

Riktlinjer om laddningsbara kort vid Karolinska Institutet

Dnr 1-440/2026

Gäller fr.o.m. 2026-06-01



**Karolinska
Institutet**



Riktlinjer om laddningsbara kort vid Karolinska Institutet

Innehåll

| | |
|--|---|
| 1. Inledning..... | 3 |
| 2. Syfte..... | 3 |
| 3. Villkor för behörighet och användning | 3 |
| 4. Ansvarsfördelning | 3 |
| 4.1.1 Enheten för lön och controlling | 3 |
| 4.1.2 Internationella kansliet..... | 4 |
| 4.1.3 Institutionens ansvar | 4 |
| 4.1.4 Användarens ansvar | 4 |

| | | | |
|--|---------------------|--|--------------------|
| Diarienummer | Dnr föreg. version: | Beslutsdatum: | Giltighetstid: |
| Dnr 1-440/2026 | 1-878/2025 | 2026-05-26 | Fr.o.m. 2026-06-01 |
| Beslut: Universitetsdirektör | | Dokumenttyp: Riktlinje | |
| Handläggs av avdelning/enhet: HR-avdelningen/Lön och controlling | | Beredning med: Internationella kansliet | |
| Revidering med avseende på: Revidering av mall och beslutsfattare | | | |

1. Inledning

För att underlätta löne- och kostnadsersättningsutbetalningar till uppdragstagare samt till korttidsstipendiater som anländer från länder med internationella sanktioner, där penningöverföringar till eller från hemlandet är begränsade eller förbjudna, finns behov av en lösning som ger omedelbar tillgång till medel vid ankomst. En möjlighet är att Karolinska Institutet tillhandahåller förskottsladdade debetkort.

2. Syfte

Syftet med föreskrifterna är att säkerställa en enhetlig och korrekt hantering av laddningsbara debetkort vid Karolinska Institutet. De beskriver rutiner för beställning, användning och återlämning samt tydliggör ansvarsfördelningen mellan berörda enheter. Föreskrifterna gäller samtliga institutioner och administrativa enheter som använder denna typ av kort

3. Villkor för behörighet och användning

Kort kan endast utfärdas till uppdragstagare från länder som omfattas av sanktioner, där ut- eller inbetalningar till hemlandet är förbjudna eller begränsade, samt till inresande.

Om uppdragstagaren förväntas återkomma inom kortets giltighetstid ansvarar den anställde för att kortet återanvänds eller sparas hos lokala HR-administrationen under uppehållet.

Kostnaden för bankens administrativa- och kortavgifter belastar respektive institution.

4. Ansvarsfördelning

4.1 Enheten för lön och controlling

- Beställer och administrerar laddningsbara debetkort.
- Räknar ut nettobelopp och laddar korten.
- Lämnar ut kort till lokal HR vid institutionen.
- Kontrollerar att kort är tömda.

- Eventuellt kvarvarande belopp förs till konto 2599. återföring till ny period och nytt kort är möjlig inom tio år.
- Tar emot och betalar fakturor från banken.

4.2 Internationella kansliet

- Beställer och administrerar laddningsbara debetkort till inresande lärare och studenter inom utbytesprogram.
- Laddar korten.
- Lämnar ut kort till lokal HR vid institutionen.
- Attesterar fakturaunderlag utifrån gjorda beställningar.

4.3 Institutionens ansvar

- Lokal HR skickar ärende till **payroll@ki.se** för bedömning av Lön och controlling om debetkort ska utfärdas.
- När ansökan bekräftats ansvarar lokal HR för att ansöka om samordningsnummer och SINK-skatt för den anställde.
- Upprättar anställningsavtal eller stipendiebeslut. Vid stipendium behövs ingen ansökan till Skatteverket för samordningsnummer eller SINK.
- Skickar kopia av eventuellt SINK-beslut till **payroll@ki.se**.
- För dialog med Lön och controlling om upplägg för utbetalningar och överföringar till det förbetalda debetkortet.
- Ansvarar för att informera Lön och controlling om eventuella förändringar
- Kostnad för eventuellt felutbetald ersättning belastar institutionen.

4.4 Användarens ansvar

- Ansvarar för att förvara och använda kortet på ett korrekt sätt.
- Ska omedelbart spärra kortet och informera lokal HR vid förlust eller stöld.
- Ansvarar för att kortet är tömt på medel innan giltighetstiden passerat.
- Vid eventuell återresa inom giltighetstiden ansvarar användaren för att kortet medtages.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign