

## **REGULAMIN UŻYWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin używania służbowych kart płatniczych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania i używania służbowych kart płatniczych oraz rozliczania transakcji dokonanych przy użyciu tych kart.

#### **§ 2**

1. Pracownicy Uniwersytetu uprawnieni do korzystania ze służbowej karty płatniczej:
  - 1) Rektor
  - 2) Prorektor
  - 3) Kanclerz
  - 4) Zastępca Kanclerza
  - 5) Dziekan
2. Ustala się następujące limity karty płatniczej, jako maksymalną kwotę całkowitego zadłużenia w określonym przez bank cyklu rozliczeniowym:
  - 1) Rektor – 20.000 PLN
  - 2) Prorektor – 20.000 PLN
  - 3) Kanclerz – 20.000 PLN
  - 4) Zastępca Kanclerza – 10.000 PLN
  - 5) Dziekan – 10.000 PLN
3. W uzasadnionych sytuacjach Rektor może przyznać uprawnienia do korzystania ze służbowej karty płatniczej pracownikom innym niż wymienieni w ust. 1 oraz dokonać zmiany przyznanego limitu, w ramach wskazanych w ust. 2 maksymalnych ograniczeń kwotowych.

### **Rozdział II Zasady przyznawania, wydawania i zastrzegania karty**

#### **§ 3**

1. Karta wydawana jest na wniosek uprawnionego pracownika Uniwersytetu Gdańskiego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych, wypełnia pracownik a akceptuje Rektor lub osoba upoważniona przy kontrasygnacie Kwestora.

3. Pracownik wypełnia dodatkowo wniosek wskazany przez bank wydający kartę.
4. Pracownik w momencie otrzymania karty podpisuje potwierdzenie odbioru karty, stanowiące załącznik nr 2 oraz Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Zastrzeżenia karty dokonuje Dział Finansowy
6. Zastrzeżenie karty może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę, wówczas karta zastrzegana jest na koniec obowiązywania umowy o pracę na podstawie informacji otrzymanej z Działu Księgowości Finansowej;
  - 2) wykorzystania karty niezgodnie do zapisów § 4;
  - 3) upływu kadencji, w przypadku osób wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 1), 2) i 5).

### **Rozdział III**

#### **Zastosowanie karty**

##### **§ 4**

1. Karta służy do dokonywania płatności za towary i usługi podczas krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz innych wydatków służbowych.
2. Wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie podczas podróży służbowej.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie w celach służbowych. Użycie karty służbowej do celów prywatnych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązków pracowniczych.

##### **§ 5**

Karta powinna być używana zgodnie z:

- 1) przepisami polskiego prawa, a w szczególności prawa dewizowego, prawa bankowego, ustawy o elektronicznych instrumentach płatniczych,
- 2) przepisami stosowanymi przez bank, który wydał kartę,
- 3) niniejszym Regulaminem.

### **Rozdział IV**

#### **Zasada rozliczenia płatności**

##### **§ 6**

1. Płatności dokonane służbową kartą płatniczą będą rozliczane w cyklach miesięcznych, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu z Banku, który wydał kartę, indywidualnego zestawienia transakcji, którymi limit karty został obciążony w danym cyklu rozliczeniowym.
2. Dział Finansowy Uniwersytetu Gdańskiego przeprowadza analizę poprawności wykorzystania karty zgodnie z postanowieniami § 4 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności ustalonych podczas analizy wykorzystania karty, o której mowa w ust. 2, Dział Finansowy informuje o tym fakcie uprawnionego pracownika, jego przełożonego oraz Kwestora.
4. Przełożony uprawnionego pracownika dokonuje ostatecznej oceny wykorzystania karty.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 7**

1. Dział Finansowy na bieżąco prowadzi ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych w postaci elektronicznej w formacie EXCEL, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 4 do Regulaminu.
2. W przypadku korzystania przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego z kart wydanych przez więcej niż jeden bank, ewidencję prowadzi się w osobnym arkuszu pliku EXCEL dla każdego banku.
3. Dział Finansowy na bieżąco monitoruje terminy upływu ważności karty, nabycie lub utratę uprawnień.
4. Dział Finansowy w wyniku przeprowadzonego monitoringu, o którym mowa w ust. 3, informuje bank, w terminach przez niego wskazanych, o konieczności zmian dotyczących wysokości limitu lub nieodnawiania karty na kolejny okres.

#### Załączniki do Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przez pracowników UG:

1. Wniosek o wydanie służbowej karty bankowej
2. Potwierdzenie odbioru służbowej karty płatniczej
3. Oświadczenie pracownika
4. Ewidencja kart płatniczych użytkowanych przez pracowników UG