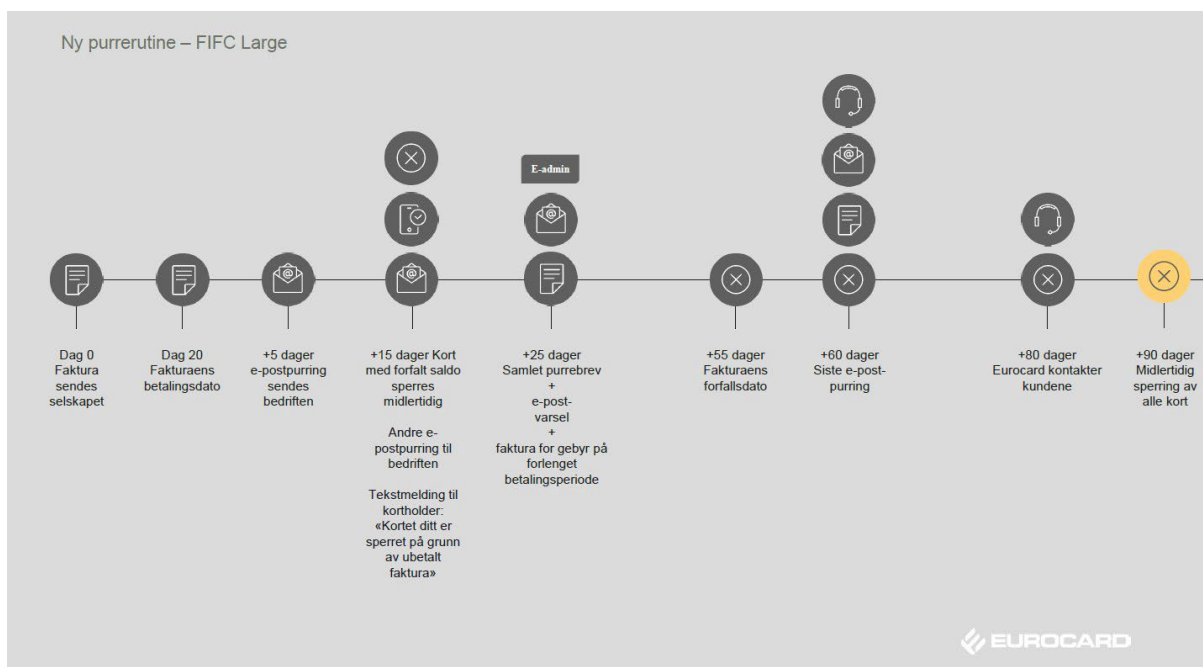
Fakturadato er den 15. hver måned med forfall etter 20 dager.

Den Europeiske Banktilsynsmyndighet (EBA – European Banking Authority) har i 2022 utarbeidet nye retningslinjer som spesifiserer hvordan banker og finansforetak skal identifisere kredittmislighold i henhold til kapitalkravsforordningen.

Med de nye reglene vil én kortinnehavers forsinkede betaling påvirke hele Oslo kommune, da bedrifter som misligholder betalingsforpliktelser skal anses som ute av stand til å betale. Det kan medføre at alle kommunens kredittkort blir sperret. For å unngå dette, vil Eurocard sette en forfallsdato i sine systemer til nesten to måneder etter fakturaens betalingsdato.

Et gebyr på forlenget betalingsperiode belastes hver kortholder som har ubetalt faktura etter den forlengede betalingsfristen. Gebyret er på 500 kroner, det belastes ikke andre gebyrer eller morarenter i denne perioden.

Det innføres samtidig nye purrerutiner, slik at både kortholdere, kortadministratorer og kommunen sentralt er informert.



Purringen sendes som sms til kortholderen og pr. e-post til en sentral e-postadresse i Utviklings- og kompetanseetaten for videre oppfølging mot virksomhetene. Kortadministrator vil få varsel om ubetalte fakturaer som har forfalt ved pålogging i Eurocard portal.

VEDLEGG

Vedlegg 1: Søknadsskjema Eurocard Portal plus

Vedlegg 2: Avtale med kortholder om bruk av kredittkort med bedriftsansvar

Vedlegg 3: Brukermanual Eurocard Portal plus