

Gniezno, dnia 13 września 2010r

Zarządzenie nr 27/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 13 września 2010 r.

w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, działając na podstawie przepisów art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wprowadza się Zasady korzystania z kart płatniczych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Zasady korzystania z kart płatniczych

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana jedynie pracownikowi uczelni.
2. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
3. Osoby uprawnione do korzystania z kart płatniczych oraz wysokość miesięcznego limitu wskazuje rektor.
4. Maksymalny limit miesięczny dla pracowników wynosi 10 000 zł, maksymalny limit miesięczny dla kierownictwa jednostki wynosi 10 000 zł.
5. Listę osób uprawnionych do korzystania z kart płatniczych i rejestr wydanych kart płatniczych prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
6. Kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
7. Ustanie stosunku pracy oraz zmiana wykonywanych obowiązków związana z ustaniem potrzeb, dla których przyznano kartę, stanowi podstawę do żądania od pracownika zwrotu karty przez osobę przyznającą.
8. Służbowe karty płatnicze przekazuje do użytkowania, prowadzi ich ewidencję i zwraca do Banku pracownik kvestury PWSZ w Gnieźnie.

§ 2

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi wskazanymi w § 4.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana jedynie przez osobę, której została przyznana.
3. Niedopuszczalne jest pobieranie przez użytkownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana¹.
4. Użytkownikowi zabrania się udostępniania karty i numeru PIN innym osobom.
5. Użytkownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za:
 - transakcje dokonane przez osoby, którym udostępnił kartę lub ujawnił numer PIN;
 - zgubienie karty;
 - transakcje realizowane przy użyciu karty.

§ 3

1. Podstawą korzystania z karty płatniczej jest umowa zawarta z jej użytkownikiem.
2. Umowa powinna zawierać:
 - 1) okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
 - 2) miesięczny limit wydatków dla danej karty;
 - 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
 - 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;

¹Podmiot wydający zarządzenie może przyznać takie uprawnienie i określić zasady korzystania z niego.

- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania niniejszych Zasad oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.
3. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.
4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.

§ 4

1. Użytkownicy mogą dokonywać płatności kartą za następujące rodzaje transakcji:
 - a) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
 - b) rezerwacje hoteli w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
 - c) usługi gastronomiczne związane z promocją i wyjazdami na delegacje krajowe i zagraniczne,
 - d) zakupy bieżące na potrzeby Uczelni
 - e) inne wydatki za każdorazową zgodą rektora.
2. W przypadku dokonania płatności/zakupów innych, niż wymienione w punkcie 1, użytkownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
3. W wypadku niezwrócenia przez pracownika wartości dokonanych zakupów, o których mowa w punkcie 2, należność jest potrącana z jego wynagrodzenia.

§ 5

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki dokonywane za pomocą internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.
3. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 6

Dowody księgowe dokumentujące wydatek kartą płatniczą, opisane w sposób określony w § 5 z adnotacją „Opłacono kartą płatniczą Nr ...” – użytkownik jest obowiązany przedłożyć w kwesturze

niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia jej zakończenia.

§ 7

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik komórki merytorycznej lub kwestor zawiadamia o tym niezwłocznie rektora, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od

użytkownika zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. Pomimo nieudowodnienia związku dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych rektor może pisemnie polecić uznanie wydatku za zawiązany z wykonaniem obowiązków służbowych.

(podpis)

R e k t o r



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Wykaz użytkowników kart płatniczych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj karty	Limit	Okres, na który przyznano kartę

.....
(podpis rektora)

**Umowa o używanie służbowej karty płatniczej
zawarta w dniu**

w

pomiędzy:

..... ,

(wskazanie jednostki)

w imieniu której(go) działa..... ,

zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią(em), zamieszkałą(ym)

nr PESEL, nr dowodu osobistego

zwaną(ym) dalej „pracownikiem”

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze.....

..... , wystawioną przez

(wskazanie banku) oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Zasadami korzystania z kart płatniczych stanowiącymi załącznik do zarządzenia z dnia – zwanymi dalej w umowie Zasadami, oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia

..... do dnia..... , przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:).

2. Powyższą kartą kredytową mogą być opłacane następujące wydatki:

a)

b)

c)

§ 3

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej – w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, dokonania wydatków niewskazanych w § 2 umowy oraz naruszenia postanowień Zasad lub stosownego regulaminu banku.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
 - 5) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, Zasad lub stosownego regulaminu banku.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem..... okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzona pracodawcy szkodę.

§ 7

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 8

Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Zasadach podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty przez pracownika komórka księgowości oraz każda inna osoba / komórka, która jest w posiadaniu takich informacji, niezwłocznie zawiadamia rektora.
2. Podpisaną przez rektora informację o stwierdzeniu naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej przygotowuje i przesyła pracownikowi
(wskazanie osoby / komórki organizacyjnej)
3. W przypadku stwierdzonego naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także – w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania – odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
4. W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, o którym mowa w ust. 3, lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

.....

(miejscowość, data)