

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM WE WROCŁAWIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, sposób korzystania i tryb udostępniania pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Wydatki dokonywane służbową kartą płatniczą powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Uczelni lub UEW – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - b) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - c) Kierownika Pionu – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektora, Dziekana, Kanclerza lub Kwestora;
 - d) Banku – należy przez to rozumieć Bank Pekao S.A., bank wydający kartę płatniczą;
 - e) Karcie - należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą, o której mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Karty wydawane są przez Bank do rachunku Uczelni na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a Bankiem.
3. Opłaty i prowizje pobierane przez Bank z tytułu wydania i użytkowania kart oraz wszystkie operacje dokonane przy użyciu Kart wraz z należnymi opłatami i prowizjami obciążają rachunek bankowy Uczelni w wysokości określonej w umowie i wyciągu.
4. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN i może być używana tylko przez osobę, której dane zostały umieszczone na Karcie.
5. Karta jest przeznaczona wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
6. Za pomocą Karty powinny być realizowane tylko te płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
7. Karta może być wykorzystywana do wypłaty gotówki tylko w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności Kartą.
8. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom ustaw o zamówieniach publicznych oraz finansach publicznych oraz obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych.
9. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania Karty oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku Karty.
10. Niedopuszczalne jest udostępnianie Karty i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
11. Użytkownik Karty 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 Karty osobom trzecim.
12. Użytkownik Karty przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.

13. Kwoty transakcji wykonanych z użyciem Karty traktowane są jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
14. Dokonanie opłaty Kartą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku uzyskania faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

II. Wydanie karty

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zatrudnionemu na umowę o pracę i który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Karty płatnicze Bank wysyła bezpośrednio do użytkownika na adres Uczelni.
3. W Uczelni są wykorzystywane dwa rodzaje kart:
 - 1) Karty kredytowe obciążeniowe – wydawane dla Kierowników Pionów lub innych pracowników na podstawie zaakceptowanego wniosku, w tym dla:
 - a) Dyrektora Centrum Obsługi Badań Naukowych – na potrzeby zakupów realizowanych z budżetów projektów nadzorowanych przez COBN, wydatków dokonywanych ze środków subwencji przyznanych na wydziały, w tym w szczególności przez katedry z przydzielonych im środków pochodzących z podziału subwencji na wydziały, wydatków dokonywanych z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni oraz z funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
 - b) Dyrektora Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich – na potrzeby zakupów na cele dydaktyczne realizowanych ze środków będących w dyspozycji Dziekana ds. Kształcenia;
 - c) Dyrektora Centrum Promocji – na potrzeby zakupów dokonywanych na cele promocyjne;
 - d) Kierownika Działu Controllingu – na potrzeby zakupów realizowanych przez jednostki organizacyjne Pionu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju, z wyłączeniem Centrum Promocji;
 - e) Kierownika Sekcji Mobilności Międzynarodowej – na potrzeby opłat związanych z podróżami służbowymi pracowników poza granicami kraju oraz zakupów realizowanych w ramach projektu Erasmus;
 - f) wskazanych pracowników przez dyrektorów/kierowników Centrum Informatyki, Biblioteki Głównej, Biura Prawnego oraz Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego We Wrocławiu - na potrzeby opłat i zakupów realizowanych przez te jednostki organizacyjne.
 - 2) Karty debetowe – wydawane dla wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych pracowników Sekcji Zaopatrzenia i Transportu oraz Działu Zarządzania Nieruchomościami.
4. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, jej użytkownikiem pracownik, którego imię i nazwisko uwidocznione jest na Karcie.
5. Karta jest wydawana na czas określony, na indywidualny wniosek użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzję o wydaniu Karty, określeniu jej rodzaju, okresu użytkowania i limitu płatności podejmuje Kierownik Pionu przy kontrasygnacie Kwestora.
7. Dyspozycję bankową o wydanie Karty przygotowuje upoważniony pracownik Działu Finansowego, na podstawie danych osobowych otrzymanych od użytkownika Karty. Dyspozycja wydania Karty powinna być podpisana zgodnie z kartą wzoru podpisów.
8. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji Kierownika Pionu wnioskujący zobowiązany jest wypełnić i podpisać w Dziale Finansowym oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wypłacanych przez UEW kwot wydatkowanych niezgodnie z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. Po odbiorze Karty należy ją niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe do Banku oraz numer Karty na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.
10. Wszelkie formalności związane ze wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych są prowadzone przez Dział Finansowy.
11. Użytkownika Karty upoważnia się do dysponowania środkami pieniężnymi tylko w ramach przyznanych limitów.
12. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie (rozwiązanie, ustanie, zawieszenie) stosunku pracy użytkownika Karty lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
13. Użytkownik niezwłocznie zwraca Kartę nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 12, kierownikowi Działu Finansowego, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Banku o jej zablokowaniu.
14. W razie uchylania się przez użytkownika od zwrotu Karty, kierownik Działu Finansowego jest zobowiązany do zastrzeżenia (zablokowania) jej w Banku, który wydał kartę.
15. 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 karty

