

Zarządzenie nr 76/2022**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 10 października 2022 roku****w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zarządzam co następuje:

§1

Ogłasza się jednolity tekst Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w brzmieniu określonym
w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie
nr 68/2019 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 19 grudnia 2019 roku.

Załącznik:

*- Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku.*

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwanej dalej Akademią, oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym i dziennym limitem płatności. Limit ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika, któremu wydawana jest służbowa karta płatnicza.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Akademii.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą 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 pobytowych i diety dojazdowej, a w przypadku diety hotelowej – opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.
6. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w Akademii zasadami i regulaminami.
7. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych karty 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 niewykazania 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, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.
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.

II. Wydanie karty

§ 3

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Akademia Muzyczna, jej użytkownikiem kierownik jednostki organizacyjnej lub, w szczególnych przypadkach, inny wskazany przez niego pracownik jednostki. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
2. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi Akademii, zatrudnionemu na umowę o pracę.
3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest na indywidualny wniosek użytkownika przy kontrasygnacie Kwestora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik wypełnia dodatkowo wniosek wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.
5. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej, podejmuje Rektor lub Kanclerz.
6. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Kwesturze.
7. Kwestura prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w ust. 3, oraz rejestr wydanych służbowych kart płatniczych, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, i na bieżąco monitoruje terminy upływu ważności kart.
8. Służbowa karta płatnicza wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po dostarczeniu Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Służbową kartę płatniczą po odbiorze 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.
9. Użytkownika służbowej karty płatniczej upoważnia się do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów.
10. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.

III. Użytkowanie kart

§ 4

1. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.
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 emailiem o zaistniałej sytuacji Kwestury, a w przypadku kradzieży – również policję.
5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Kanclerza lub 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.

IV. 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. 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 oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone i zadekretowane zgodnie z obowiązującymi w Akademii 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: dojazdowej i pobytowych) i wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.
4. Przedpłaty (na przykład płatności internetowych), które rozliczone będą w terminie późniejszym, mogą być realizowane przez użytkownika karty.
5. Realizacja płatności internetowych nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.
6. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki ul. Łąkowa 1-2, 80-743 Gdańsk, NIP 583-00-15-884, NIP UE PL 583-00-15-884.
7. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Akademii opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej – w ciągu 14 dni od jej zakończenia.
8. 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 Kwesturę nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
9. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Akademia ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Akademii. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kwestor może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, zaopiniowanego przez kierownika jednostki.
11. Użytkownik służbowej karty płatniczej może wystąpić o elektroniczny dostęp do rachunku służbowej karty płatniczej. Udzielenie takiego dostępu uzależnione jest między innymi od technicznych możliwości systemów informatycznych.
12. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty płatniczej oraz prowadzone są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym PC-Biznes.

13. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada w jednostce organizacyjnej Zastępca Kwestora oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.
14. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez Zastępcę Kwestora lub Kwestora do Rektora lub Kanclerza o unieważnienie służbowej karty płatniczej.
15. 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.
16. Zwrot służbowej karty płatniczej następuje na podstawie protokołu stanowiącego załącznik numer 4 do niniejszego Regulaminu.

V. Postanowienie końcowe

§ 6

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

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej.
2. Oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej.
3. Rejestr służbowych kart płatniczych.
4. Protokół zwrotu służbowej karty płatniczej.

**WNIOSEK
o wydanie służbowej karty płatniczej**

Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
stanowisko użytkownika

.....
numer kadrowy użytkownika

.....
pełna nazwa jednostki organizacyjnej Akademii

.....
numer telefonu kontaktowego, e-mail użytkownika

Cel wydania służbowej karty płatniczej: (rodzaj planowanych wydatków z określeniem wysokości prognozowanych miesięcznych płatności, proponowanym limitem miesięcznym i dziennym karty, okresem użytkowania karty)

.....
.....
.....

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej” oraz bankowym regulaminem korzystania z kart oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

Do niniejszego wniosku dołączam podpisane Oświadczenie, zgodne ze wzorem załącznika nr 2 do „Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej”.

.....
data

.....
podpis użytkownika

.....
Kwestor

Decyzja o wydaniu służbowej karty płatniczej

Akceptuję/nie akceptuję wydanie służbowej karty płatniczej

Pani(-u).....

Limit dzienny karty.....

Limit miesięczny karty.....

Okres użytkowania karty.....

.....
Rektor / Kanclerz

OŚWIADCZENIE
użytkownika służbowej karty płatniczej

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze
..... oraz związany z nią numer PIN i zobowiązuję się korzystać z niej zgodnie z „Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku”.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust. 1.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku” oraz z regulaminem bankowym i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.
4. Zobowiązuję się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach przewidzianych „Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku”.
5. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia oraz innych moich należności od Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia „Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku”, w tym w szczególności:
 - przekroczenia przyznanego limitu karty,
 - nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
 - nieudokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w „Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku”, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
 - kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
 - kosztów związanych z wydaniem duplikatu rachunku za zakup dokonany za pomocą karty,
 - kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

.....
imię i nazwisko użytkownika

.....
data i podpis użytkownika

REJESTR
służbowych kart płatniczych

LP	Imię i nazwisko użytkownika karty	Nr karty	Data wydania	Data upływu ważności karty	Czytelny podpis pracownika Kwestury
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Gdańsk, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA (ZWROTU)
SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

Pracownik (użytkownik służbowej karty płatniczej):

imię i nazwisko:.....

w dniu.....

przekazuje (zwraca) służbową kartę płatniczą:

o numerze:

Kwestor Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku / innemu upoważnionemu pracownikowi kvestury:

imię i nazwisko:.....

.....
pracownik przekazujący

.....
Kwestor/inny upoważniony pracownik kvestury