

**Zarządzenie nr 70/2021**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 01 października 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 2, 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
- § 37 ust. 2 pkt 2, 16 Statutu PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Dr inż. Grzegorz Koc

## Procedura korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

### §1

Procedura określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych (w tym kart kredytowych) w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz zasady rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

### §2

1. Karty wydawane są przez Bank do rachunku Uczelni na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a Bankiem na wniosek Uczelni, składany drogą elektroniczną w systemie obsługi bankowej.
2. Opłaty i prowizje pobierane przez Bank z tytułu wydania i użytkowania karty oraz wszystkie operacje dokonane przy użyciu kart wraz z należnymi opłatami i prowizjami obciążają rachunek bankowy Uczelni w wysokościach określonych w umowie i wyciągu.
3. Globalny limit roczny operacji wykonanych kartami płatniczymi określony w umowie między Uczelnią a bankiem wynosi 30 000,00 PLN.
4. Uczelnia jest **Posiadaczem** służbowej karty płatniczej, osoba imiennie wskazana na służbowej karcie płatniczej jest jej **Użytkownikiem**.
5. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Uczelni, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i nieznajdujący się w okresie wypowiedzenia umowy.
6. Niedopuszczalne jest udostępnianie karty i kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
7. Służbowa karta płatnicza wydawana jest w oparciu o indywidualny wniosek **Użytkownika**. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1* do Procedury.
8. Decyzję w sprawie wydania służbowej karty płatniczej, określającą okres jej użytkowania określa Rektor przy kontrasygnacie Kwestora. W przypadku gdy wniosek dotyczy Rektora, decyzje określa Prorektor.
9. Sprawy formalne związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzi Kwestor.
10. Służbowa karta płatnicza **wydawana jest osobiście i wyłącznie Użytkownikowi** po przedłożeniu oświadczenia, określonego wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2* do Procedury.
11. Środki pieniężne, którymi dysponuje **Użytkownik** dzięki otrzymanej służbowej karcie płatniczej oraz sama karta płatnicza stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu ustawy kodeks pracy.
12. **Użytkownik** jest zobowiązany do chronienia karty przed utratą lub zniszczeniem, do przestrzegania niniejszej Procedury oraz bankowego regulaminu korzystania z karty płatniczej, dotyczącego wydanej służbowej karty płatniczej.

### §3

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną z określonymi limitami, i tak określa się :
  - a) Miesięczny limit operacji finansowych realizowanych przy użyciu karty nie może przekroczyć **7 000,00 PLN**.
  - b) Dzienny limit operacji finansowych realizowanych przy użyciu karty nie może przekroczyć **3 000,00 PLN**.
2. Transakcje finansowe z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej mogą być wykonywane wyłącznie do wysokości kwoty limitu finansowego tej karty.
3. Służbowa karta płatnicza może służyć wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Uczelni i określone rodzajowo we wniosku o wydanie karty płatniczej, o którym mowa w §2 pkt 7. Skorzystanie ze służbowej karty płatniczej jest dopuszczalne **wyłącznie w przypadkach, gdy danej operacji finansowej nie można dokonać przelewem bankowym**.
4. Służbowa karta płatnicza **nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki**.
5. W ramach wyjazdów służbowych, służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystana do finansowania wydatków, które obejmuje należna delegowanemu dieta pobytowa, dojazdowa i hotelowa.
6. Transakcje dokonywane z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej Uczelni podlegają rygorom wydatkowania środków publicznych i muszą być realizowane **zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, tj. podlegają przepisom o zamówieniach publicznych** (w tych przede wszystkim: Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Regulamin udzielania zamówień publicznych PUZ).
7. **Użytkownik** jest zobowiązany do zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed zniszczeniem, kradzieżą, wykorzystaniem przez nieuprawnione osoby. Odpowiedzialność za niepożądane wykorzystanie karty płatniczej ponosi **Użytkownik**.
8. **Użytkownik** jest zobowiązany do zabezpieczenia danych, numerów i poufnych kodów, w tym PIN, w taki sposób by nie dostały się w posiadanie osób trzecich. Niedopuszczalne jest przekazywanie jakichkolwiek danych identyfikujących kartę płatniczą, w tym PIN, osobom trzecim.
9. **Użytkownik** ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonywane z użyciem służbowej karty płatniczej.
10. Wartość wykonanych, przy użyciu służbowej karty płatniczej transakcji, w tym zaciągniętych zobowiązań, jest traktowana jako zaliczka pieniężna powierzona Użytkownikowi - pracownikowi - do rozliczenia.
11. Wykonanie transakcji służbową kartą płatniczą zobowiązuje Użytkownika do rozliczenia wykonanej transakcji w oparciu o fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument finansowy. Bankowy wyciąg z operacji karty płatniczej nie jest dokumentem rozliczeniowym.
12. Za rozliczenie limitów służbowych kart płatniczych odpowiada pracownik kwestury oraz użytkownik karty.

### §4

1. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej bądź domniemanego lub faktycznego uzyskania informacji o numerze PIN przez osoby postronne, **Użytkownik** jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bank, który wydał tę kartę. W opisanej sytuacji, **Użytkownik** jest również zobowiązany do pisemnego powiadomienia Kwestury. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty, użytkownik zgłasza ten fakt Policji. Pisemne potwierdzenie zgłoszenia wydane przez Policję składa się do Kwestury.
2. W przypadku upływu terminu ważności karty, rozwiązania stosunku pracy, wezwania rektora, **Użytkownik** zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu służbowej karty do Kwestury i

rozliczenia wszystkich wykonanych operacji finansowych z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej.

## §5

1. Każda operacja wykonana służbową kartą płatniczą musi być udokumentowana fakturą lub rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, winny być wystawione na:

**Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów**  
**NIP: PL 566-18-05-832**

**W transakcjach zagranicznych**, w numerze NIP obowiązkowo musi pojawić się skrót identyfikujący kraj - NIP: **PL 566-18-05-832**. Dowód obciążenia karty nie jest dowodem, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

2. Na dowodzie księgowym, dokumentującym operacje finansowe zrealizowane z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej:
  - a) **Pracownik odpowiedzialny za merytoryczne uzasadnienie wydatku** podpisuje się pod opisem umożliwiającym ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością Uczelni, jego charakteru i celu (opis merytoryczny), oraz wskazuje źródło finansowania tego wydatku,
  - b) **Dysponent** potwierdza podpisem przeznaczenie **wskazanych środków finansowych** na dokumentowany wydatek,
  - c) **Użytkownik** na dowodzie księgowym podpisuje się pod adnotacją *Płatność zrealizowano służbową kartą płatniczą /Imię i Nazwisko Użytkownika/* lub brzmieniem równoważnym.

**Dowody księgowe zatwierdza się i księguje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.**

## §6

1. W przypadku, gdy operacja finansowa nie została udokumentowana w sposób określony w §5, **Użytkownik** służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty tej operacji na konto Uczelni, łącznie z kosztami transakcyjnymi, w tym prowizjami bankowymi. Obowiązek zwrotu tych kwot powstaje z chwilą upływu **30 dni od dnia dokonania operacji kartą płatniczą**. Brak zwrotu na rzecz Uczelni wszystkich należnych w takiej sytuacji kwot upoważnia Uczelnię do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę i/lub innych należności **Użytkownika**. Zgoda na dokonanie takich potrąceń zostaje wyrażona w oświadczeniu składanym przed wydaniem karty płatniczej.
2. Rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie wydatku zrealizowanego za pomocą służbowej karty bez przedstawienia faktury, rachunku, innego równoważnego dowodu księgowego tylko i wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Decyzję taką podejmuje się w oparciu o pisemny i uzasadniony wniosek **Użytkownika**, uwzględniający stanowisko **Wnioskodawcy**. Do Wniosku winna zostać dołączona dokumentacja (np. e-mail), świadcząca o ubieganiu się o wystawienie właściwego dokumentu. Wnioskodawca na żądanie Użytkownika jest zobowiązany do składania pisemnych wyjaśnień w sprawie celem sporządzenia wniosku.
3. Za terminowość i kompletność rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej odpowiedzialny jest **Użytkownik**.
4. Monitoring terminowości i kompletności rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej prowadzi Kwestura.

