

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Łomżyńskiej

§ 1

Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Łomżyńskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą”;
- 2) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 5) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2

1. Uprawnionymi do korzystania z karty są pracownicy Uczelni niepozostający w okresie wypowiedzenia.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, karta może być przyznana, jeżeli zakres ich obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie karty, w szczególności w związku z odbywaniem podróży służbowych na terenie kraju i poza jego granicami, organizacją spotkań oraz koniecznością korzystania z usług transportowych lub realizacją pilnych wydatków administracyjnych.

§ 3

1. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 wypełniają wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, zwany dalej „wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu i przekazują go do kierownika komórki organizacyjnej, w której są zatrudnione.
2. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 przekazują wniosek do podpisu dla Kwestora Uczelni, a następnie do akceptacji Rektora .
3. Kwestor dokonuje analizy wydatków, które mogą być realizowane przy użyciu karty przez osobę wnioskującą o jej przyznanie, określa we wniosku wysokość miesięcznego limitu wydatków, podpisuje ten wniosek i przekazuje go do Rektora
4. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu karty i przekazuje podpisany wniosek dla Kwestora w celu przyznania karty.

§ 4

1. Przyznanie karty następuje na czas określony na podstawie umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy osobą wskazaną we wniosku, zwaną dalej „użytkownikiem karty”, a Rektorem.

2. Umowa określa w szczególności:
 - 1) okres, na jaki jest przyznawana karta;
 - 2) wysokość miesięcznego limitu wydatków;
 - 3) tryb postępowania w przypadku naruszenia umowy, Regulaminu lub regulaminu korzystania z kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”;
 - 4) zasady ponoszenia odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, w szczególności za powstałą szkodę z tego tytułu;
 - 5) zobowiązanie użytkownika karty do przestrzegania Regulaminu oraz regulaminu bankowego.
3. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Użytkownik karty wraz z podpisaniem umowy karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu, oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem oraz regulaminem bankowym, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu, oraz potwierdza odbiór karty poprzez podpisanie oświadczenia o przyjęciu i korzystaniu z karty, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 5

Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu karty na jednego użytkownika karty wynosi nie więcej niż 10.000,00 zł.

§ 6

Użytkownik karty otrzymuje kartę po podpisaniu umowy i oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4.

§ 7

1. Użytkownik karty jest upoważniony do dokonywania, przy użyciu karty, wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, jeżeli nie jest możliwe dokonanie płatności w innej formie bezgotówkowej.
2. Karta nie może być wykorzystywana w celach prywatnych.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.
4. Kartą mogą być dokonywane płatności za towary i usługi, w szczególności:
 - 1) usługi hotelowe w kraju i za granicą oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi;
 - 2) usługi transportowe;
 - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa m.in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, wizytach studyjnych, warsztatach i targach;
 - 4) wydatki na drobne zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby Uczelni;
 - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;

- 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych;
- 7) wydatki na działania informacyjno-promocyjne, związane z zakupem materiałów promocyjnych i usług dokonywanych w mediach społecznościowych.

§ 8

1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, wystawionymi na Uczelnia lub pracownika. Do dokumentu księgowego należy dołączyć potwierdzenie dokonania płatności (wydruk z terminala) lub wydruk z Internetu potwierdzający dokonanie płatności.
2. Dokument księgowy potwierdzający wydatek dokonany przy wykorzystaniu karty należy opisać w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis dokumentu powinien zawierać elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni dotyczącymi sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przekazać do Kwestury nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku przy użyciu karty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 9

1. Użytkownik karty, w przypadku dokonania wydatku niezgodnego z umową, Regulaminem lub regulaminem bankowym, jest zobowiązany, w terminie 7 dni od dnia dokonania tego wydatku, dokonać zwrotu kwoty wydatkowanej wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością na rachunek bankowy wskazany w nocie obciążeniowej wystawionej przez Kwesturę.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości, należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
3. W przypadku braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy wykorzystaniu karty użytkownik karty jest zobowiązany, w terminie określonym w § 8 ust. 3, do złożenia oświadczenia zawierającego: datę i miejsce dokonania wydatku, kwotę wydatku i przedmiot zakupu oraz wyjaśnienia uzasadniające dokonanie takiego wydatku. Do oświadczenia należy dołączyć opis merytoryczny.
4. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez Rektora, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10

W przypadku:

- 1) odwołania z pełnionej funkcji,

- 2) zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujących zasadność posiadania karty,
- 3) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

– użytkownik karty zwraca kartę w terminie 3 dni roboczych, za pisemnym pokwitowaniem, do kvestury wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.

§ 11

1. Kwestura prowadzi ewidencję kart.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika karty;
 - 2) oznaczenie karty;
 - 3) okres, na jaki wydano kartę;
 - 4) wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na karcie.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące w Uczelni przepisy wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w szczególności dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Uczelni w procesie dokonywania wydatków publicznych.