

Skicka signerat formulär till: redovisning@ki.se

Institution

Namn på kortinnehavare

Kortinnehavares KI E-postadress

KI-ID

Köputrymme på kort

Både kortinnehavaren och institutionens administrativa chef skriver under detta avtal elektroniskt via EduSign.

Kortinnehavaren bekräftar genom underskrift av detta dokument att kortinnehavaren har informerats om och har kännedom om följande:

1. Riktlinjerna för inköp vid Karolinska Institutet (KI) ska följas vid alla inköp.
2. Inköp ska i första hand faktureras direkt till KI av leverantören.
3. Kortet får endast användas av kortinnehavaren för tjänsterelaterade utlägg och inköp. Privat användning är inte tillåten och kontantuttag är spärrade.
4. Kortfakturer ställs ut till kortinnehavaren och skickas till dennes hemadress om inte e-faktura anmälts. Kortinnehavaren ansvarar för att själv betala fakturer kopplade till kortet i tid. Ersättning för godkända utlägg och där igenom betalningen av kortfakturan erhålls genom att lämna in reseräkning/utläggsredovisning i Primula med korrekta underlag.
5. Vid utebliven betalning trots påminnelser kan kortet spärras, och återkommande brister kan leda till att kortet avslutas.
6. Om betalning uteblir är KI ytterst betalningsansvarigt gentemot kortleverantören och kommer reglera fakturan 60 dagar efter förfallodag. Kostnaden kommer belasta kortinnehavarens institution/projekt. Om utläggerna då inte kan redovisas/styrkas med korrekta underlag och kvitton blir kortinnehavaren återbetalningsskyldig till KI.
7. Vid återbetalningsskyldighet enligt ovan förbehåller sig KI rätten att göra löneavdrag för att reglera detta eller genom att ställa ut en faktura på motsvarande belopp till kortinnehavaren
8. Kortkoden får endast vara känd av kortinnehavaren.
9. Kortinnehavaren ansvarar för att kortet förvaras säkert så att obehöriga inte kan använda det och kortkoden får endast vara känd av denne.
10. Kortinnehavaren ansvarar för att dokumentera samtliga transaktioner.
11. Förlust, misstänkt missbruk eller annan incident rörande kortet ska omedelbart rapporteras till kortutgivaren och institutionens administrativa chef.
12. Kortet ska avslutas när anställning vid KI upphör.

Ansökan och avtal om tjänstekort på KI



Underskrifter (EduSign)

Kortinnehavare:

Institutionens administrativa chef:

Signera via EduSign (edusign.sunet.se). Det signerade dokumentet skickas därefter till redovisning@ki.se.