5. Brak terminowego i/lub kompletnego rozliczenia płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej może stanowić podstawę do skierowania wniosku do Rektora o unieważnienie lub blokady służbowej karty płatniczej. Wniosek sporządza Kwestor .

#### §7

1. Ewidencja służbowych kart płatniczych obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych kart i zapewnia 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 przez Kwesturę, która na bieżąco monitoruje terminy upływu ważności kart oraz nadzoruje procedurę wydania i zwrotu kart.

#### §8

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

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej
2. Oświadczenie użytkownika karty płatniczej

**WNIOSEK**  
**o wydanie służbowej karty płatniczej\***

*\* - osobami upoważnionymi do składania wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej są pracownicy PUZ zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.*

Wnoszę o wydanie służbowej karty płatniczej /Dane osoby ubiegającej się o wydanie karty płatniczej/

...../Imię i Nazwisko/;  
...../Stanowisko wnioskodawcy /;  
...../Jednostka organizacyjna wnioskodawcy/;  
...../Numer telefonu kontaktowego, e-mail wnioskodawcy/;

Cel wydania służbowej karty płatniczej:

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

/Należy określić: rodzaj i cel poniesienia planowanych wydatków, prognozowaną wartość wydatków miesięcznych, przewidywany okres użytkowania karty/;

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującą Procedurą korzystania ze służbowych kart płatniczych w PUZ oraz bankowym regulaminem korzystania z kart. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze PUZ i w regulaminie bankowym.

Do wniosku załączam Oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej, zgodne ze wzorem określonym w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w PUZ. Zapoznałem się z jego treścią, przyjmuję do wiadomości, że warunkiem otrzymania karty jest podpisanie tego oświadczenia.

.....  
/Data, Czytelny podpis osoby ubiegającej się o wydanie karty płatniczej/

Decyzja Rektora w sprawie wydania służbowej karty płatniczej:

**AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ** wydanie służbowej karty płatniczej /niewłaściwe skreślić/

Pani/Panu .....

Okres użytkowania karty .....

Inne .....

.....  
Data, Czytelny podpis Rektora

## OŚWIADCZENIE użytkownika służbowej karty płatniczej

...../Imię i Nazwisko/;  
...../Stanowisko wnioskodawcy/;  
...../Jednostka organizacyjna wnioskodawcy/;  
...../Numer telefonu kontaktowego, e-mail wnioskodawcy/;

1. Zobowiązuję się do korzystania z karty płatniczej/dalej jako Karta/ zgodnie z Procedurą korzystania ze służbowych kart płatniczych w PUZ oraz z regulaminem bankowym. Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą PUZ i regulaminem banku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania z użyciem Karty.
3. Zobowiązuję się do zwrotu Karty w przypadkach przewidzianych w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w PUZ.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie, z należnego mi wynagrodzenia za pracę i/lub innych moich należności od Uczelni, kwot wykonanych transakcji z użyciem Karty wraz ze wszystkimi kosztami transakcyjnymi, w tym prowizjami bankowymi, tytułem naruszenia Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w PUZ, w tym w szczególności:
  - a) przekroczenia przyznanego limitu karty;
  - b) nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych;
  - c) brak udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem Karty, w sposób określony w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w PUZ;
  - d) kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej;
  - e) kosztów nieuzasadnionej reklamacji, naliczonych i pobranych przez bank.

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
Czytelny podpis

Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze ..... wraz z zabezpieczonym numerem PIN.

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
Czytelny podpis