

**REGULAMIN PRYZYNAWANIA 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 kwestury 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.


REKTOR
dr hab. Dariusz Surawik, prof. AŁ

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko lub funkcja

Komórka organizacyjna

Uzasadnienie przyznania służbowej karty płatniczej

.....

.....

Miesięczny limit wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik

.....

Data, podpis Kwestora Uczelni

Data, podpis Rektora

REKTOR

dr hab. Dariusz Ziurawik, prof. AŁ

WZÓR

**UMOWA NR O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ
W AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ**

W dniu roku w Łomży pomiędzy:

Akademią Łomżyńską reprezentowaną przez Rektora – dr hab. Dariusza Surowik prof. AŁ,

a

Panią/Panem zwanym dalej „użytkownikiem karty”,

zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Uczelnia przyznaje służbową kartę płatniczą o numerze, zwaną dalej „kartą”, użytkownikowi karty na warunkach określonych w Regulaminie przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Łomżyńskiej zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Nr
2. Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty zgodnie z warunkami określonymi w dokumencie, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Umowa zawarta jest na czas określony, liczony od dnia jej zawarcia do czasu ważności karty, nie dłużej jednak niż do czasu odwołania z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujący zasadność posiadania karty, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. W przypadku odwołania z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika lub osoby oddelegowanej warunkujący zasadność posiadania karty, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu nie później niż w terminie 3 dni roboczych za pisemnym pokwitowaniem do Kwestury wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.

§ 3

1. Wraz z podpisaniem umowy użytkownik 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 kwituje odbiór karty poprzez podpisanie oświadczenia o przyjęciu i korzystaniu z karty, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przekazanie karty użytkownikowi następuje po podpisaniu umowy i oświadczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 4

Miesięczny limit wydatków przyznany użytkownikowi karty wynosi PLN.

§ 5

Użytkownik karty zobowiązuje się do korzystania z karty z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 6

1. Użytkownik karty zobowiązuje się do wykorzystywania karty wyłącznie w celach służbowych.
2. Użytkownik karty zobowiązuje się nie udostępniać karty osobom trzecim z zastrzeżeniem ust.3.
3. Użytkownik może udostępnić kartę osobie trzeciej, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby zatwierdzającej wydatki, ze wskazaniem imiennym osoby trzeciej, której karta zostanie udostępniona.
4. Za skutki związane z nieprawidłowym wykorzystaniem karty, w tym za powstałą szkodę, odpowiedzialność ponosi wyłącznie użytkownik karty.

§ 7

Użytkownik karty zobowiązuje się do jej wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych na pokrycie wydatków określonych w Regulaminie.

§ 8

1. Użytkownik karty, w przypadku dokonania wydatku niezgodnego z umową, Regulaminem lub regulaminem bankowym, w szczególności poprzez dokonanie wydatku o charakterze prywatnym, jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia dokonania tego wydatku dokonać zwrotu na rachunek bankowy wskazany na nocie obciążeniowej wystawionej przez Kwesturę kwoty wydatkowanej wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. W przypadku niedokonania zwrotu w ciągu 7 dni lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości należna kwota zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

§ 9

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z 7-dniowym wypowiedzeniem dokonany na piśmie pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust.2. i ust.4.
2. W przypadku odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji, zmiany zakresu obowiązków służbowych Użytkownika warunkujących zasadność posiadania karty lub rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy Umowa zostaje rozwiązana z Użytkownikiem w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust.1.
3. Użytkownik karty przed upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1, zwraca kartę za pisemnym pokwitowaniem do Kwestury wraz z rozliczeniem wydatków dokonanych z jej użyciem.
4. Użytkownik karty jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu karty na każde żądanie Rektora za pisemnym pokwitowaniem.

5. Każdorazowe żądanie zwrotu karty od użytkownika karty powoduje konieczność rozliczenia wydatków do dnia faktycznego zwrotu karty oraz do rozliczenia wydatków opłaconych kartą wraz z wszelkimi kosztami operacji bankowych.

§ 10

Rozwiązanie umowy nie zwalnia użytkownika karty od odpowiedzialności za wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty.

§ 11

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Uczelni.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795 z późn. zm.).

§ 14

Umowa jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Użytkownik karty

.....

Rektor


REKTOR
dr hab. Dariusz Szwed, prof. AL

WZÓR

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

(imię nazwisko użytkownika karty)

korzystający z karty

(numer karty)

oświadczam, że w przypadku wykorzystania karty niezgodnego z umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Łomżyńskiej lub regulaminem korzystania z kart płatniczych ustalonym przez bank wydający kartę, wyrażam zgodę na obciążenie mojego wynagrodzenia kwotą nieuzasadnionych wydatków.

.....

data i podpis użytkownika karty

REKTOR

dr hab. Dariusz Baranowski, prof. AŁ

WZÓR

Oświadczenie
o zapoznaniu się z regulaminami

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

(imię nazwisko użytkownika karty)

mający w używaniu kartę

(numer karty)

oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych w Akademii Łomżyńskiej oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych ustalonego
przez bank wydający kartę: (nazwa
dokumentu banku)

.....

data i podpis użytkownika karty

REKTOR

dr hab. Dariusz Surówka, prof. AŁ

WZÓR

Oświadczenie

o przyjęciu i korzystaniu ze służbowej karty płatniczej

Ja

(imię i nazwisko użytkownika karty)

nijej podpisana/podpisany oświadczam, że:

1. W dniu przyjmuję do korzystania służbowego kartę płatniczą nr wydaną przez , zwaną dalej „kartą”.
(nazwa banku)
2. Z karty będę korzystać przez czas określony w umowie o korzystaniu ze służbowej karty płatniczej.
3. Kartę biorę w używanie do regulowania wydatków służbowych określonych w § 7 ust. 4 regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.
4. Przyjmuję do wiadomości, że miesięczny limit wydatków przy użyciu karty wynosi PLN.
5. Zobowiązuję się do posługiwania kartą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
6. Oświadczam, że karta będzie używana wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
7. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą zgodnie z regulaminem przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

.....

data i podpis użytkownika karty

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. AŁ