

Bilag om bank, betalingskort og kassevirksomhed

Indhold

1. Indledning.....	1
1.1 Generelt.....	2
2. Bank.....	2
2.1 Generelt.....	2
2.2 Kommunens bankforbindelser.....	2
2.3 Ansvarsfordeling.....	2
2.4 Opbygningen af hierarkiet for tegningsrettigheder og fuldmagter.....	2
2.5 Betalingskort.....	3
2.6 Kundekort.....	3
2.7 Digitale betalingsløsninger.....	3
2.8 Checks.....	3
3. Kontantkasser m.v.....	3
3.1 Generelt.....	3
3.2 Oprettelse/ændring af en kontantkasse.....	3
4. Det ledelsesmæssige tilsyn.....	3
4.1 Generelt.....	3

1. Indledning

Nærværende bilag omfatter følgende:

- Bank
- Betalingskort
- Kontantkasser

Den nærmere udmøntning af rammerne i regulativet fremgår af de gældende fælles forretningsgange for området.

Bilaget omfatter ikke midler, der administreres for borgere.

1.1 Generelt

Alle ind- og udbetalinger skal som hovedregel ske elektronisk via kommunens økonomisystem.

Jf. Lov om offentlige betalinger, skal udbetalinger ske til modtagerens Nemkonto eller på baggrund af en e-faktura. Betaling af leverandørfakturaer, herunder betalinger på vegne af borgerne m.v. skal ske via kommunens Økonomisystemer. Udbetalinger, der ikke er affødt af kommunens økonomisystem, må kun foretages af Koncernservice, eller pba. en særskilt bemyndigelse fra Koncernservice, når der undtagelsesvist er behov for dette.

Indbetalinger skal som hovedregel henvises via pengeinstitut, netbank eller postkontor.

For enheder i kommunen med særlige behov, kan der gives tilladelse til, at der oprettes en egentlig kontantkasse. Kontantkassen kræver en skriftlig godkendelse fra Koncernservice.

Såfremt der ved lov, bekendtgørelse eller cirkulære fra en overordnet myndighed fastsættes yderligere kontrolforanstaltninger udover retningslinjerne anført i dette bilag, skal disse efterleves.

2. Bank

2.1 Generelt

Det er alene Koncernservice, der på vegne af Københavns Kommune, kan åbne, ændre og lukke bankkonti på baggrund af anmodning fra den stedlige leder.

Det er ligeledes alene Koncernservice, der på vegne af Københavns Kommune kan indgå aftaler om oprettelse af kortterminaler m.v. samt indgå aftaler om betalingsafvikling i øvrigt med Nets.

Alle dispositioner på kommunens bankkonti skal altid være godkendt i overensstemmelse med retningslinjerne for godkendelse. Undtaget herfra er kortløsninger, hvor kontrollen udføres jf. retningslinjerne for intern kontrol og forretningsgangene for de enkelte kortløsninger.

2.2 Kommunens bankforbindelser

Kommunen har udelukkende konti i kommunens hovedbanker.

Herudover anvender Københavns Kommune den af staten valgte bank til udbetalinger af offentlige ydelser som er indeholdt i OBS loven (LBK nr. 798 af 28/06/2007).

2.3 Ansvarsfordeling

Hver forvaltning har ansvaret for saldoen på forvaltningens konti.

2.4 Opbygningen af hierarkiet for tegningsrettigheder og fuldmagter

Overborgmesteren varetager den øverste daglige ledelse af den del af kommunens administration, som ikke er henlagt til borgmestrene jf. Styrelsesvedtægtens § 4 stk. 1.

En tegningsberettiget er en person i Koncernservice, der er bemyndiget af overborgmesteren til at disponere over kommunens likvide beholdninger og samtidig har bemyndigelse til undtagelsesvist at videregive denne adgang, hvis der er ganske særlige grunde herfor.

Koncernservice skal løbende vedligeholde en fortegnelse over hæve/dispositionsberettigede for hver enkelt bankkonto oprettet i kommunens navn, hvor der jf. ovenstående er givet adgang til ansatte.

2.5 Betalingskort

Til ansatte i kommunen, der har særlige behov, kan der udstedes betalingskort. Kortene må alene anvendes i forbindelse med varetagelsen af sit hverv for kommunen.

2.6 Kundekort

Der er mulighed for udstedelse af kundekort til identifikation ved indkøbet, hvor der efterfølgende modtages en e-faktura, til brug i dagligvarebutikker, byggemarkeder og lign.

2.7 Digitale betalingsløsninger

Kommunen kan anvende digitale betalingsløsninger til godkendelse af fakturaer samt modtagelse af betalinger.

2.8 Checks

Som hovedregel anvendes checks ikke længere som betalingsmiddel af Københavns Kommune. Undtagelsen er udbetalinger, der foretages til borgere, der ikke kan opnå ret til en bankkonto. Checks til brug for dette formål kan rekvireres hos Koncernservice.

3. Kontantkasser m.v.

3.1 Generelt

Kontantkasse forstås som den del af kommunens likvidbeholdning, der ikke er indsat på en af kommunens bankkonti, men fysisk henligger i kontanter.

Beløb, der er udbetalt til en medarbejder som eksempelvis forskud, rejseudlæg eller andre midlertidige udlæg, betragtes ikke som en del af den kommunale likvidbeholdning.

3.2 Oprettelse/ændring af en kontantkasse

Oprettelse af en kontantkasse, kræver en skriftlig tilladelse fra Koncernservice samt at der forefindes en kasseinstruks.

I det omfang der sker ændringer til aftalegrundlaget for den oprettede kontantkasse, skal Koncernservice straks orienteres herom.

Kommunens revision samt Koncernservice skal have uhindret adgang til at kontrollere kassebeholdning og alle andre forhold i relation til kontantkassen. Enheden skal i fornødent omfang bistå ved gennemførelsen af kasseeftersynet.

4. Det ledelsesmæssige tilsyn

4.1 Generelt

Bankkonti, checks, betalingskort samt brugen af kontantkasser følger de normale principper for ledelsestilsyn. Dette vil sige, at der ved tilrettelæggelsen af tilsynet skal foretages en vurdering af

væsentlighed og risiko. En nærmere beskrivelse af væsentlighed og risiko findes i bilaget om intern kontrol.