



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNING- TJÄNSTEKORT AIRPLUS

Typ av dokument:	Anvisning
Datum:	2026-01-14
Dnr:	FS 1.1-2374-25
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	2026-01-15 – tills vidare
Område:	Personal, lika villkor och arbetsmiljö
Ansvarig förvaltningsenhet:	Personalenheten
Ersätter dokument:	Nyinrättat



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund.....	3
2.1	Allmänt om tjänstekortet	3
2.2	Ansökan av tjänstekort med individuell fakturering	4
2.3	Begränsningar	4
2.4	Förlust av kort	4
2.5	Faktura betalning	4
2.5.1	Betalning av fakturor	4
2.5.2	Ersättning av utlägg	5
2.6	Obetald faktura.....	5
2.7	Sammanfattning.....	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Denna anvisning tydliggör ansvar och förväntningar för anställd eller anknuten som får möjlighet att ansöka om ett tjänstekort AirPlus tjänstekort med individuell fakturering.

2. Bakgrund

Riksgälden har genomfört en ny upphandling av tjänstekort, AirPlus tjänstekort med individuell fakturering, vilken är en tjänstekortslösning framtagen för myndigheter. I och med detta har Umeå universitet skrivet ett avtal med SEB gällande AirPlus. Tjänstekortet ska fungera som ett komplement till universitetets ordinarie inköps- och betalningsrutiner.

Kortet ersätter kort med personligt betalningsansvar. Det nya kortet får endast användas i tjänsten och omfattas av särskilda regler gällande användning, betalning och ansvar.

2.1 Allmänt om tjänstekortet

- Ingen årsavgift
- Kortet är personligt och kopplat till den anställda
- Kortet får endast användas i tjänsten – inte för privata inköp.
- Umeå universitet har möjlighet att se samtliga transaktioner som görs med kortet.
- Kortinnehavaren ansvarar för att betala fakturan.
- Om fakturan inte betalas i tid gör Umeå universitet löneavdrag vid nästkommande löneutbetalning.
- Vid tre (3) tillfällen av försenad betalning kommer kortet att stängas av och inget nytt kort kommer att erbjudas.
- Alla utlägg ska redovisas i reseräkningssystemet Pass
- Kortet kan anslutas till autogiro och e-faktura
- Ladda ner appen: **Airplus SEB Kort**
- Kortet går att få enbart digitalt



UMEÅ UNIVERSITET

2.2 Ansökan av tjänstekort med individuell fakturering

Ansökan för tjänstekort ska godkännas av prefekt eller motsvarande, eftersom Umeå universitet står som garant för korten. Detta innebär att ingen kreditkontroll kommer att göras på den anställda.

En ansvarsförbindelse ska upprättas och undertecknas av både chef och anställd **innan** ansökan skickas in. När ansvarsförbindelsen har undertecknats kan den anställda ansöka om tjänstekortet AirPlus.

2.3 Begränsningar

Begränsningar när den anställda använder tjänstekortet.

- Kortet får inte användas för privata utlägg, t ex måltider som ersätts via traktamente
- Kortet bör inte användas för inköp av till exempel resor, hyrbilar, hotell eller andra tjänster som redan är upphandlade av Umeå universitet.
- Kortet ska inte användas för representation, även om undantag kan förekomma i vissa särskilda fall.
- Kortet ska inte användas för köp via resebyråer, eftersom sådana inköp ska ske via Umeå universitets upphandlad resebyrå.
- Kortet är spärrat för vissa branscher och användningsområden som inte anses förenliga med tjänsteutövning, exempelvis spel och dobbel, lyxbutiker och liknande.

Spärrar kan tillfälligt öppnas om det finns särskilda skäl, men varje ärende prövas separat.

Maxbelopp per rullande 30 dagarsperiod är för kontantuttag 25 000kr och för övriga inköp 80 000kr. Detta för att minimera risken för stora förluster om ett kort blir stulet eller på annat sätt utsätts för bedrägligt användande. Højning av beloppsgränsen kan snabbt göras för den som har ett sådant behov under en begränsad tid. Vissa inköp på internet/online spärras.

Kortinnehavaren är inte ansvarig för eventuella kortbedrägerier, så länge kortinnehavaren inte har varit oaktsam vid hanteringen av kortet.

2.4 Förlust av kort

Förlorat kort ska omedelbart spärras via AirPlus. Kortinnehavaren ansvarar själv för kostnader som uppstår vid förlusten, institutionen/enheten står inte för dessa.

2.5 Faktura betalning

2.5.1 Betalning av fakturor

Alla fakturor ska betalas av kortinnehavaren, fakturorna skickas till kortinnehavarens hemadress. Fakturering sker månadsvis med 30 dagars kredittid.

Fakturorna får inte lämnas till Umeå universitet för direkt betalning, även om de enbart avser utgifter som ska ersättas av universitetet.



UMEÅ UNIVERSITET

2.5.2 Ersättning av utlägg

Kortinnehavaren redovisar sina utlägg i Pass. Ersättningen betalas ut i samband med den ordinarie löneutbetalningen varje månad, eller vid en eventuell extra löneutbetalning.

Eftersom kortföretaget normalt erbjuder 30 dagars kredit hinner reseräkningen i regel behandlas och utbetalningen göras innan fakturan förfaller till betalning.

2.6 Obetald faktura

Om kortinnehavaren inte betalar sin faktura i tid kommer flera påminnelser att skickas, via sms, e-post och brev från kortföretaget. Om fakturan trots påminnelser förblir obetald kommer kortföretaget att begära att Umeå universitet betalar fakturan.

I de fall där Umeå universitet tvingas betala fakturan kommer hela fakturabeloppet, inklusive eventuella påminnelse- och inkassoavgifter, att dras från kortinnehavarens nästkommande lön, eftergodkännande av prefekt/motsvarande.

Utlägg som gjorts med kortet ska fortfarande redovisas i Pass för att kostnaderna ska belasta rätt projekt.

Om Umeå universitet vid tre (3) tillfällen har behövt betala en kortfaktura för en kortinnehavare kommer kortet att avslutas och något nytt kort kommer inte att beviljas.

2.7 Sammanfattning

Anvisningen för AirPlus tjänstekort med individuell fakturering tydliggör syfte, ansvar och hur tjänstekortet får användas. Tjänstekorten är personliga och får endast användas i tjänsten samt att alla utlägg ska redovisas i Pass.

Ansökan om tjänstekort kräver chefs godkännande och upprättande av en ansvarsförbindelse. Kortet har begränsningar för vissa inköp och branscher och förlust ska omedelbart rapporteras. Universitetet kan se alla transaktioner och ersättning för utlägg sker via löneutbetalning.

Kortinnehavaren ansvarar för att betala sin faktura inom 30 dagar, i annat fall gör Umeå universitet löneavdrag efter påminnelser gått ut till kortinnehavaren. Vid upprepade förseningar avslutas kortet.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign