

Regler för betalkort med myndigheten som betalningsansvar, s.k. företagskort vid Karolinska Institutet

Dnr 1-319/2018

Gäller fr.o.m. 2023-03-21



**Karolinska
Institutet**



Regler för betalkort med myndigheten som betalningsansvar, s.k. företagskort vid Karolinska Institutet

Innehåll

Inledning	3
Förvarning och Användning	3
Ansvar Företagskort.....	4
Limiters och Andra Blockeringar	4
Avslut av företagskort	4
Inventering	4

Diarienummer
Dnr 1-319/2018

Dnr föreg. version:
1-319/2018

Beslutsdatum:
2023-03-21

Giltighetstid:
Tillsvidare

Handläggs av avdelning/enhet:
Ekonomiavdelningen

Inledning

Karolinska Institutet tillhandahåller endast betalkort från de kortföretag som upphandlats via Riksgäldskontorets ramavtal.

Betalkort tillhandahålls i begränsad omfattning¹ som företagskort, för vilket Karolinska Institutet har betalningsansvar, s.k. företagskort. Beslut om företagskort fattas av Ekonomidirektör eller av denne utsedd person efter begäran med kortfattad motivering från Administrativ Chef (AC).

Innan en anställd tilldelas ett företagskort ska denne informeras av AC de regler som gäller för användningen av kortet.

Förvarning och Användning

Företagskorterna ska förvaras på betryggande sätt och får endast användas i tjänsten för att betala sådana utgifter som är godkända och som Karolinska Institutet ska stå för. Företagskort får användas för internetbetalningar. Viktigt är att kortinnehavaren iakttar största försiktighet och endast handlar hos seriösa företag. Kortinnehavaren ska också kontrollera att kortinformationen sänds krypterad.

När ett företagskort använts ska den anställde lämna en redovisning som underlag till fakturan av utgifterna tillsammans med originalverifikationer. Av redovisningen ska framgå vad utgifterna avser och vilka deltagare som omfattas. Om betalningen avser representation ska nödvändiga uppgifter lämnas om representationen.

Kontantuttag får göras för att täcka utgifter enligt ovan. Om så görs ska uttagskvitto bifogas tillsammans med originalverifikationer.

¹ Karolinska Institutet (KI) kan restriktivt tillhandahållas anställda företagskort om det behövs för arbetsuppgifterna. Som regel gäller detta följande: Administrativ chef (AC), Prefekt, Administratör för avdelning/enhet samt Universitetsledningen.

Karolinska Institutet – Regler för betalkort med myndigheten som betalningsansvar, s.k. företagskort vid Karolinska Institutet

Ansvar Företagskort

Kortinnehavaren är personligt ansvarig för gjorda beställningar och inköp. Kortet får inte användas för privata inköp. Vid personlig användning dras kortet in.

Limiter och Andra Blockeringar

Samtliga företagskort ska ha limiter. Om inget annat har överkommits är limiterna 75 000 kr/köp och 100 000 kr/30 dagar. Företagskorterna är även blockerade för köp av spel och i lyxbutiker. Beslut om undantag om blockeringar och limiter fattas av Ekonomidirektör och verkställs av Ekonomiavdelningen.

Avslut av företagskort

Företagskort som tillhandahållits ska omedelbart återlämnas när anställningen upphör eller ändras och vid tjänstledighet för längre tid än tre månader. Kortet ska klippas och lämnas till administrativ chef vid institution. Administrativ chef mejlar corporatesupport@eurocard.se för att avsluta kortet.

Inventering

En årlig inventering ska, på inrådan av Ekonomiavdelningen, göras av institutionen för att säkerställa att endast befogad anställd person innehar företagskort. Administrativ chef ansvarar för inventering av institutionens företagskort.