§ 4

1. Użytkownicy służbowych kart płatniczych są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Użytkownikowi zabrania się dokonywania innych płatności niż wydatki służbowe związane z działalnością UEW, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
3. Osoby wskazane w § 3 ust.3 pkt.1 a-e oraz pkt.2 dokonują płatności Kartą na podstawie wniosku o zgodę na wydatek zaakceptowanego przez właściwego Decydenta. Wydatki dokonywane z funduszy, o których mowa w § 3 ust.3 pkt.1a wymagają uzyskania akceptacji Rektora, po uzyskaniu opinii Rady Naukowej Uczelni.
4. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) Karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik Karty jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Banku, który wydał Kartę oraz zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania Działu Finansowego pisemnie lub emailowo o zaistniałej sytuacji, a w przypadku kradzieży – również policji.
5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana Karta, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Kierownika Pionu lub Kwestora użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Działu Finansowego oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszego Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem Karty.

IV. Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty płatniczej

§ 5

Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu Karty powinny być wystawione na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław, NIP 896-000-69-97.

W przypadku transakcji zagranicznych obowiązkowo w numerze NIP musi się pojawić skrót identyfikujący kraj - NIP: PL 896-000-69-97

§ 6

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej służbową kartą płatniczą dokumentuje fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym uzyskanym przez osobę dokonującą płatności kartą. Potwierdzenie obciążenia Karty nie jest takim dowodem.
2. Udokumentowanie każdej operacji finansowej dokonanej przy użyciu Karty następuje poprzez:
 - a) prawidłowe opisanie – zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni określonymi w odrębnych przepisach;
 - b) załączenie wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu Karty.
3. Osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej służbową kartą płatniczą jest zobowiązana dostarczyć do Działu Finansowego prawidłowo opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania płatności.
4. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu Karty.
5. Realizacja płatności internetowych nie zwalnia użytkownika Karty i osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej służbową kartą płatniczą z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.

§ 7

1. Wykorzystanie Karty niezgodnie z obowiązującymi zasadami powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez Bank od tej transakcji) i powoduje odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną.
2. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w sposób opisany w § 4 ust.3 lub § 6, użytkownik Karty jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy UEW, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia:
 - a) 63 1240 3464 1111 0010 6979 4189 – dla kart debetowych;
 - b) 48 1240 6814 1111 0000 4937 5873 – dla kart kredytowych.
3. Niedokonanie zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonanie go w niepełnej wysokości, upoważnia UEW do potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od UEW na podstawie złożonego Oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki i Kwestora, może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika Karty.
5. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych w Dziale Księgowości Ogólnej dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem Karty oraz wprowadzane są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym Simple.
6. Za rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada upoważniony pracownik Działu Księgowości Ogólnej oraz użytkownik Karty.
7. Brak terminowego rozliczenia płatności zrealizowanych Kartą prawidłowymi dokumentami księgowymi, upoważnia Kwestora do blokady Karty do czasu wyjaśnienia sprawy.

IV. Ewidencja kart

§ 8

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych Kart i zapewnia w szczególności ustalenie:
 - a) liczby wydanych Kart;
 - b) osób uprawnionych do korzystania z Kart;

- c) przyznanych miesięcznych limitów wydatków;
 - d) okresów, na jakie zostały przyznane Karty.
2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez Dział Finansowy, który w szczególności:
 - a) zwraca Karty do Banku;
 - b) monitoruje terminy upływu ważności Kart oraz nabycie i utratę uprawnień.
 3. Wzór ewidencji służbowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Osoby, które użytkują w dniu wydania niniejszego Regulaminu służbowe karty płatnicze, są zobowiązane do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu i przekazania go do Działu Finansowego w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu, pod rygorem ich zablokowania.
2. Rektor może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.