

RUTINER		KAPITTEL: Overføring av fil fra Visma velferd til bank		INTERNKONTROLL I HEMNES KOMMUNE
Utarbeidet av: Økonomiavdeling		Godkjent av: Økonomisjef		Versjon: 01 Neste revisjon: Ved behov
Side: 1 av 1	Vedlegg:	Dato: 06.03.2024	Iverksatt dato:06.03.2024	EDB-ref Sharepoint/01 Budsjett og økonomi/Økonomi ansvar og oppgaver/Rutiner /Betaling

1. Formål

Rutine for bruk av Prepaid kort i Hemnes kommune.

2. Omfang

Bestilling, utlevering og overføring av midler til prepaid kort.

3. Målgruppe

Saksbehandlere NAV, flyktningetjenesten og økonomiavdelingen.

4. Beskrivelse

Prepaid kort benyttes til overføring av midler til flyktninger (ventestønad og introduksjonsstønad).

Prepaid kort benyttes inntil flyktningen har fått ordinært bankkort (6-8 uker)

Prepaid kort erstatter kontantutbetaling fra sentralbord.

1. Bestilling av kort

Flyktningetjenesten kontakter økonomiavdeling og oppgir antall Prepaid kort som skal bestilles.

Økonomiavdelingen bestiller Prepaid kort fra Sparebank 1, Helgeland.

- Logg inn i Nettbank bedrift
 - Skriv «Prepaid kort» i **Chat** (nede i høyre hjørne)
 - Velg «Bank kort»
 - Velg «Kommunalt utbetalingskort»
 - Velg «Lese mer»

Nettleser åpner nettside for Kommunalt utbetalingskort.

Velg «Bestill kommunalt utbetalingskort»

2. Utlevering av Prepaid kort og PIN

- Prepaid kort og PIN leveres til **økonomiavdelingen** (Sentrumsveien 1, Korgen)
-
- Mottatte Prepaid kort og PIN registreres med kontonummer i eget skjema
-
- Bestiller (flyktningetjenesten og/eller NAV) kontaktes når kortene er mottatt
-
- **Bestiller** henter kort og PIN (i uåpnede konvolutter)
-
- **Bestiller** signerer for mottatte Prepaid kort og PIN
-
- **Bestiller** får utlever ett eksemplar av oversikt over mottatte Prepaid kort og PIN
-
- **Kort bruker** får utlevert kort og PIN (uåpnede konvolutter)
-
- **Kort bruker** daterer og signerer når de får utlevert Prepaid kort og PIN
-
- **Bestiller** er ansvarlig for forsvarlig oppbevaring (nedlåst) av:
 - Prepaid kort
 - PIN
 - Oversikt over mottatte og utleverte Prepaid kort og PIN

Konvoluttene (Prepaid kort og PIN) skal ikke åpnes av andre enn kort bruker.

3. Overføring av midler til Prepaid kort

- NAV fatter vedtak om økonomisk bistand
-
- Utbetaling registreres i fagsystem (Visma Velferd)
-
- Regnskapsbilag produseres og oversendes til økonomiavdelingen
-
- Regnskapsbilag / utbetalingsordre skal være kontert, attestert, anvist og oppgi til hvilket Prepaid kort [kontonummer] midlene skal overføres.
-
- Overføring av midler til Prepaid kort gjøres kun av ansatte på økonomiavdelingen.
-
- Når overføring til kort er utført varsler økonomiavdelingen bestiller [NAV/Flyktningetjenesten]

4. Avslutning av Prepaid kort (avsluttes ikke)

- Kommunen avslutter ikke / stenger ikke utlevert prepaid kort.
- *(Mottaker bruker kortet til det er tom - overføring stanser når mottaker har fått ordinært bankkort)*

5. Avviksbehandling

Rutinen evalueres etter 6 måneder og justertes ved behov.

