

INNKAUPAKORT VERKLAGSREGLUR

Verklagsreglur fyrir stofnanir ríkisins sem nota innkaupakort.

Eftirfarandi verklagsreglur voru unnar af Fjársýslu ríkisins og Ríkisendurskoðun.

Þjónustuver Borgunar hf aðstoðar alla nýja notendur með færslusíðu innkaupakortsins. Hægt er að hafa samband við þjónustuverið í síma 5601-600 eða senda tölvupóst á pósthfangið faersluvefur@borgun.is.

1. Innleiðing innkaupakorts

Ákveðin greiningarvinna þarf að fara fram áður en kort er tekið í notkun hjá stofnun. Í greiningarvinnunni þarf að ákveða hvaða viðskipti henta og hverjir innan stofnunarinnar eiga að gerast korthafar. Mikilvægt er að vel sé staðið að greiningarvinnunni og notkunarvið kortsins sé fullnýtt þannig að fullt hagræði náist. Stofnunum er í sjálfvald sett hvaða deildir nota kortið og hvaða starfsmenn verða korthafar ásamt hámarksfjárhæð á úttektum.

2. Notkun kortsins

Kortið er almennt notað í smærri viðskiptum og fyrir símgreiðslur, beingreiðslur, boðgreiðslur og greiðslu á sölustað. Rétt er að benda á að ekki er hægt að nota kortið við raðgreiðslur þar sem þær falla undir lánsviðskipti sem eingöngu eru heimilud af fjármálaráðuneyti. Við innkaup skal ávallt safna undirgögnum, frumritum. Handhafi korts skal halda undirgögnum, frumritum reikninga, til haga og koma þeim í hendur þess sem sér um reikninga hjá viðkomandi stofnun. Góð regla er að korthafi skrifi undir og staðfesti ábyrgð sína sem handhafi innkaupakortsins gagnvart stofnuninni.

3. Frágangur rafrænna færslna

Stofnanir sem færa bókhald sitt í Orra eiga að nýta sér möguleika innkaupakorts-kerfisins og senda færslur rafrænt inn í bókhaldið. Hægt er að nota skráningar- og gagnasendingarkerfi innkaupakortsins, færslusíðuna, fyrir bókhaldsfærslur. Kerfið býr til færslur sem síðan eru sendar rafrænt til uppfærslu inn í Orra. Stofnunum er í sjálfvald sett hverjir hafi aðgang til að sjá um skráningu viðfanga og tegunda á færslu innkaupakortsins. Það geta verið korthafar sjálfir, deildarstjórar, innkaupastjórar o.s.frv. Það er hins vegar bara einn aðili sem er ábyrgur fyrir sjálfum gagnaflutningunum hjá stofnuninni.

4. Gagnaflutningar

Gagnaflutningar skulu eiga sér stað fyrir 10. hvers mánaðar. Stofnanir í greiðslu- og bókhaldspjónustu FJS skulu samhliða gagnaflutningum senda frumgögn til FJS. Greiðsluseðil er hægt að senda til greiðslu hjá FJS um leið og hann berst án þess að undirgögn fylgi með. Gott er að taka ljósrit af greiðsluseðlinum til að senda með undirgögnunum. Stofnanir sem ekki eru í greiðslu- og bókhaldspjónustu skulu leggja frumgögn reikninga með öðrum fylgiskjölum stofnunarinnar. Öll svæði fyrir bókhaldslykla (viðföng, tegundir og framtalstákn) á færslusíðunni verða að vera rétt útfyllt áður en gagnaflutningar fara fram.

Gagnaflutninga geta þeir einir framkvæmt sem eru skilgreindir sem ábyrgðarmenn viðkomandi stofnunar. Þegar gagnaflutningar hafa farið fram er sendur tölvupóstur til stofnana utan greiðslu- og bókhaldspjónustu um að færslur séu komnar inn á biðskrá Orra. Í tölvupóstinum er einnig villulisti yfir þær færslur sem ekki voru réttar fyrir gagnaflutning. Þessar færslur eru bókaðar á biðreikning á tegund 12169. Mikilvægt er að leiðrétta þessar færslur áður en þær eru uppfærðar inn í bókhaldið, er það gert með því að fara inn í allar færslur í bunka og gera viðeigandi leiðréttingar.

