



Zarządzenie Nr 71 /2017
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Opolskim”**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U.2017.2183) oraz § 38 Statutu Uniwersytetu Opolskiego zarządza się, co następuje:

§1

W Uniwersytecie Opolskim wprowadza się „Procedurę korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Opolskim”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wydawaniem służbowych kart płatniczych dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego sprawuje prorektor właściwy ds. finansów.

§3

Traci moc zarządzenie nr 42/2016 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 30 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia „**Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Opolskim**”.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Opolskiego

prof. dr hab. Marek Masnyk

Procedura korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Opolskim

§1

Procedura korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Opolskim oraz zasady rozliczania operacji finansowych dokonywanych przy ich użyciu.

§2

1. Uniwersytet Opolski jest **Posiadaczem** służbowej karty płatniczej, osoba imiennie wskazana na służbowej karcie płatniczej jest jej **Użytkownikiem**.
2. Użytkownikiem służbowej karty płatniczej może być wyłącznie pracownik Uniwersytetu Opolskiego, zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest w oparciu o indywidualny wniosek **Użytkownika**. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.
4. **Użytkownik** wypełnia określony przez bank wydający służbową kartę płatniczą wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej.
5. Decyzję w sprawie wydania służbowej karty płatniczej, określającą okres jej użytkowania oraz jej limit kwotowy określa prorektor właściwy ds. finansów.
6. Sprawy formalne związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzi Dział Finansowy Uniwersytetu Opolskiego.
7. Służbowa karta płatnicza **wydawana jest osobiście i wyłącznie Użytkownikowi** po przedłożeniu oświadczenia, określonego wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
8. Środki pieniężne, którymi dysponuje **Użytkownik** dzięki otrzymanej służbowej karcie płatniczej oraz sama karta płatnicza stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy.
9. **Użytkownik** jest zobowiązany 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 określonym limitem płatności miesięcznych. Miesięczny limit operacji finansowych realizowanych przy użyciu karty nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.
2. Służbowa karta płatnicza może służyć wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Uniwersytetu Opolskiego i określone rodzajowo we wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej, o którym mowa w §2 pkt 3. Za pomocą służbowej karty płatniczej **mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu bankowego**. We wszystkich innych przypadkach przelew bankowy jest preferowaną formą płatności.
3. Służbowa karta płatnicza **nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki**.
4. W ramach wyjazdów służbowych, służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystana do finansowania wydatków, które obejmuje należna i wypłacona delegowanemu dieta pobytowa, dojazdowa i hotelowa.
5. Transakcje dokonywane z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej Uczelni podlegają rygorom wydatkowania środków publicznych i muszą być realizowane **zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Opolskim, tj. podlegają przepisom**

o **zamówieniach publicznych** (w tym przede wszystkim: Ustawie prawo zamówień publicznych, Ustawie o finansach publicznych, Regulaminowi udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim).

6. **Użytkownik** jest zobowiązany do zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed zniszczeniem, kradzieżą, wykorzystaniem przez nieuprawnione osoby. Odpowiedzialność za niepożądane wykorzystanie karty płatniczej ponosi **Użytkownik**.
7. **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.
8. **Użytkownik** ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonywane z użyciem służbowej karty płatniczej, autoryzowane przez **Użytkownika**.
9. Wartość transakcji wykonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej, w tym zaciągniętych zobowiązań, jest traktowana jako zaliczka powierzona **Użytkownikowi** - pracownikowi - do rozliczenia.
10. **Wykonanie transakcji służbową kartą płatniczą zobowiązuje Użytkownika do rozliczenia wykonanej transakcji w oparciu o fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument finansowy, który stanowi dowód księgowy. Bankowy wyciąg z operacji karty płatniczej nie jest dokumentem rozliczeniowym.**
11. Transakcje finansowe z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej mogą być wykonywane wyłącznie do wysokości kwoty limitu finansowego tej 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 Kierownika Działu Finansowego. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty, Użytkownik zgłasza ten fakt Policji. Pisemne potwierdzenie zgłoszenia wydane przez Policję składa się Kierownikowi Działu Finansowego.
2. W przypadku upływu terminu ważności karty, rozwiązania stosunku pracy, wezwania prorektora właściwego do spraw finansów, **Użytkownik** zobowiązany jest, bez dodatkowego wezwania, do niezwłocznego zwrotu służbowej karty do Kierownika Działu Finansowego i rozliczenia wszystkich wykonanych operacji finansowych z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej.

§5

1. Każda operacja wykonana służbową kartą płatniczą musi być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem finansowym, które stanowią dowody księgowe. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, winny być wystawione na:

Uniwersytet Opolski
Pl. Kopernika 11A
45-040 Opole
NIP: PL 754-000-71-79

2. **W transakcjach zagranicznych**, w numerze NIP obowiązkowo musi pojawić się skrót identyfikujący kraj - NIP: **PL 754-000-71-79**. Dowód obciążenia karty nie jest dokumentem 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 Uniwersytetu Opolskiego, jego charakteru i celu (opis merytoryczny), 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 zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Opolskim.

