

Regler för tjänstekort vid Karolinska Institutet

Dnr 1-1192/2025

Gäller fr.o.m. 2025-11-24



**Karolinska
Institutet**

Regler för tjänstekort vid Karolinska Institutet

Innehåll

Inledning	3
Ansökan och ansvar	3
Fakturering och betalning	3
Limiter och spärrar	4
Avslut av tjänstekort.....	4
Inventering och kontroll.....	4
Vid förlust av kort eller misstänkt kortbedrägeri	4
Kontakt	4

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-1192/2025	BLANK	2025-11-20	Tillsvidare

Handläggs av avdelning/enhet:

Enheten Redovisning och controlling inom avdelningen Juridik, planering och Ekonomi (JPE)

Inledning

Karolinska Institutet (KI) tillhandahåller tjänstekort med individuellt betalningsansvar genom SEB Kort Bank AB/AirPlus. Tjänstekortet är ett personligt betalkort kopplat till kortinnehavarens anställning vid KI. Kortet får endast användas för tjänsterelaterade inköp i situationer där faktura inte kan erhållas, till exempel vid utlägg under tjänsteresor.

I första hand ska alltid KI:s upphandlade leverantörer användas och betalning ske mot faktura. **Tjänstekort får endast användas för utlägg i tjänsten.**

Privat användning är inte tillåten.

Ansökan och ansvar

Tjänstekort kan beviljas anställda vid KI som ofta gör tjänsteresor eller regelbundet behöver göra andra utlägg där faktura inte kan användas. Ansökan ska godkännas av institutionens administrativa chef eller motsvarande. Kortinnehavaren och den administrativa chefen signerar ett avtal om användning och ansvar i samband med ansökan. Kortet utfärdas efter godkänd ansökan och undertecknat avtal. Ingen kreditprövning görs på individen. KI står som ytterst betalningsansvarig gentemot kortleverantören.

Fakturerings och betalning

Tjänstekortet har individuell fakturerings. Fakturan skickas till kortinnehavarens folkbokföringsadress. Kortinnehavaren ansvarar för att betala fakturan i tid. Möjlighet finns till e-faktura eller autogiro. Ersättning för tjänsteutlägg sker genom rese- eller utläggsersättning i Primula.

Om kortinnehavaren inte betalar sin faktura efter upprepade påminnelser, betalar KI fakturan. Kostnaden belastar då kortinnehavarens institution och projekt. KI kan därefter kräva ersättning från kortinnehavaren genom faktura eller löneavdrag. Utlägg ersättning som erhållits för kortköp som KI fått betala kommer återkrävas.

Limiters och spärrar

Samtliga tjänstekort har kreditgränser och branschspärrar. Om inget annat anges gäller kreditgränser på 25 000 kr eller 50 000 kr per 30 dagar. Kortet är spärrat för användning inom vissa branscher (spel, nattklubb, lyxbutiker). Kortet är som standard spärrat för kontant uttag. Beslut om undantag från de generella begränsningarna fattas av Avdelningschefen för Juridik, planering och ekonomi (JPE).

Avslut av tjänstekort

Tjänstekort ska omedelbart avslutas när anställningen upphör, ändras eller vid längre tjänstledighet (över tre månader). Kortet avslutas genom att kortinnehavaren kontaktar AirPlus kundservice eller via appen AirPlus. Kortet kan även avslutas av administrativ chef genom kontakt med redovisning@ki.se.

Inventering och kontroll

Institutionerna ska årligen, på uppmaning av Avdelningen för Juridik, planering och ekonomi (JPE), inventera innehav av tjänstekort. Syftet är att säkerställa att endast behöriga medarbetare innehar kort. Administrativ chef ansvarar för att inventeringen genomförs vid respektive institution.

Vid förlust av kort eller misstänkt kortbedrägeri

Kortinnehavaren ansvarar för att omedelbart spärra kortet vid förslut av tjänstekortet eller vid misstänkt kort bedrägeri genom att själv kontakta AirPlus kundservice på telefonnummer +46 8 14 67 37 (dygnet runt).

Kontakt

För frågor om tjänstekort, ansökan, fakturering eller avslut, kontakta:

Enheten Redovisning & Controlling, Avdelningen för Juridik, planering och ekonomi (JPE)

E-post: redovisning@ki.se

AirPlus kundservice: +46 8 14 67 37 (dygnet runt)

Dessa riktlinjer träder i kraft den måndag den 24 november 2025.