Ekki skal bóka bunka fyrr en allar rangar færslur í bunkunum hafa verið leiðréttaðar.

Umsjónaraðilar gagnaflutninga inn í Orra eru hjá FJS, uppgjörssviðið fyrir stofnanir sem ekki eru í greiðslu- og bókhaldspjónustu en bókhaldssviðið fyrir stofnanir í greiðslu- og bókhaldspjónustu.

5. Frágangur bókhalds

Stofnun með eigið bókhald.

Stofnunum er skylt að halda til haga öllum kvittunum eða öðrum gögnum þar sem innkaup eru sundurliðuð. Óheimilt er að færa til gjalda í bókhaldi stofnana kröfur sem ekki eru reikningar til fyrir. Ef kvittun eða reikningur glatast ber korthafa að afla afrits. Korthafi ber ábyrgð á útektum og ber að skila fylgiskjölum til ábyrgðaraðila innkaupakortsins innan stofnunarinnar.

Í lok mánaðar þarf að yfirfara yfirlit úttekta til að sannreyna að til sé kvittun/reikningur fyrir öllum úttektum. Viðskipti vegna innkaupakorts skal fara með í gegnum viðskiptareikning, tegund 2216 í bókhaldi stofnana og kennitölu útgefanda kortsins, t.d. Landsbanki, Kreditkort hf.

Færslur frá færslusíðu innkaupakortsins eru dagsettar miðað við úttektarmánuð en greiðsludagur á greiðsluseðli innkaupakortsins verður bókunardagsetning í bókhaldi sem er næsti mánuður á eftir úttektarmánuði.

Stofnun í greiðslu- og bókhaldspjónustu Fjársýslu ríkisins

Stofnunum er skylt að halda til haga öllum kvittunum eða öðrum gögnum þar sem innkaup eru sundurliðuð. Óheimilt er að færa til gjalda í bókhaldi stofnana gjöld sem ekki eru reikningar til fyrir. Ef kvittun eða reikningur glatast ber korthafa að afla afrits. Korthafi ber ábyrgð á útektum og ber að skila fylgiskjölum til ábyrgðaraðila innkaupakortsins innan stofnunarinnar.

Í lok mánaðar þarf að yfirfara úttektir samkvæmt greiðsluseðli og kanna hvort kvittun/reikningur sé fyrir öllum úttektum. Greiðsluseðillinn er sendur til FJS. Nauðsynlegt er að greiðsluseðillinn berist FJS fjórum dögum fyrir eindaga. Greiðsluseðil skal stimpla með greiðslustimpli.

Stofnanir sem nýta sér færslusíðu innkaupakortsins skulu nota tegund 2216 og kennitölu útgefanda innkaupakortsins í stimplinum.

Gjaldfærsla reikninga mun fara fram samkvæmt rafrænum færslum inn í bókhaldið frá færslusíðu innkaupakortsins með mótfærslu á viðskiptareikning 2216. Úttektarseðla og kvittanir (fylgiskjöl) skal senda um leið og gagnaflutningar eiga sér stað, fyrir 10. hvers mánaðar. Með fylgiskjöllum skal einnig senda ljósrit af greiðsluseðlinum og útprentun af færslusíðu innkaupakortsins þegar gagnaflutningar fóru fram. Færslur eru ekki uppfærðar inn í bókhald stofnunar fyrr en öll fylgiskjöl hafa borist FJS stimpluð og árituð af þeim starfsmanni sem heimild hefur til þess.

Stofnunum er heimilt að nota einfaldari stimpil sem á stendur "Sjá sundurliðun" til að stimpla fylgiskjöl sem greidd eru með innkaupakort ríkisins. Með "sundurliðun" er vísað til sundurliðunar skv. greiðsluseðlinum. Hægt er að nálgast slíkan stimpil hjá Fjársýslu ríkisins. Öll fylgiskjöl verða áfram færð upp og skönnuð hjá FJS.