



BR.0210.1.42.2023

Zarządzenie nr 42
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 21 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych kart
płatniczych w Uniwersytecie w Białymstoku

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządzam,
co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Uniwersytecie w Białymstoku, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Regulamin
korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Uniwersytecie w Białymstoku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, sposób korzystania i tryb udostępniania pracownikom Uniwersytetu w Białymstoku 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:
 - 1) UwB – należy przez to rozumieć Uniwersytet w Białymstoku;
 - 2) Banku – należy przez to rozumieć Bank Millennium SA - bank wydający kartę płatniczą;
 - 3) karcie – należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą (karta kredytowa, debetowa), o której mowa w niniejszym Regulaminie,
 - 4) użytkownika karty – oznacza to pracownika UwB, którego imię i nazwisko uwidocznione jest na karcie.
2. Karty wydawane są przez Bank do rachunku UwB na podstawie umowy zawartej między UwB 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 UwB w wysokości określonej w umowie i na wyciągu.
4. Karta może być używana tylko przez osobę, której dane zostały umieszczone na karcie.

5. Karta jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności. Miesięczny limit płatności jest ustalany indywidualnie.
6. Karta jest przeznaczona wyłącznie do realizacji bezgotówkowej płatności za wydatki służbowe związane z działalnością UwB.
7. 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.
8. Transakcje wykonywane z użyciem kart podlegają przepisom ustaw o zamówieniach publicznych, finansach publicznych oraz obowiązujących w UwB regulacjach 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 należytej 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 niezgodnie z niniejszym Regulaminem.
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.

Wydanie karty

§ 3

1. Karta może być wydana wyłącznie pracownikowi UwB zatrudnionemu na umowę o pracę, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Bank wysyła kartę bezpośrednio do użytkownika na adres UwB. Po otrzymaniu karty użytkownik zobowiązany jest do jej aktywowania za pośrednictwem Działu Finansowego.

3. Karta jest wydawana na czas określony, na indywidualny wniosek użytkownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga akceptacji przełożonego.
4. Decyzję o wydaniu karty, określeniu jej rodzaju, okresu użytkowania i limitu płatności na wniosek pracownika podejmuje rektor po zasięgnięciu opinii kvestora.
5. Dyspozycję bankową o wydanie karty przygotowuje upoważniony pracownik Działu Finansowego, na podstawie danych osobowych otrzymanych od użytkownika karty. Dyspozycję wydania karty podpisują osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzoru podpisów.
6. Przed aktywowaniem karty użytkownik zobowiązany jest wypełnić i podpisać w Dziale Finansowym oświadczenie użytkownika karty o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wypłacanych przez UwB kwot wydatkowanych niezgodnie z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Po odbiorze karty użytkownik karty zobowiązany jest do jej niezwłocznego podpisania, jak również zachowania w bezpiecznym miejscu wszelkich danych kontaktowych do Banku oraz numeru karty na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.
8. Wszelkie formalności związane ze wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych są prowadzone przez Dział Finansowy.
9. Użytkownika karty upoważnia się do dysponowania środkami pieniężnymi tylko w ramach przyznanego limitu.
10. Odwołanie z pełnionej funkcji, ustanie stosunku pracy (np. wypowiedzenie rozwiązanie umowy o pracę) użytkownika karty, zmiana stanowiska nieuprawnająca do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub rezygnacja z posiadania karty powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu i rozliczenia dokonanych transakcji.
11. Użytkownik karty niezwłocznie zwraca kartę nie później niż w terminie 3 dni od dnia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 10, kierownikowi Działu Finansowego, który jest zobowiązany do niezwłocznego zastrzeżenia karty w Banku.

12. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 kodeksu pracy.

Użytkowanie karty

§ 4

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem oraz bankowym regulaminem korzystania karty udostępnianym w Dziale Finansowym.
2. Użytkownikowi karty zabrania się dokonywania innych płatności niż wydatki służbowe związane z działalnością UwB, w tym w szczególności dokonywania płatności prywatnych.
3. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby lub kiedy zostanie dokonana transakcja kartą niezgodnie z dyspozycją użytkownika, 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 emailem o zaistniałej sytuacji, a w przypadku kradzieży – również policji.
4. W przypadku upływu terminu, na który została wydana karta, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie kwestora, w przypadku cofnięcia zgody przez rektora użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Działu Finansowego oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 wszystkich wykonanych operacji z użyciem karty.
5. W przypadku zwrócenia karty przez użytkownika do Działu Finansowego, karta jest niszczone komisyjnie w obecności użytkownika.

Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu karty

§ 5

Faktury i rachunki potwierdzające wydatki zrealizowane przy użyciu karty powinny być wystawione na „Uniwersytet w Białymstoku, ul. Świerkowa 20 B, 15-328 Białystok, NIP 542-23-83-747”. W przypadku transakcji zagranicznych obowiązkowo w numerze NIP musi się pojawić skrót identyfikujący kraj „PL 542-23-83-747”.

§ 6

1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty rozliczane są przez użytkownika na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego na UwB, prawidłowe ich opisanie – zgodnie z procedurami obowiązującymi w UwB określonymi w odrębnych przepisach, w tym *Instrukcją obiegu dokumentów księgowych Uniwersytetu w Białymstoku*.
2. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1, użytkownik załącza wydruk potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty.
3. Użytkownik po zatwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną za kontrolę merytoryczną operacji wykonanej kartą jest zobowiązany dostarczyć do Działu Finansowego prawidłowo opisane dokumenty księgowe. Rozliczenie transakcji następuje najpóźniej do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. W przypadku nierozliczenia transakcji na karcie w terminie, o którym mowa w ust. 3, pracownik UwB, upoważniony w systemie bankowości elektronicznej, niezwłocznie blokuje kartę użytkownika.
5. Kwoty wynikające z przedstawionych faktur lub rachunków powinny być zgodne z kwotą na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy użyciu karty.
6. Realizacja płatności internetowych nie zwalnia użytkownika karty z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1.

§ 7

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z niniejszym Regulaminem powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty (wraz z prowizjami, odsetkami i innymi opłatami naliczonymi przez Bank od tej transakcji) i powoduje odpowiedzialność pracowniczą, w tym dyscyplinarną, pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w imieniu pracodawcy lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w sposób opisany w § 6, użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy UwB o numerze 86 1160 2202 0000 0000 6000 1031, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
3. Niedokonanie zwrotu wydatkowanej kwoty lub dokonanie go w niepełnej wysokości, upoważnia Uniwersytet do potrącenia należności z wynagrodzenia za

pracę i innych należności od UwB na podstawie złożonego Oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor, po zaopiniowaniu przez kvestora, może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie dokumentacji zastępczej przez użytkownika karty.
5. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych Dział Księgowy dokonuje rozliczenia wydatków zrealizowanych z użyciem karty oraz wprowadza odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym.

V. Ewidencja kart

§ 8

1. Ewidencja kart obejmuje szczegółową ewidencję wszystkich wydanych kart i zapewnia w szczególności ustalenie:
 - 1) liczby wydanych kart,
 - 2) osób uprawnionych do korzystania z kart,
 - 3) przyznanych miesięcznych limitów wydatków,
 - 4) okresów, na jakie zostały przyznane karty.
2. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco przez Dział Finansowy, który monitoruje terminy upływu ważności kart oraz nabycie i utratę uprawnień.
3. Wzór ewidencji kart stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9

Osoby, które użytkują w dniu wydania niniejszego Regulaminu karty, są zobowiązane do wypełnienia oświadczenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i przekazania go do Działu Finansowego w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu, pod rygorem ich zablokowania.

Numer sprawy

Data

.....

Do:

Pieczęćka jednostki organizacyjnej	Rektor Uniwersytetu w Białymstoku
	za pośrednictwem kwestora UwB

WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

WNIOSKODAWCA			
Imię i nazwisko			
Stanowisko			
Pełna nazwa jednostki organizacyjnej			
Nr telefonu:		Adres e-mail:	

CEL WYDANIA SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Rodzaj planowanych wydatków	Proponowany limit miesięczny karty

.....

Data i podpis użytkownika

.....

Akceptacja

Data i podpis przełożonego

Opinia kwestora (wraz z określeniem limitu wydatków)

.....
.....

Decyzja rektora

.....

.....

Data i podpis

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 na Uniwersytecie w Białymstoku.
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 na Uniwersytecie w Białymstoku 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 na Uniwersytecie w Białymstoku.
5. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia oraz innych moich należności od Uniwersytetu w Białymstoku kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie w Białymstoku, w tym w szczególności:
 - 1) nieterminowego rozliczenia wydatków dokonanych kartą płatniczą
 - 2) nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie w Białymstoku, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
 - 3) kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zgubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
 - 4) kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

.....
Imię i nazwisko użytkownika

.....
data i podpis użytkownika

