

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ W JELENIEJ GÓRZE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady korzystania, sposób i tryb udostępniania oraz rozliczania transakcji za pomocą służbowych kart płatniczych kredytowych oraz debetowych obowiązujące w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej.

#### **§ 2**

1. Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa (zwana dalej „Uczelnią”) jest posiadaczem kart służbowych.
2. Osoba imiennie wskazana na służbowej karcie jest jej użytkownikiem (dierzycielem).
3. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej/kredytowej może być wyłącznie pracownik Uczelni zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
4. Nie udostępnia się kart pracownikom pozostającym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
5. Służbowa karta przyznawana jest wyłącznie w przypadku uzasadnionych potrzeb związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wnioskującego o przyznanie karty.
6. Karta przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, które są ściśle związane z działalnością Uczelni.
7. Wydatki poniesione przez dzierżyciela powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny.
8. Zabronione jest dokonywanie prywatnych wydatków za pomocą karty.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w § 2 pkt 8 nieprawidłowo wydatkowana kwota oraz pobrana od niej prowizja winna być niezwłocznie zwrócona, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia transakcji na rachunek bankowy wskazany przez pracownika Kwestury.
10. Pracownikowi, który nie dokonał zwrotu w powyższym terminie należna Uczelni kwota zostanie potrącona wraz z pobranymi przez bank prowizjami i innymi opłatami z wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
11. Za pomocą karty mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie bankowego polecenia przelewu lub w formie gotówkowej.



### § 3

1. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania kart płatniczych ciąży na użytkowniku karty.
2. Zabronione jest udostępnianie karty płatniczej i jej kodów osobom trzecim
3. Służbowe karty płatnicze nie mogą służyć do wypłaty gotówki.

### § 4

1. Do operacji finansowych wykonywanych kartą płatniczą stosuje się przepisy o zamówieniach publicznych (w tym wewnętrzne przepisy Uczelni) oraz o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Transakcje kartą wykonywane przez pracownika traktowane są jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.

### § 5

1. Służbowe karty płatnicze są kartami imiennymi, rozliczanymi w PLN z miesięcznym limitem płatności, który nie może przekroczyć 5 000,00 zł
2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach limit może zostać zwiększony. Wniosek taki powinien być zatwierdzony przez Rektora oraz zaakceptowany przez Kwestora Uczelni.

## **Rozdział 2 Wydanie karty**

### § 6

1. Karta może być wydana dla: Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów.
2. Karta debetowa/kredytowa wydawana jest na indywidualny wniosek pracownika (załącznik nr 1 do Regulaminu), zatwierdzony przez Rektora Uczelni lub inną upoważnioną przez niego osobę, oraz zaakceptowany przez Kwestora Uczelni.
3. Do wniosku o wydanie karty pracownik dołącza „Oświadczenie w przedmiocie przetwarzania danych osobowych, stosowania regulaminów oraz narzędzi autoryzacji”, który zostanie przekazany do banku wydającego kartę.
4. Karta może być wydana wyłącznie po podpisaniu przez Użytkownika oświadczenia o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzona kartę (załącznik nr 2 do Regulaminu).
5. Środki pieniężne oraz sama karta, którymi dysponuje Użytkownik stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny.
6. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem, zastrzeżeniem i zamknięciem karty prowadzone są przez Kwesturę.



### **Rozdział 3**

#### **Użytkowanie karty**

##### **§ 7**

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie oraz w bankowym regulaminie korzystania z kart płatniczych.

### **Rozdział 4**

#### **Dokumentowanie wydatków oraz rozliczanie transakcji**

##### **§ 8**

1. Każda operacja finansowa dokonana kartą, musi być udokumentowana fakturą/rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. W przypadku braku udokumentowania dokonanego wydatku Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wydanej kwoty ze wszystkimi kosztami w tym z prowizjami pobranym przez bank. Zwrotu należy dokonać w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
3. Uczelnia ma prawo do potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę oraz z innych należności przysługujących użytkownikowi karty od Uczelni zgodnie z oświadczeniem (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Brak terminowego rozliczenia karty stanowi wystarczającą przesłankę do wnioskowania przez Kwestora do Rektora o zamknięcie karty.

##### **§ 9**

1. Dokumenty, księgowe rozliczające dokonywanie transakcji kartą, powinny być opisane pod względem merytorycznym oraz dostarczone do Kwestury niezwłocznie po realizacji zakupu.
2. Najpóźniej Użytkownik karty jest zobowiązany do rozliczenia w trybie:
  - comiesięcznym - do 10 dnia następującego po zakończeniu miesiąca, którego to rozliczenie dotyczy,
  - rocznym - najpóźniej 10 dni przed zakończeniem roku kalendarzowego.
3. Na dokumencie przedstawionym do rozliczenia transakcji kartą płatniczą należy zamieścić następującą adnotację : „Opłacono służbową kartą płatniczą (imię i nazwisko Użytkownika).
4. Dokumenty księgowe powinny być wystawione na Uczelnię: Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, ul: Lwówecka 18; 58-503 Jelenia Góra, NIP 611-21-72-838.



**Rozdział 5**  
**Zamknięcie karty**

**§ 10**

1. Użytkownik może zrezygnować z karty po dostarczeniu do Kwestury wniosku o zamknięcie karty. Po rozliczeniu wszystkich transakcji, zaakceptowaniu wniosku przez Kwestora, użytkownik karty ma obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
2. Po rozwiązaniu umowy z pracownikiem następuje zamknięcie karty. Oddanie karty musi nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
3. Na wezwanie Rektora lub Kwestora użytkownik karty jest zobowiązany zwrócić kartę do Kwestury. Wszystkie transakcje wykonane tą kartą muszą być rozliczone.