6. Vedlegg

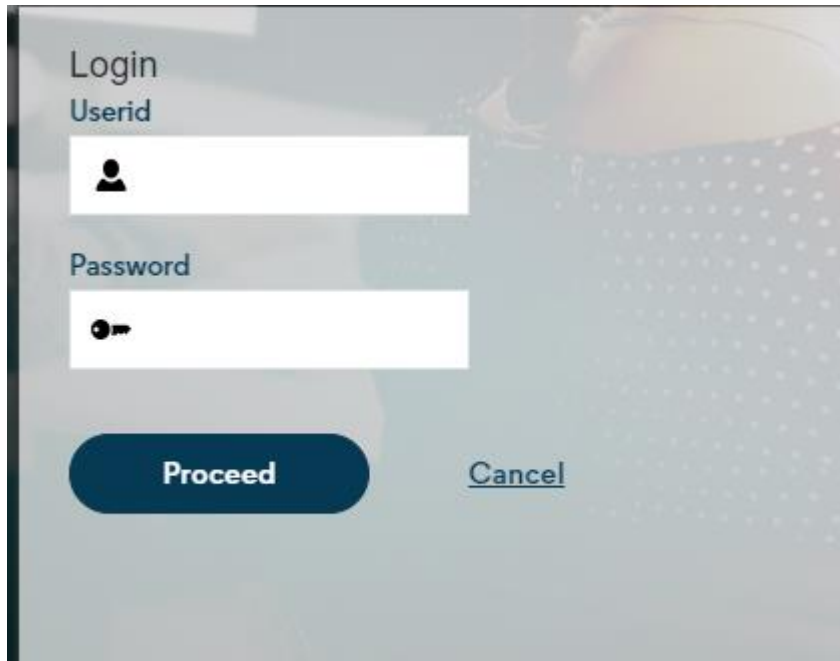
Prepaid kort mottatt og utlevert (skjema)

Prepaid kort brukerveiledning (kun økonomiavdelingen)

PREPAID TIETOEVRY

Påloggingslink til card client:

<https://cardadm.edb.com/cardClient/spring/logon.jsp?domain=47453000>

A login form titled "Login" with a background image of a person's face. It contains two input fields: "Userid" with a person icon and "Password" with a key icon. Below the fields are two buttons: "Proceed" (dark blue) and "Cancel" (blue text).

Brukernavn

FORNAVN MED STORE BOKSTAVER

- HARALD
- OSTAP
- MARITA
- JOHANNA

Kodenøkler:

- HM
 - Prepaidhm2
- AV
 - _____
- OB
 - _____

Passord:

- **Generes av kodenøkkel**

OVERFØRING TIL PREPAIDKORT

- Grunnlag for utbetaling
- - Utbetaling kontant (levert øk.avd)
 - Mottatt fra NAV Hemnes (NAV flyktning)
 - Anvist og attestert

CARD KLIENT (nett)

Gå til «**Daglig oppfølging**»

- Velg «**Registrer ny bunt**»
 - Legg inn «**Buntnavn**» [*Ladekort + navn på mottaker*]
 - Trykk «**Lagre**»

The screenshot shows the 'Card Client' interface. At the top, there's a header with the 'tietoenvy' logo, 'Card Client' title, and user information: 'SB1 Helgeland Prepaid', 'Harald Mårnes (21016448513)', and a 'Logg ut' button. Below the header, there are tabs for 'Kunderelatert' and 'Daglig oppfølging'. The main content area is titled 'Ny bunt' and contains a form with the following fields:

Bank *	SB1 Helgeland Prepaid	Bunt type *	UP
Bunt navn *	Ladekort Valentyna Bondarchuk	Valutakode *	NOK
Default transkode *	06 - Innbetaling - Credit	Default tekst	Innbetaling - Credit

Below the form are two buttons: 'Tilbake' and 'Lagre'. At the bottom, there is a note: 'Først må man åpne en bunt - deretter kan man registrere nye transaksjoner. Transaksjoner registreres i popup'en som åpnes når man klikker "Ny transaksjon".'

Bunt er opprett OK

- Velg «**+ Ny transaksjon**»
 - Skriv inn «**Kort/konto no**»¹
 - Skriv inn «**Beløp**»²
 - Trykk «**Lagre**»

¹ Hentes fra NAV Utbetaling kontant - vedlegg

² Hentes fra NAV Utbetaling kontant - Totalsum

Bunt transaksjon er opprettet

Kryss høyre hjørne i bilde «Opprett transaksjon»

Avslutt bunt

I bilde «Vennligst bekreft ferdigstillelse»

- Trykk «Bekreft»

.....

Gå til «Kunderelatert» [for å sjekke at overføring er utført]

- Velg «Søk etter kunde»
 - Legg inn kontonummer [____]
 - Trykk «Søk»
 - Trykk på ikon [] helt til høyre under overskrift «Konti» og du får opp dette:

Kontonummer	Valuta	Incoming balance	Available balance	Amount posted	Suspended amount	Status	Valg
45171201148	NOK	31 080,00	31 080,00	0,00	0,00	Aktiv	...

Utbetalt beløp til konto 4517.12.01148 er kr 31 080 og det stemmer med totalsum NAV utbetaling kontant.

Huske å varsle NAV flyktningetjenesten [Grete Bang og Carlo Coetzee] om at utbetalingen til Prepaikort er nå utført.