

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW
Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin używania służbowych kart płatniczych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania i używania służbowych kart płatniczych w AWF Katowice oraz rozliczania transakcji dokonanych przy użyciu tych kart.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN i może być używana tylko przez osobę, której dane zostały umieszczone na karcie.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością AWF Katowice.
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 w AWF Katowice 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 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.
9. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
10. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą zobowiązuje jej użytkownika do przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji. Udokumentowanie transakcji następuje zgodnie z §5 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady przyznawania, wydawania i zastrzegania karty

§ 3

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest AWF Katowice.
2. Użytkownikami służbowej karty płatniczej są:
 - a. przełożeni kierowników jednostek organizacyjnych
 - b. kierownicy jednostek organizacyjnych
 - c. kierowcyNa karcie widnieje imię i nazwisko jej użytkownika.
3. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi AWF Katowice zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę.
4. Służbowa karta płatnicza wydawana jest na indywidualny wniosek użytkownika.
5. Pracownik Kwestury wypełnia dodatkowo, w oparciu o dane identyfikacyjne, wniosek elektroniczny wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.
6. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej wydaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona
7. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Dziale Finansowo – Księgowym (Kwesturze), który 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 przyznanych 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.

Rozdział 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. Uzupełnienie środków następuje po otrzymaniu przez Dział Finansowo – Księgowy dokumentu zapłaconego środkami z karty spełniającego wymogi zawarte w § 5.

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 emailiem o zaistniałej sytuacji Dział Finansowo-Księgowy (Kwesturę), a w przypadku kradzieży – również policję.

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

Rozdział 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 Uczelni zasadami i opatrzone adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą (imię i nazwisko użytkownika)”.

3. 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.

4. 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.

5. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na: Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, ul. Mikołowska 72a, 40-065 Katowice, NIP 634-019-53-42 (w przypadku transakcji zagranicznych PL6340195342)

6. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego (Kwestury) opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej w ciągu 14 dni od jej zakończenia.

7. 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.

8. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Uczelnia ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Uczelni. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej

10. . Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą rozliczane w cyklach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z Banku, który wydał kartę, indywidualnego zestawienie transakcji, którymi limit karty został obciążony w danym cyklu rozliczeniowym

11. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada w jednostce organizacyjnej Dział Finansowo – Księgowy (Kwestura) oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.

12. W przypadku stwierdzenia niezgodności ustalonych podczas analizy wykorzystania karty, Dział Finansowo Księgowy (Kwestura) informuje o tym fakcie uprawnionego pracownika, jego przełożonego oraz Kwestora.

13. 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.

Załączniki do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przez pracowników:

1. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej
2. Oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej
3. Wniosek o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze
służbowych kart płatniczych AWF im. Jerzego
Kukuczki w Katowicach

WNIOSEK
o wydanie służbowej karty płatniczej

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
stanowisko użytkownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Cel wydania służbowej karty płatniczej: (rodzaj planowanych wydatków, proponowany limit miesięczny i dzienny
karty, okres użytkowania karty)

.....
.....
.....
Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych obowiązującym na
AWF Katowice oraz bankowym regulaminem korzystania z kart oraz zobowiązuję się do przestrzegania
postanowień w nich zawartych.

.....
data i podpis użytkownika

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej Pani(u) *)

.....
*) wypełnia się w przypadku gdy użytkownikiem służbowej karty płatniczej nie jest kierownik jednostki
organizacyjnej AWF

.....
data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

Decyzja o wydaniu służbowej karty płatniczej

Akceptuję/nie akceptuję wydanie służbowej karty płatniczej

Pani(u).....

Limit dzienny karty.....

Limit miesięczny karty.....

Okres użytkowania karty.....

.....
podpis Kwestora

.....
podpis Rektora

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze
służbowych kart płatniczych na AWF im.
Jerzego Kukuczki w Katowicach

OŚWIADCZENIE
użytkownika służbowej karty płatniczej

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze..... oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuję się korzystać z niej zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych na AWF im. Jerzego Kukuczki w Katowicach oraz z regulaminem bankowym i zobowiązuję się do ich bezwzględneho przestrzegania.
4. Zobowiązuję się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach przewidzianych Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych
5. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia oraz innych moich należności od AWF im. Jerzego Kukuczki w Katowicach kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu, w tym w szczególności:
 - przekroczenia przyznanego limitu karty,
 - nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
 - kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
 - kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

.....

imię i nazwisko użytkownika

.....

data i podpis użytkownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze
służbowych kart płatniczych na AWF im. Jerzego
Kukuczki w Katowicach

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

WNIOSEK
o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą

1	Termin	
2	Nazwa dostawcy	
3	Opis usługi lub towaru	
4	Kwota transakcji	
	słownie:	
5	Adres strony internetowej	
6	Rodzaj kosztów	
7	Numer zamówienia	
8	Źródło finansowania	

Zobowiązuję się do rozliczania i udokumentowania w/w wydatków zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych na AWF im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

.....

data, imię i nazwisko użytkownika karty

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....

data, podpis

Zatwierdzono do zapłaty:

.....

Kwestor

.....

Kanclerz