

Zarządzenie nr 8/2020
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 30.01.2020 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się *Procedurę korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wydawaniem służbowych kart płatniczych dla pracowników Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej sprawuje rektor.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

Procedura korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

§1

Procedura określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (Uczelni) oraz zasady rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

§2

1. Uczelnia jest **posiadaczem** służbowej karty płatniczej, osoba imiennie wskazana na służbowej karcie płatniczej jest jej **użytkownikiem**.
2. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Uczelni zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest w oparciu o indywidualny wniosek **użytkownika**. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1* do Procedury.
4. **Użytkownik** wypełnia określony przez bank wydający służbową kartę płatniczą wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej.
5. Decyzję w sprawie wydania służbowej karty płatniczej, określającą okres jej użytkowania oraz jej limit kwotowy określa rektor.
6. Sprawy formalne związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzi kwestura Uczelni.
7. Służbowa karta płatnicza **wydawana jest osobiście i wyłącznie użytkownikowi** po przedłożeniu oświadczenia, określonego wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2* do Procedury.
8. Środki pieniężne, którymi dysponuje **użytkownik** dzięki otrzymanej służbowej karcie płatniczej oraz sama karta płatnicza stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu ustawy kodeks pracy.
9. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania niniejszej Procedury oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych dotyczącego wydanej karty płatniczej.

§3

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną z określonym limitem płatności miesięcznych. Miesięczny limit operacji finansowych realizowanych przy użyciu karty nie może przekroczyć 20.000,00 PLN.
2. Służbowa karta płatnicza może służyć wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Uczelni i określone rodzajowo we wniosku o wydanie karty płatniczej, o którym mowa w §2 pkt 3. Skorzystanie ze służbowej karty płatniczej jest dopuszczalne **wyłącznie w przypadkach, gdy danej operacji finansowej nie można dokonać przelewem bankowym**.
3. Służbowa karta płatnicza **nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki**.
4. W ramach wyjazdów służbowych, służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystana do finansowania wydatków, które obejmuje należna delegowanemu dieta pobytowa, dojazdowa i hotelowa.

5. Transakcje dokonywane z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej Uczelni podlegają rygorom wydatkowania środków publicznych i muszą być realizowane **zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, tj. podlegają przepisom o zamówieniach publicznych.**
6. **Użytkownik** jest zobowiązany do zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed zniszczeniem, kradzieżą, wykorzystaniem przez nieuprawnione osoby. Odpowiedzialność za niepożądane wykorzystanie karty płatniczej ponosi **użytkownik**.
7. **Użytkownik** ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonywane z użyciem służbowej karty płatniczej.
8. Wartość wykonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej transakcji, w tym zaciągniętych zobowiązań, jest traktowana jako zaliczka pieniężna powierzona **użytkownikowi** – pracownikowi – do rozliczenia.
9. **Wykonanie transakcji służbową kartą płatniczą zobowiązuje użytkownika do rozliczenia wykonanej transakcji w oparciu o fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument finansowy. Bankowy wyciąg z operacji karty płatniczej nie jest dokumentem rozliczeniowym.**
10. Transakcje finansowe z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej mogą być wykonywane wyłącznie do wysokości kwoty limitu finansowego tej karty.

§4

1. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej bądź domniemanego lub faktycznego uzyskania informacji o numerze PIN przez osoby postronne, **użytkownik** jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bank, który wydał tę kartę. W opisanej sytuacji, **użytkownik** jest również zobowiązany do pisemnego powiadomienia kvestora Uczelni. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty, użytkownik zgłasza ten fakt Policji. Pisemne potwierdzenie zgłoszenia wydane przez Policję składa się kvestorowi Uczelni.
2. W przypadku upływu terminu ważności karty, rozwiązania stosunku pracy, wezwania rektora, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu służbowej karty do kvestora Uczelni i rozliczenia wszystkich wykonanych operacji finansowych z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej.

§5

1. Każda operacja wykonana służbową kartą płatniczą musi być udokumentowana fakturą lub rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, powinny być wystawione na:

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II
ul. Sidorska 95/97
21-500 Biała Podlaska
NIP: 5372131853

W transakcjach zagranicznych, w numerze NIP obowiązkowo musi pojawić się skrót identyfikujący kraj – NIP: **PL 5372131853**. **Dowód obciążenia karty nie jest dowodem** o którym mowa w zdaniu pierwszym.

2. Na dowodzie księgowym dokumentującym operacje finansowe zrealizowane z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej:

- a) **użytkownik** zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji *Płatność zrealizowano służbową kartą płatniczą/imię i nazwisko użytkownika/* lub brzmieniem równoważnym i czytelnego podpisu,
- b) **pracownik odpowiedzialny za merytoryczne uzasadnienie wydatku** podpisuje się pod opisem umożliwiającym ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością Uczelni,

jego charakteru i celu (**opis merytoryczny**), wskazuje źródło finansowania tego wydatku, oraz umieszcza swój czytelny podpis.

