

## Rundskriv R

Samtlige departementer  
Statsministerens kontor

Nr.	Vår ref	Dato
R-105	13/4454 TS/ATV	25.11.2013

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

Rundskrivet er fastsatt av Finansdepartementet med hjemmel i reglement for økonomistyring i staten § 3.

#### 1. Innledning

Utbetalinger fra statlige virksomheter skal normalt skje ved elektronisk overføring mellom bankkontoer uten bruk av særskilt melding fra banken til mottaker, jf. bestemmelser om økonomistyring i staten (bestemmelse nr. 3.8.3.1. Etter bestemmelsene pkt. 3.8.3.5 om bruk av håndkasse, betalingskort og sjekk, kan statlige virksomheter benytte betalingskort som står på virksomhetens navn og som ikke er tilknyttet virksomhetens arbeidskonto, etter nærmere bestemmelser fastsatt av Finansdepartementet.

Rundskrivet erstatter rundskriv R-105 av 1.7.2004. Henvisninger i rundskrivet er oppdatert i tråd med endringer i bestemmelsene som ble fastsatt 18.9.2013. For øvrig er det gjort bare mindre tekstlige og redigeringsmessige endringer i rundskrivet.

##### 1.1 Definisjoner

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 det beløp som er tilgjengelig på bankkontoen. Det skal ikke knyttes debetkort til virksomhetens arbeidskonto, jf. omtale i pkt. 4.

*Faktureringskort* er ikke tilknyttet en bankkonto. Virksomheten eller tilsatt får en samlefactura fra kortutstederen over bruken (for eksempel siste måned) som så betales ved overføring til kortutstaders 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 nedbetalingsplan.

*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.

## 2. Rundskrivets innhold

Dette rundskrivet omhandler bestemmelser for bruk av betalingskort i statlige virksomheter til betaling ved kjøp av varer og tjenester, jf. omtale i pkt. 3 om virkeområdet. Felles regler for betalingskort er gitt i pkt. 4, mens punktene 5 og 6 inneholder nærmere regler for virksomhetskort og personlige kort.

Rundskrivet gjelder ikke for kort med elektroniske penger (såkalte e-penger, forhåndsbetalte kort). Rundskrivet gjelder heller ikke bruk av betalingsterminaler og betalingskort i forbindelse med innbetalinger til virksomhetene. Etter bestemmelsene pkt. 4.8.2.2 og 5.4.6 kan virksomheter som mottar innbetalinger ved kontorsted inngå avtale om betalingsterminal.

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

## 3. Virkeområde

Rundskrivet gjelder for statlige forvaltningsorganer, herunder departementer, jf. reglement for økonomistyring i staten § 2. Forvaltningsorganer omfatter ordinære statlige forvaltningsorganer ("bruttobudsjetterte virksomheter"), forvaltningsorganer med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet ("nettobudsjetterte virksomheter") og statens forvaltningsbedrifter. Disse er heretter kalt virksomheter.

## 4. 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 overordnet departement. 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 pkt. 5).

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 pkt. 5.

Det er ikke adgang til å knytte betalingskort til virksomhetens arbeidskonto, slik at kontoen blir belastet for betalinger direkte (debetkort/bankkort), jf. bestemmelsene pkt. 3.8.3.5.

Alle utbetalinger fra statlige virksomheter skal foretas til rett tid og kredittid fram til betalingsfrist for faktura skal utnyttes, jf. bestemmelsene pkt. 3.8.3.1.

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 korttidslån utover normal betalingsfrist for en faktura.

Det vises også til regler om kredittkort ved tjenestereiser i særavtaler for reiser for statens regning (innenlands og utenlands). Det fremgår at arbeidsgiver ut fra tjenstlige behov kan dekke ansattes årsavgift for kredittkort. Den ansattes private kredittkort vil ha samme funksjonalitet, og vil normalt dekke det samme behovet, som firmakort med personlig ansvar.

#### **5. 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 knytte dette til visse grupper av varer eller tjenester. Virksomhetskort skal normalt ikke brukes til tjenestereiser. Dersom virksomhetskort brukes til tjenestereiser, skal det settes tydelige rammer for bruk av kortet.

Brukes virksomhetskort til kjøp av varer eller tjenester over internett, må virksomheten fastsette retningslinjer for slik bruk.

Oppgjør av utestående beløp med kortutsteder skal skje minst en gang i måneden. Om utnyttelse av kreditt, se omtale i pkt. 4. Faktura (dokumentasjon) fra kortutsteder som viser forbruket i perioden (for eksempel hver måned) skal sendes virksomheten.

Dokumentasjonen med tilhørende spesifiseringer (for eksempel kvitteringer for det enkelte kjøp) skal attesteres. Det skal også være dokumentert at budsjett disponeringsmyndighet er utøvd. Det vises til omtale i pkt. 2.5.2 i bestemmelsene.

#### **6. 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 hefter personlig for kjøp som skjer med kortet. Virksomheten er ikke ansvarlig for restanser eller andre forhold mellom kortselskap og ihendehaveren.

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.

## 7. Ikrafttredelse

Bestemmelsene i dette rundskrivet gjelder fra 1. januar 2014.

Med hilsen

Astri Tverstøl e.f.  
*avdelingsdirektør*

Lorstein Sørbotten  
*fagdirektør*

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og kan derfor ikke håndskrevet signatur.*

Kopi:  
Stortingets administrasjon  
Riksrevisjonen  
Direktoratet for økonomistyring

Erstatter av R-105/17. november 2015