**Rutine kronekort**

**Informasjon om kronekort:**

Utstedelse av kronekort skal begrenses. De skal kun utstedes til personer som av ulike årsaker, ikke har, eller kan opprette bankkonto i Norge. Dette kan også gjelde personer som kommer fra land som er under internasjonale bankrestriksjoner eller hvor bankinfrastruktur av ulike grunner ikke fungerer.

Bruken av kronekort til lønnsutbetaling skal begrenses i henhold til bankenes regelverk om til hvitvasking. Dette er ikke et alternativ som kan velges for å unngå gebyr og valutatap i forbindelse med utenlandsk konto.

NB! Avklaring om hvem som har behov for kronekort skal tas av enhetene.

Kronekortet fungerer som et Visa-kort **kun** i Norge. Kortet har pin- kode, og kan brukes i butikk og til å ta ut kontanter i minibanker. Maksbeløp pr uttak er 9900,- hver fjerde dag. Kortet kan ikke brukes til netthandel og betalingsapper.

Kortet koster kr. 600,- pr stykk og dette gebyret blir belastet fakultet/enheter.

Utenlandske personer som kvalifiserer til å få kronekort kan for eksempel være en Ph.d.-student eller Master-student som skal ha utbetalt et mindre beløp eller flere beløp over noen måneder. (Helt unntaksvis kan kronekort også benyttes for å betale honorar til utenlandske ansatte.)

**Rutine for utstedelse av kronekort**

1. Senest 10 virkedager før fakultetene/enhetene skal ha kronekortene, må skjemaet «Kronekort – utbetalingsbilag» fylles ut, påføres arbeidsordre, attesteres og godkjennes av BDM. Avtale om hva utbetalingen gjelder skal vedlegges skjemaet.

Skjemaet er under [Skjemaer | Innkjøp og økonomi - Ansatt - (oslomet.no)](https://ansatt.oslomet.no/skjemaer-okonomi-innkjop), «Skjemaer regnskap/økonomi», «Kronekort – utbetalingsbilag».

1. Hvis verdien på kronekortet er over kr 6000,- sendes bilagene til lonn@oslomet.no.

Hvis verdien på kronekortet er under kr 6000,- sendes bilagene til regnskap@oslomet.no.

Skriv «Kronekort» i emnefeltet på e-posten.

1. Seksjon for lønn vurderer eventuell skatteplikt for kronekort med verdi over kr 6000,-. Er kronekortet skattepliktig, kontakter Lønn utstedende enhet.
2. Lønn påfører riktig artskonto før bilagene sendes regnskap@oslomet.no
3. Kronekort klargjøres hos Seksjon for regnskap, og kan hentes av ansvarlig på fakultet/enheter etter nærmere avtale. Den som henter kronekortet, signerer for mottaket.
4. Den som skal ta i bruk kronekortet fyller ut egenerklæringsskjema og sender dette til regnskap@oslomet.no. Regnskap arkiverer egenerklæringen under bilaget.

Skjemaet er under [Skjemaer | Innkjøp og økonomi - Ansatt - minside (oslomet.no)](https://ansatt.oslomet.no/skjemaer-okonomi-innkjop), «Skjemaer regnskap/økonomi», «Kronekort – egenerklæring» / «Kronekort – Self-declaration».

1. Dersom kronekortet går tapt, kan nytt kronekort hentes hos regnskap i P46. Nytt gebyr belastes fakultet/senter

Kronekortet kan påfylles. Dette gjøres ved å sende et nytt utbetalingsbilag til regnskap@oslomet.no.

Referanser

<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/veiledning/lonn-og-ytelser/oversikt-over-lonn-og-andre-ytelser/trekkpliktig-stipend/>

<https://www.skatteetaten.no/rettskilder/type/handboker/skatte-abc/gjeldende/s-19-stipend/S-19.006/S-19.008/>

Avdeling Økonomi, OI, 10.04.2024