Dowody księgowe zatwierdza się zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych obowiązującymi w Uczelni.

§6

1. W przypadku gdy operacja finansowa nie została udokumentowana w sposób wskazany w §5, **użytkownik** służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty tej operacji na konto Uczelni, łącznie z kosztami transakcyjnymi, w tym prowizjami bankowymi. Obowiązek zwrotu tych kwot powstaje z chwilą upływu **30 dni od dnia dokonania operacji kartą płatniczą**. Brak zwrotu na rzecz Uczelni wszystkich należnych w takiej sytuacji kwot upoważnia Uczelnię do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę i/lub innych należności **użytkownika**. Zgoda na dokonanie takich potrąceń zostaje wyrażona w oświadczeniu składanym Uczelni przed wydaniem karty płatniczej (w Załączniku Nr 2).
2. Rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie wydatku zrealizowanego za pomocą służbowej karty bez przedstawienia faktury, rachunku, innego równoważnego dowodu księgowego tylko i wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Decyzję taką podejmuje się w oparciu o pisemny i uzasadniony wniosek **użytkownika**. Do wniosku powinna zostać dołączona dokumentacja (np. e-mail), świadcząca o ubieganiu się o wystawienie właściwego dokumentu, a użytkownik jest zobowiązany do składania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
3. Za terminowość i kompletność rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej odpowiedzialny jest użytkownik.
4. Monitoring terminowości rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej prowadzi kwestura Uczelni.
5. Brak terminowego i/lub kompletnego rozliczenia płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej może stanowić podstawę do skierowania wniosku do rektora o blokadę lub unieważnienie służbowej karty płatniczej. Wniosek sporządza kwestor na podstawie informacji zebranych w kwesturze.

§7

Rektor w drodze pisemnej dyspozycji, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zezwolić na odstępstwa od zasad określonych w Procedurze.

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie/ wznowienie służbowej karty płatniczej,
2. Oświadczenie użytkownika karty płatniczej.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej

WNIOSEK

o wydanie/ wznowienie służbowej karty płatniczej*

*- osobami upoważnionymi do składania wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej są pracownicy Uczelni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Wnoszę o wydanie/ wznowienie służbowej karty płatniczej/Dane osoby ubiegającej się o wydanie karty płatniczej/:

/Nazwisko i imię/.....

/Stanowisko służbowe wnioskodawcy/.....

/Jednostka organizacyjna wnioskodawcy/

/Numer telefonu kontaktowego, e-mail wnioskodawcy/

Cel wydania służbowej karty płatniczej:

.....
.....
.....

/należy określić: rodzaj i cel ponoszenia planowanych wydatków, prognozowaną wartość wydatków miesięcznych, przewidywany okres użytkowania karty/

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującą procedurą korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uczelni oraz bankowym regulaminem korzystania z kart. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze Uczelni i w regulaminie bankowym.

Do wniosku dołączam Oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej, zgodnie ze wzorem określonym w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uczelni. Zapoznałem się z jego treścią, przyjmuję do wiadomości, że warunkiem otrzymania karty jest podpisanie tego Oświadczenia.

.....
/Data, czytelny podpis osoby ubiegającej się o wydanie karty płatniczej/

Potwierdzam pozytywnie przeprowadzoną kontrolę formalną wniosku

.....
/Data, czytelny podpis kierownika osoby ubiegającej się o wydanie karty/

Decyzja rektora w sprawie wydania/ wznowienia służbowej karty płatniczej:

AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ wydanie/ wznowienie służbowej karty płatniczej

Pani/Panu

Limit karty

Okres użytkowania karty

Inne

.....
/Data, czytelny podpis rektora/

OŚWIADCZENIE
użytkownika służbowej karty płatniczej

/Nazwisko i imię/

/Stanowisko wnioskodawcy/

/Jednostka organizacyjna wnioskodawcy/

/Numer telefonu kontaktowego, e-mail wnioskodawcy/

1. Zobowiązuję się do korzystania z karty płatniczej zgodnie z Procedurą korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uczelni oraz z regulaminem bankowym. Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą Uczelni i regulaminem banku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty.
3. Zobowiązuję się do zwrotu karty w przypadkach przewidzianych w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uczelni.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z należnego mi wynagrodzenia za pracę i/lub innych moich należności od Uczelni, kwot wykonanych transakcji z użyciem karty wraz z wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym prowizjami bankowymi, tytułem naruszenia Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uczelni, w tym w szczególności:
 - a) przekroczenia przyznanego limitu karty,
 - b) nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
 - c) braku udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty, w sposób określony w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uczelni,
 - d) kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
 - e) kosztów nieuzasadnionej reklamacji, naliczonych i pobranych przez bank.

.....
/Miejscowość, data/

.....
/ Czytelny podpis/

Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze
wraz z zabezpieczonym numerem PIN.

.....
/Miejscowość, data/

.....
/Czytelny podpis/