|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dato mars 2022  | Referanse 21/647-26 |
|  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| VEILEDNINGSNOTAT FOR BRUK AV KONTANTKORT/KRONEKORT I STATEN |

1. ***Innledning***

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) har inngått rammeavtale om bruk av kontantkort med DNB Bank ASA, gjeldende fra 1. mars 2022.

Kontantkortene, heretter kalt «Kronekort» skal benyttes for utbetalinger til personer som av ulike årsaker ikke får opprette bankkonto. Dersom virksomheten er usikker på om kronekortet dekker deres behov for utbetalinger, så ber vi dere ta kontakt med DFØ for eventuelle avklaringer.

1. ***Begrepsforklaring***

**Kortkontoeier** - Den virksomheten som DNB Bank ASA har inngått kronekort avtale med og som er innehaver av kontoen kortet er knyttet til.

**Kortbruker** - Den mottaker som kortkontoeier har overlatt et utstedt kronekort til og som rettmessig kan disponere midlene ved bruk av kortet.

**Kortkonto** – Unik konto tilknyttet hvert enkelt kronekort for aktivisering/påfylling/lading og eller avslutning av kortet. Kortkontonummeret skal ikke deles med kortbruker, pårørende eller annen instans.

**Påfyllingskonto** – Virksomhetens konto i DNB (ikke arbeidskonto med kontokobling tilknyttet Norges Bank) for administrasjon av kronekortabonnementet.

I dette notatet gis det en veiledning om følgende ting:

* Oppbygning av rammeavtalen for kontantkort
* Gjennomføring av bestilling (avrop) på rammeavtalen
* Forvaltning av rammeavtalen
1. ***Oppbygning av*** r***ammeavtalen for kontantkort***

Rammeavtalen for kontantkort består av en standardkontrakt med tilhørende bilag. Se liste nedenfor.

Bilag 1 – Kravspesifikasjon

Bilag 2 – Leverandørens beskrivelse

Bilag 3 – Pris og betalingsbetingelser

Bilag 3 A - Prisskjema

Bilag 4 – Standard kjøpsbetingelser

Bila 4 A – Tilpasningsavtale

Bilag 6 A – Lønns- og arbeidsvilkår

Bilag 6 B – Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår

Bilag 7 – Administrative bestemmelser

Bilag 8 – Forbehold til konkurransegrunnlaget

Bilag 9 – Mal for endringsavtale

Bilag 10 - Mal for forpliktelseserklæring

Bilag 11 – Virksomheter omfattet av denne avtalen

**Standardkontrakten** er rammeavtalen inngått mellom DFØ og DNB Bank ASA. Med unntak av bilagene nevnt under, behøver ikke virksomhetene forholde seg til de andre bilagene i rammeavtalen. Bilagene som ikke er nevnt under omhandler forholdet mellom DFØ som avtaleeier og DNB Bank ASA som leverandør.

* + **Bilag 2 Tilbud** er tilbudet vi har mottatt, og beskriver kronekort tjenesten. Tilbudet er funksjonelt likt det kronekort vi tidligere mottok fra DNB i tilleggsavtalen for kontantkort.
	+ **Bilag 3 Pris og Bilag 3A Prisskjema** inneholder de prisene som er avtalt i rammeavtalen.
	+ **Bilag 4 Standard kjøpsbetingelser sammen med Bilag 4A Tilpasningsavtale** er avtalen/bestillingen mellom virksomheten og DNB Bank ASA. Disse standard kjøpsbetingelsene, sammen med Bilag 4A Tilpasningsavtalen, gjelder mellom virksomheten som oppdragsgiver og Leverandør (partene) for de bestillinger som foretas under Rammeavtalen. Bilag 4A Tilpasningsavtale signeres av virksomheten og DNB Bank ASA.

Rammeavtalene varer i 2 år fra 1.mars 2022 til 1. mars 2024 , med mulighet til å forlenge med 1+1 år.

1. ***Gjennomføring av bestilling (avrop) på rammeavtalen***

En virksomhet som ønsker å benytte seg av rammeavtalen må gjøre noen forberedelser før de kan ta i bruk avtalen.

* Virksomheten bør kontakte DFØ for å undersøke om kronekortet er egnet til å dekke deres behov, eventuelt om det er andre tjenester som er bedre egnet til formålet.
* Virksomheter med behov for å benytte kronekortet må søke om unntak fra kravet i bestemmelser om økonomistyring i staten (“bestemmelsene”) punkt 3.7.1 om statens konsernkontoordning. Søknad om unntak må sendes via overordnet departement til DFØ. Se vedlegg 2 om mal for unntakssøknader for kronekort.
* Rammeavtalen for kontantkort er tilgjengelige på DFØ sine nettsider. Virksomheten må kontakte DNB Bank ASA i forbindelse med bestilling (avrop) på rammeavtalen. Det er Bilag 4A Tilpasningsavtalen som skal signeres sammen med DNB Bank ASA. Videre må virksomheten sammen med banken avklare partenes implementering, oppstart og samhandling som beskrevet i Bilag 4A Tilpasningsavtalen.
* Tilpasningsavtalen skal signeres av den virksomheten har oppgitt i
Enhetsregisteret som daglig leder eller kontaktperson. Vi viser ti Rundskriv W-01/2019 om registrering av statlige virksomheter i Enhetsregisteret» punkt 5.. Signert tilpasningsavtale skal sendes DNB Bank ASA , samt til avtaleeier - DFØ. Se kontaktinformasjon under.
* Det skal utarbeides interne rutiner for hhv. identifisering av kortholder, kortadministrasjon og forvaltning av midler, herunder utbetaling, tilbakeføring, regnskapsføring, sporbarhet og avstemming som nærmere beskrevet i punkt 5 under.

Kontaktinformasjon:

DNB Bank ASA for bestilling/avrop på rammeavtalen:

* skk@dnb.no

DFØ:

* postmottak@dfo.no

eller pr telefon til:

* Ketil N. Eger, tlf. nr. 932 42 706
* Tone Haugland, tlf.nr. 932 42 762
1. ***Forvaltning av rammeavtalen***

Virksomhetene må etablere interne rutiner for henholdsvis identifisering av kortholder, kortadministrasjon og forvaltning av midler, herunder utbetaling, tilbakeføring av midler fra kronekortet og regnskapsføring, jf. bestemmelsene punkt 2, 3 og 4. Disse ulike rutinene er gjennomgått nærmere under.

* 1. ***Identifisering av kortholder***

I rammeavtalens bilag 4A, punkt 5, er det krav om at virksomheten og leverandøren til enhver tid plikter å etterleve gjeldende regelverk om hvitvasking. Virksomhetene er selv ansvarlige for å utarbeide egne rutiner for ivaretakelse av identitets- og legitimasjonskontroll i tråd med regelverket se omtale nedenfor, og å holde rutinene oppdatert i henhold til eventuelle regelverksendringer.

Det er gitt unntak fra hvitvaskingsforskriften for banken (DNB Bank ASA), i forbindelse med identifikasjon av kortholder. Dette unntaket gjelder når statlige virksomheter benytter produkter til utbetaling av offentlige ytelser, samt når produktet kun kan anvendes i Norge. Se hvitvaskingsforskriften §4-2a under:

§ 4-2a.*Unntak fra visse kundetiltak ved produkter knyttet til offentlige ytelser*

*(1) Plikten til å bekrefte disponenters identitet ved gyldig legitimasjon etter hvitvaskingsloven § 13 første ledd jf. § 12 første ledd gjelder ikke når:*

1. *Kunden er offentlig myndighet,*

*b. produktet som disponeres er sperret for andre innbetalinger enn overføring av ytelser fra det offentlige, og kun kan anvendes for betalinger, pengeoverføring og uttak i Norge, og*

*c. offentlig myndighet har gjennomført tiltak for å bekrefte disponentens identitet og at disponenten ikke har egen bankkonto eller mulighet til å skaffe seg bankkonto.*

*(2) Der vilkårene etter første ledd er oppfylt, gjelder heller ikke plikten etter hvitvaskingsloven § 13 fjerde ledd til å avgjøre om disponenten er politisk eksponert person eller nært familiemedlem eller kjent medarbeider til en politisk eksponert person.*

Dette unntaket betyr at virksomheten selv plikter å gjennomføre tiltak for å bekrefte kortholders identitet (omtalt som disponentens identitet) og at kortholder ikke har egen bankkonto eller har mulighet til å skaffe seg bankkonto, jamfør punkt c i unntaket over.

Virksomheten skal benytte seg av vedlagt «Egenerklæring stønadsmottaker ved mottak av kronekort» (Vedlegg 1) for å bekrefte at de har gjennomført identifisering av kortholder før denne mottar kronekortet, samt at kortholder gjøres oppmerksom på det ansvaret vedkommende har ved bruk av kronekort.

* 1. ***Kortadministrasjon***

Hver enkelt virksomhet har ansvar for å ha en effektiv og sikker administrasjon av kronekort, herunder sikre oversikt over:

* alle kort virksomheten har fått utstedt fra banken:
	+ kontroll og oppbevaring av kronekort og eventuelt PIN-kode
	+ utløpsdato på kronekort
* alle innbetalinger virksomheten har gjennomført til de enkelte kronekortene
* saldo for hvert enkelt kronekort

Bankens kortadministrasjonssystem er omtalt i bilag 2 Tilbud fra leverandør. Bankenes kortadministrasjonssystem omfatter i hovedtrekk følgende:

* bestillings- og leveranserutiner for kronekort og eventuelt PIN-kode
* lading av kronekort
* aktivering av kronekort
* sperring av kronekort
* tilbakeføring av innestående beløp på kronekort konto til påfyllingskonto
* informasjon om saldo for hvert enkelt kronekort

Hovedregelen vil være at det er den virksomheten som inngår avtale med banken om kronekort, som skal utlevere kronekort til brukerne.

I de tilfeller virksomheten har behov for at andre enn de selv utleverer kronekort til brukerne, skal de kontakte DFØ for å avklare hvordan dette kan gjennomføres. DNB Bank ASA forholder seg kun til den virksomheten den har inngått avtale med.

* 1. ***Utbetalingsrutiner***

Utbetalinger fra virksomhetens arbeidskonto til virksomhetens påfyllingskonto skal utføres som et ordinært betalingsoppdrag. Dette betyr at utbetalingen skal skje i tråd med virksomhetens rutiner for utbetaling og kontroll av utgifts transaksjoner. Krav til disse rutinene fremgår av Bestemmelsene punkt 2.5, punkt 3.7.3 og vedlegg 2 i rammeavtalen for bank- og kontoholdstjenester. Dersom virksomheten allerede er kunde i DNB, er ikke behov for å etablere nye arbeidskontoer for utbetalinger til påfyllingskonto.

Kronekort løsningen har en kontostruktur der det etableres egne kronekortkontoer for hvert enkelt kort. Beløpet er disponibelt for kortbruker i det beløpet er innbetalt på kronekortkontoen og det er foretatt nødvendige registreringer i kortadministrasjonssystemet. Kronekortkontoen belastes når kronekort blir brukt.

Utgiftsføringen i virksomhetens regnskap skal skje ved utbetaling fra virksomhetens arbeidskonto til påfyllingskonto.

* 1. ***Tilbakeføring av innestående på kronekort konto til arbeidskonto***

Det skal etableres rutiner som sikrer at innestående saldo på kontantkort som enten er sperret eller hvor gyldighetstiden er utløpt, tilbakeføres virksomhetens arbeidskonto.

Tilbakeføringer av midler fra kronekortkontoen til virksomhetens arbeidskonto skal føres som redusert utgift.

* 1. ***Bokføring av innestående på kronekortkontoene***

Virksomheten skal følge de felles standard for bokføring som gjelder for bokføring, i henhold til kapitel 4 i økonomiregelverket. Midler på konto for kronekort kan ikke disponeres av staten og defineres følgelig som ikke-statlige midler. Virksomheter som velger å benytte kronekort løsninger skal fastsette eget regelverk og kontrollordninger for forvaltning av midler som ligger på slike kontoer og verdiene skal føres i virksomhetens regnskap, jf. Bestemmelsenes punkt 3.6.5.

Virksomheten skal benytte konto 191 i standard kontoplan (se Finansdepartementets rundskriv R-102 standard kontoplan for statlige virksomheter) til bokføring av kronekortkontoene (bankkontoene). Virksomheten fastsetter selv en hensiktsmessig kontostruktur under 3-siffernivået, men kronekortkontoen skal være bokført i virksomhetsregnskapet. Det anbefales at det opprettes en motkonto til kronekortkontoen på 4-siffernivået slik at debetsaldoen på konto 191(0) (kronekortkonto) alltid viser samme saldo som f. eks konto 191(1) (motkonto til kronekortkontoen) med motsatt fortegn, slik at summen av konto 191(0) og konto 191(1) alltid blir null.

Konto 191 skal ikke inngå i rapporteringen til statsregnskapet.