

## **Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

#### **§ 2**

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym i dziennym limitem płatności. Miesięczny limit płatności nie może przekroczyć kwoty 20.000 zł.

2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Uniwersytetu Warszawskiego.

3. 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.

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

5. 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.

6. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim zasadami i regulaminami.

7. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych karty 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.

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

9. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.

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.

## **II. Wydanie karty**

### **§ 3**

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Uniwersytet Warszawski, jej użytkownikiem kierownik jednostki organizacyjnej lub w szczególnych przypadkach inny wskazany przez niego pracownik jednostki. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.

2. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi Uniwersytetu Warszawskiego zatrudnionemu na umowę o pracę.

3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest na indywidualny wniosek użytkownika przy kontrasygnacie Pełnomocnika Kwestora lub Kwestora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik wypełnia dodatkowo wniosek wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.

5. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej podejmuje Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej zaś w stosunku do Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej – Rektor.

6. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Sekcji Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze.

7. Sekcja Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w ust. 3 oraz wydanych służbowych kart płatniczych i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności.

8. Służbowa karta płatnicza wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po dostarczeniu Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. 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.

9. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznaných limitów.

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

### **III. 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. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza kwotę limitu karty.

4. 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 emailem o zaistniałej sytuacji Sekcji Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze, a w przypadku kradzieży – również policję.

5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej lub Kwestora użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Sekcji Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

### **IV. Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty bankowej**

#### **§ 5**

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

2. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie 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 na Uniwersytecie zasadami i opatrzone adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą ..... (imię i nazwisko użytkownika)”.

3. 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.

4. Przedpłaty (na przykład płatności internetowych), które rozliczone będą w terminie późniejszym, mogą być realizowane wyłącznie w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków o których mowa w ust. 3 i 4 nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.

6. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na Uniwersytet Warszawski ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, NIP UE PL 525-001-12-66.

7. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Pełnomocnika Kwestora opisane dokumenty księgowo niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej w ciągu 14 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 nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Uniwersytet ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Uniwersytetu. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, zaopiniowanego przez Kierownika jednostki i Kwestora.

11. Użytkownik służbowej karty płatniczej oraz Pełnomocnik Kwestora może wystąpić o elektroniczny dostęp do rachunku służbowej karty płatniczej. Udzielenie takiego dostępu uzależnione jest między innymi od technicznych możliwości systemów informatycznych.

12. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych w jednostce organizacyjnej dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty płatniczej oraz prowadzone są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym HMS.

13. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada w jednostce organizacyjnej Pełnomocnik Kwestora oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.

14. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez Kierownika jednostki, Pełnomocnika Kwestora lub Kwestora do Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej o unieważnienie służbowej karty płatniczej.

15. 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.

## **V. Postanowienie końcowe**

### **§ 6**

Prorektor ds. Rozwoju i Polityki Finansowej może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.