

Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Ignatianum w Krakowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności. Miesięczny limit płatności nie może przekroczyć kwoty 4.000 zł.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Akademii Ignatianum w Krakowie, na realizację których wcześniej została wyrażona zgoda oraz zostało zabezpieczone źródło finansowania (subwencja, działalność statutowa DS, środki wydziałowe, środki projektowe, itp....).
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
4. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
5. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacania wydatków w ramach należnych mu diet. Natomiast można finansować wydatki związane z płatnościami za hotel oraz opłaty konferencyjne.
6. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminami.
7. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
8. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności,

użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.

9. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
10. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
11. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji w terminie do 7 dni od dokonania transakcji kartą, a w przypadku istnienia przeszkody w dochowaniu w/w terminu, niezwłocznie od momentu, gdy przeszkoda ta ustąpi.

Wydanie karty

§ 3

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Akademia Ignatianum w Krakowie, jej użytkownikiem osoby wskazane przez Rektora, tj. w szczególności Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Osoba z Działu Administracji. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
2. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi Akademii Ignatianum.
3. Pracownik wypełnia dodatkowo wniosek wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.
4. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej podejmuje Rektor.
5. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Kwesturze.
6. Kwestura prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w ust. 3 oraz wydanych służbowych kart płatniczych i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności.
7. Służbowa karta płatnicza wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po dostarczeniu Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Po odbiorze, służbową kartę płatniczą należy niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe z bankiem oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.

8. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów, z tym, że ponoszone wydatki muszą być ponoszone w zgodzie z obowiązującymi przepisami oraz mieć związek merytoryczny z działalnością Uczelni i zabezpieczone źródło finansowania (subwencja, działalność statutowa DS, środki wydziałowe, środki projektowe, itp....).
9. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.

Użytkowanie kart

§ 4

1. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Transakcje przy użyciu służbowej karty płatniczej dokonywane są do wysokości przyznanego limitu.
3. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza kwotę limitu karty.
4. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania pisemnie lub emailem o zaistniałej sytuacji Kwesturę, a w przypadku kradzieży – również policję.
5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Kwestora użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Kwestury oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty bankowej

§ 5

1. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym, przy czym potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.

2. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością Uczelni, projektem, itp. oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone i zadekretowane zgodnie z obowiązującymi zasadami i opatrzone adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą (*imię i nazwisko użytkownika*)”.
3. Płatności internetowe związane z zagraniczną podróżą służbową mogą być realizowane tylko na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego, wyłącznie do wysokości wydatków związanych z tą podróżą (z wyłączeniem płatności pokrywanych z diet) i wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.
4. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 3 i 4 nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.
5. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na: Akademia Ignatianum w Krakowie, ul. Kopernika 26, 31-501 Kraków, NIP 676-16-87-491, NIP UE PL 676-16-87-491.
6. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do rozliczenia opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej w ciągu 7 dni od jej zakończenia.
7. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez służby finansowe jednostki nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
8. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Akademia Ignatianum w Krakowie ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Akademii Ignatianum. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, zaopiniowanego przez Kwestora.

10. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez Kwestora o unieważnienie służbowej karty płatniczej.
11. Brak rozliczenia płatności zrealizowanych służbową kartą płatniczą dokumentami źródłowymi przez dwa kolejne okresy rozliczeniowe, upoważnia Kwestora do blokady służbowej karty płatniczej do czasu wyjaśnienia sprawy.

Postanowienie końcowe

§ 6

Rektor AIK może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.