

Regulamin
korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

1. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

2. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności. Miesięczny limit płatności nie może przekroczyć kwoty 30.000 zł.

3. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za towary i usługi podczas krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz innych wydatków związanych z działalnością Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

4. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.

5. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.

6. Użycie karty służbowej do celów prywatnych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacania wydatków w ramach należnych mu diet pobytowych i diety dojazdowej, a w przypadku diety hotelowej opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.

8. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.

9. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.

10. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

11. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

Rozdział 2

Wydanie karty

§ 3

1. Pracownik, z zastrzeżeniem ust. 3 składa zapotrzebowanie na posiadanie służbowej karty płatniczej wypełniając wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia, a po zaakceptowaniu wniosku przez Rektora wypełnia również wniosek wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.

2. Służbowa karta płatnicza jest przechowywana (deponowana) w Kwesturze i wydawana każdorazowo na indywidualny wniosek użytkownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

3. Rektor otrzymuje służbową kartę płatniczą na podstawie wypełnionego wniosku określonego przez bank, po złożeniu pisemnego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem Nr 4. Rektor nie ma obowiązku deponowania karty w Kwesturze.

4. Decyzję o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej podejmuje Rektor.

5. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych oraz ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Kwestura.

6. Służbowa karta płatnicza wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po dostarczeniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia. Po odbiorze, służbową kartę płatniczą należy niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe z bankiem oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.

7. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów.

8. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.

Rozdział 3

Użytkowanie kart

§ 4

1. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

2. Transakcje przy użyciu służbowej karty płatniczej dokonywane są do wysokości przyznanego limitu.

3. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania pisemnie lub emailiem o zaistniałej sytuacji Kwestora, a w przypadku kradzieży – również policję.

4. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Rektora lub Kwestora użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Działu Kwestury, natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

Rozdział 4 **Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji** **realizowanych** **przy użyciu służbowej karty bankowej**

§ 5

1. Karta płatnicza może być użyta tylko i wyłącznie w celu poniesienia wydatku, który był zaakceptowany przez Rektora w postaci zatwierdzonego do realizacji zamówienia, zlecenia lub preliminarza. Wydatek dokonany przez użytkownika służbowej karty płatniczej podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza lub Rektora - jako wydatek związany z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.

3. Użytkownik jest zobowiązany do opisanía faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością Uczelni oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone i zadekretowane zgodnie z obowiązującymi w PWSZ w Koninie zasadami i opatrzone adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą (imię i nazwisko użytkownika)”.

4. Płatności internetowe związane z zagraniczną podróżą służbową mogą być realizowane tylko na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego, wyłącznie do wysokości wydatków

związanych z tą podróżą (z wyłączeniem płatności pokrywanych z diet: dojazdowej i pobytowych) i wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.

5. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

6. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie, ul. Przyjaźni 1, 62-510 Konin, NIP 665-22-79-617.

7. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Kwestury opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej w ciągu 7 dni od jej zakończenia.

8. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez służby finansowe jednostki nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.

9. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, PWSZ w Koninie ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od PWSZ w Koninie. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie (załącznik nr 4 do zarządzenia).

10. Pracownik używający służbowej karty płatniczej jest obowiązany rozliczyć w Kwesturze wydatki realizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej w terminie 14 dni od dnia dokonania tych wydatków, a w przypadku wydatków dokonanych w trakcie podróży służbowej - w terminie 7 dni od dnia powrotu z tej podróży. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty płatniczej oraz prowadzone są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym.

11. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez Rektora lub Kwestora o unieważnienie służbowej karty płatniczej.

12. Brak rozliczenia płatności zrealizowanych służbową kartą płatniczą dokumentami źródłowymi przez dwa kolejne okresy rozliczeniowe, upoważnia Kwestora do blokady służbowej karty płatniczej do czasu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział 5

Postanowienie końcowe

§ 6

Rektor może postanowić – w formie pisemnej - o odstąpieniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, od stosowania Regulaminu.

