|  |  |
| --- | --- |
| **FællesForretningsgang:** | **Firmadankort** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ejerskab | CFØHR, Økonomiforvaltning | Udarbejdet af: | Koncernservice, Københavns Kommune |
| Godkendt: |  | Gældende fra: | 01.10.2011 |
| Revideret: | 25.09.2013 | Version: | 4.0 |

**Indholdsfortegnelse**

[Indledning 2](#_Toc305483885)

[Formål 2](#_Toc305483886)

[Rammerne 2](#_Toc305483887)

[Politikker og lovhjemmel 2](#_Toc305483888)

[Ord og begreber 2](#_Toc305483889)

[Værktøjer 2](#_Toc305483890)

[Roller - hvem indgår i forretningsgangen? 3](#_Toc305483891)

[Procesbeskrivelse – hvad skal jeg? 3](#_Toc305483892)

[Ledelsestilsyn 7](#_Toc305483893)

[Skabeloner/referencer 7](#_Toc305483894)

[Forvaltningsspecifik information 7](#_Toc305483895)

# Indledning

Denne forretningsgang er gældende for alle forvaltninger med tilhørende institutioner og enheder i Københavns Kommune, og den beskriver minimumskravene for brug og bestilling af Firmadankort. Dankortet benyttes til små indkøb i forretninger i Danmark, samt til betaling af varekøb på nettet. Der skal betales for varerne med det pålydende beløb (der må ikke hæves over beløbet i forbindelse med varekøb). Kortet må ikke benyttes til betaling af fakturaer, honorar eller lignende. Derudover skal indkøbsaftalerne i Københavns Kommune overholdes. Der kan være skærpede krav i den enkelte forvaltning, disse er i så fald beskrevet i en lokal forretningsgangsbeskrivelse, som man som ansat bør kende til.

# Formål

Til ansatte i kommunen, der har særlige behov, kan der udstedes firmadankort, der af

den ansatte, kan anvendes i forbindelse med varetagelsen af sit erhverv for kommunen.

Firmadankort er **personligt.** Kortet må benyttes til små indkøb i forretninger i Danmark og til køb på nettet, samt hævning af kontanter til **godkendte** kontantkasser. Når firmadankort benyttes vil købet automatisk blive posteret i KØR, på en momsbærende driftskonto, med modpost på bankkontoens KØRkonto.

Kortet er personligt og må under ingen omstændigheder anvendes af den ansatte til indkøb, der

ikke er relateret til Københavns Kommune eller kommunens virksomhed. Kortet må ikke opbevares i eller på institutionerne og må heller ikke opbevares sammen med pinkode.

# Rammerne

## Politikker og lovhjemmel

Forretningsgang har hjemmel i Kasse- og Regnskabsregulativet- bilag om kassevirksomhed, afsnit 4.

## Ord og begreber

Firmadankortet, med tilhørende fortrolig PIN-kode, er personlig.

## Værktøjer

Bestilling af Firmadankort skal ske ved udfyldelse af ***samtlige 3*** nedenstående blanketter, samt kopi af pas/kørekort og sundhedskort(sygesikring).

* Opret firmadankort
* Fuldmagt
* Ansøgning

Alle blanketterne findes på Opgaveportalen > Nordea korttyper

<http://opgaveportalen/ks/redskab/nordea-korttyper>

# Afgrænsning

# Roller - hvem indgår i forretningsgangen?

Medarbejder i Københavns Kommune som har særligt behov for at benytte betaling via Firmadankort skal sørge for, at udfylde blanketter med underskrift fra deres chef.

Det er bankgruppen i Koncernservice som er ansvarlig for at bestille kort, og kontakten til banken.

Lederen i institutionen har ansvaret for at udføre ledelsestilsyn og skal kontrollere korrekt anvendelse af firmadankort, og har derfor den kontrollerende rolle, for at denne forretningsgang overholdes.

# Procesbeskrivelse – hvad skal jeg?

**Bestilling:**

Blanketterne (Opret firmadankort, Fuldmagt samt Ansøgning) findes på Opgaveportalen > Nordea korttyper.

<http://opgaveportalen/ks/redskab/nordea-korttyper>

Ved bestilling af firmadankort skal der indsendes kopi af ansøgerens sundhedskort (sygesikringsbevis) samt kopi af pas/eller kørekort sammen med de 3 udfyldte blanketter. Dette er et krav fra tilsynsmyndighederne.

Ansøgningsblanketterne skal udfyldes, udskrives og underskrives.

Nordea kræver at alle blanketter har originale underskrifter. Blanketterne SKAL underskrives af en chef/ institutionsleder. Fuldmagtsgiver/tegningsberettiget på Fuldmagt er Bankgruppen i Koncernservice, som forestår den efterfølgende kontakt til Nordea.

De udfyldte blanketter sendes via Opgaveportalen > Bestil Økonomiydelse > Firmadankort…

<http://opgaveportalen/ks/redskab/bestil-oekonomiydelse>

Bankgruppen i Koncernservice sørger for at oprette en bankkonto i Nordea specielt til dankort. Der kan maks. tilknyttes 30 kortholder pr. bankkonto. Det er kun muligt at få ét firmadankort pr. medarbejder i Københavns Kommune.

Alle kort bliver oprettet på CPR. nummer, hvilket betyder at kortholdere som også er privatkunder i Nordea, vil kunne se selve erhvervskontoen(dog uden beløb) på deres oversigt på deres private netbank.

**Hvornår og hvordan modtager jeg kortet?:**

Det tager ca. 3-4 uger fra ansøgningen er sendt, til ansøger modtager firmadankort, såfremt KØRkontoen er oprettet forinden.

Firmadankortet og pinkode bliver sendt til medarbejderens private adresse.

**Ved modtagelsen:**

Så snart du har modtaget kortet og pinkode, skal du på bagsiden af kortet underskrive det. Kortindehaveren skal herefter aktivere kortet før brug, jf. den medsendte vejledning fra Nordea.

Kvitteringsblanket med kortnummer udfyldes og sendes senest **3 dage efter modtagelse af kortet** via Opgaveportalen > Bestil Økonomiydelse > Firmandankort….

Ved udfyldelse og indsendelse af kvitteringsblanketten bekræftes det, at have læst og accepteret Nordeas kortbestemmelser samt have læst denne forretningsgang.

Kvitteringsblanketten findes på Opgaveportalen > Nordea korttyper <http://opgaveportalen/ks/redskab/nordea-korttyper>

Hvis kvitteringsblanketten ikke er modtaget senest én måned efter bestilling af kortet, betragtes kortet som ikke modtaget, og KS kan herved vælge at lukke kortet.

**Opbevaring af kortet:**

Du skal opbevare kortet forsvarligt, Firmadankort er personligt, hvorfor PIN-kode er fortrolig og må ikke oplyses til andre. Pinkode og Firmadankort må ikke opbevares samme sted. Jf. kortbestemmelserne. Kortet må ikke opbevares i eller på institutionerne.

**Brug af Firmadankort:**

Firmadankortet må kun benyttes til små indkøb i forretninger, og til betalinger af varekøb på nettet. Der må kun betales for varer med det *pålydende* beløb. Der må IKKE foretages private indkøb via Firmadankort. Kasseboner eller anden dokumentation for varekøbet og kvittering for transaktionen i forretningen skal efter købet afleveres til institutionens regnskabsansvarlig. Inden afleveringen skal kassebonen underskrives af den medarbejder, som har foretaget indkøbet. Den regnskabsansvarlige vil desuden modtage en mail hver gang der er foretaget et indkøb.

Ved behov for kontanter til opfyldning af **godkendte** kasser, foretages det ved personlig ekspedition i en Nordea Filial i bankens åbningstid. Her skal man gøre opmærksom på, at kontoen er en ”underkonto” til Københavns Kommunes Koncernkonto i Nordea (storkundeaftale). Det er dog muligt at hæve kontanter i andre pengeinstitutters pengeautomater. Her skal man dog være opmærksom på, at kontoen bliver pålagt gebyr for hævning i øvrige banker, jf. bankens prisoversigt. Kvittering for hævning afleveres ligeledes til institutionens/forvaltningens regnskabsansvarlige. For at få kassebeholdningen til at stemme til den faktiske beholdning, skal der umiddelbart efter, at kontanthævningen har fundet sted, foretages en ompostering af det hævede beløb, således at bank og kasse stemmer.

**Posteringer:**

Varekøbet bliver automatisk bogført i KØR, på den dertil oprettet driftskonto med moms xxxxx (org) -xxxx(område)-2908500000.

Institutionen/forvaltningen kan vælge at lade udgiften blive stående på xxxxx(org)-xxxx(område)2908500000. Dog skal udgifter uden moms omkonteres til en konto uden moms, f.eks. visse parkeringsafgifter, gebyrer, tog og bus billetter. Køb af varer og tjenester, der IKKE skal konteres under ”øvrige varekøb”, SKAL omposteres til de rette konti, fx fødevarer. Det er således nødvendigt at gennemgå forbruget med henblik på eventuelle omkontering til rette konto. Bliver der sat penge ind på en firmadankort bankkonto, vil beløbet automatisk blive bogført på konto xxxxx-0000-7908500000. Der kan kun oprettes en konto xxxxx-0000-7908500000 på hvert organisationsnummer, uanset antallet af firmadankort og bankkonti. Beløbet skal efterfølgende indtægtsføres til den korrekte konto i KØR. Beløbet omkonteres ved at debitere konto xxxxx-0000-7908500000 og kreditere den KØR konto indtægten hører til.

Konto xxxxx-0000- 7908500000 skal ALTID være i nul ved månedens udgang.

**Spærring af kort:**

Du skal ringe til Nordea på telefon 33 33 22 49 som har åbent døgnet rundt for at spærre dit kort eller kontakte en Nordea filial.

HUSK aldrig at besvare mails modtaget fra Nordea, eller andre steder fra, hvor du skal oplyse dine kontooplysninger.

Du skal kontakte Opgaveportalen > Bestil Økonomiydelse > Firmadankort… snarest muligt hvis:

* Du mister dit kort
* En anden får kendskab til din PIN kode
* Du får mistanke om, at kortet er blevet kopieret
* Du på anden måde får mistanke om, at kortet kan blive misbrugt.

Husk ALTID at oplyse om bankkonto eller organisationsnummer ved henvendelse til bankgruppen i Koncernservice.

Bestilling af nyt firmadankort må ikke ske i en Nordea filial, men til Opgaveportalen > Bestil Økonomiydelse > Firmadankort… Koncernservice skal altid have besked via Opgaveportalen, hvis kortet er bortkommet eller stjålet.

**Hvis du glemmer din pinkode:**

Der er desværre ikke mulighed for at tildele ny pinkode til allerede eksisterende kort. Hvis man mister sin kode, skal der bestilles nyt kort med dertilhørende ny pinkode.

**Hvis du ikke skal benytte dit kort mere:**

Såfremt kortindehaveren ikke længere skal benytte Firmadankortet (fratrædelse, ansættelse i anden institution/kontor eller anden årsag) SKAL kortet inddrages og klippes over. Det overklippede kort sendes til Koncernservice, Bankgruppen, Borups Allé 177, 2400 København NV med en note om, at kortet skal lukkes og hvorfor. Herefter annullerer bankgruppen kortet i banken.  
Et firmadankort kan ikke blive overført til anden organisation eller bankkonto.

Det er institutionens regnskabsansvarlige, der skal sikre, at fratrådte medarbejders kort bliver inddraget og afmeldt.

# Ledelsestilsyn

Kontantkasser, bankkonti samt brugen af betalingskort følger de normale principper for

ledelsestilsyn. Hvilket vil sige, at der ved tilrettelæggelsen af tilsynet skal foretages en vurdering af

væsentlighed og risiko.

Den regnskabs-/budgetansvarlige for afdelingen vil hver gang et Firmadankort er benyttet, få tilsendt en mail fra KMD om forbrug. Hvis der er spørgsmål vedr. de mail der modtages, skal bankgruppen i Koncernservices kontaktes, og ikke KMD. Det er institutionens regnskabsansvarlige der skal sikre, at fratrådte medarbejders kort bliver inddraget og afmeldt samt indsendt til KS med en note om, at kortet skal lukkes og hvorfor.

Koncernservice vil 1 gang årligt sende en mail med navne til den regnskabs-/budgetansvarlige som er oprettet i betalingskortsystemet over registrerede kortholdere af Firmadankort. Navnene skal gennemgås for at sikre, at kortholderne fortsat er ansat og dermed har brug for kortet. Mailen skal godkendes og sendes retur til Koncernservice.

# Skabeloner/referencer

Betalinger skal jf. lov om ”offentlige betalinger mv.” (Lov nr. 1203 af 27/12/2003) foretages elektronisk enten via e-faktura eller Nemkonto. Indenlandske betalinger skal foretages via Kommunens udbetalende systemer.

# Forvaltningsspecifik information

Der kan være forvaltninger som har skærpet krav, og derved har deres egen forretningsgang på dette område.