§6

1. **Przedpłaty**, z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej, których rozliczenie nastąpi w terminie późniejszym (*zamówienia, zlecenia składane przez Internet*), dokonuje się **wyłącznie w oparciu o Wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą**, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.
2. **Wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą** sporządza i podpisuje osoba zainteresowana realizacją wydatku (Wnioskodawca). Wniosek podlega weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne uzasadnienie wydatku oraz właściwego dysponenta środków finansowych dla danego wydatku.
3. **Wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą** podlega weryfikacji finansowej przez kwestora bądź osoby upoważnione. Weryfikacja ta obejmuje potwierdzenie istnienia, wskazanego na tym wniosku źródła finansowania.
4. W oparciu o kompletnie wypełniony wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą **Użytkownik** dokonuje operacji wskazanej we wniosku z wykorzystaniem karty płatniczej.
5. **Użytkownik nie później niż 7 dni po dokonaniu operacji** z wykorzystaniem karty płatniczej przedkłada w **Dziale Finansowym UO** kompletny wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą.
6. **Użytkownik** korzystając ze służbowej karty płatniczej może zrealizować płatność na rzecz innych pracowników (**Wnioskodawca**) tylko i wyłącznie na podstawie *Załącznika nr 3* do niniejszej Procedury.
7. Realizacja płatności w oparciu o wniosek o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą (*Załącznika nr 3* do niniejszej Procedury) nie zwalnia **Użytkownika** z obowiązku udokumentowania operacji finansowej w sposób określony w §5.
8. Jeżeli **Użytkownik** dokona płatności na podstawie Wniosku i w imieniu Wnioskodawcy, niebędącego Użytkownikiem karty, to **Wnioskodawca jest zobowiązany** do spowodowania rozliczenia transakcji zrealizowanej kartą płatniczą, w tym do zabiegania o przedłożenie w Uniwersytecie Opolskim dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji zakupu (faktura, rachunek), zgodnie z §5 i §6.
9. **Użytkownik** przedkłada do rozliczenia w Dziale Finansowym dokumenty określone w §5.
10. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, inne równoważne dowody księgowe), zawierające atrybuty określone w §5, przekazuje się do Działu Finansowego Uniwersytetu Opolskiego niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku dokumentów, dotyczących użycia służbowej karty płatniczej w trakcie zagranicznej podróży służbowej, należy je przekazać w ramach rozliczenia zagranicznego wyjazdu służbowego (delegacji) do Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą nie później niż **14 dni od dnia zakończenia podróży**.

11. **Użytkownik po dokonaniu przedpłaty zobowiązany jest do zabiegania o wystawienie dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji zakupu (faktura, rachunek).**
Wnioskodawca jest zobowiązany zabiegać o wystawienie dokumentów niezbędnych do rozliczenia transakcji bez wezwania lub w ostateczności na żądanie Użytkownika.
12. 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 Uniwersytetu Opolskiego, łącznie z kosztami transakcyjnymi, w tym prowizjami bankowymi i odsetkami, z zastrzeżeniem ust.13. 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 Uniwersytet Opolski do potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i/lub innych należności **Użytkownika**. Zgoda na dokonanie takich potrąceń zostaje wyrażona w oświadczeniu składanym w Uniwersytecie Opolskim przed wydaniem karty płatniczej.
13. Prorektor właściwy ds. finansów 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.
14. Za terminowość i kompletność rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej odpowiedzialny jest **Użytkownik**. **Wnioskodawca** jest zobowiązany do wypełniania postanowień Procedury, co potwierdza złożonym podpisem na wniosku o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą (*Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury).
15. Monitoring terminowości i kompletności rozliczeń płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej prowadzi Dział Finansowy.
16. Rachunek bankowy służbowej karty płatniczej jest zasilany na podstawie Dyspozycji o zasilenie rachunku służbowej karty płatniczej (*Załącznik nr 4* do niniejszej Procedury), sporządzanej przez Dział Finansowy.
17. Brak terminowego i/lub kompletnego rozliczenia płatności z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej może stanowić podstawę do skierowania wniosku do prorektora właściwego ds. finansów o unieważnienie lub blokadę służbowej karty płatniczej. Wniosek sporządza Kwestor na podstawie informacji otrzymanych od Kierownika Działu Finansowego.

§7

Prorektor właściwy ds. finansów, w drodze pisemnej dyspozycji, może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zezwolić na odstępstwa od zasad określonych w Procedurze.

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej,
2. Oświadczenie użytkownika karty płatniczej,
3. Wniosek o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą.
4. Dyspozycja o zasilenie rachunku służbowej karty płatniczej.

**WNIOSEK
o wydanie służbowej karty płatniczej***

1. * - osobami upoważnionymi do składania wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej są pracownicy Uniwersytetu Opolskiego zatrudnieni na podstawie umowy o pracę

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 na UO oraz bankowym regulaminem korzystania z kart. Potwierdzam odbiór regulaminu bankowego. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w Procedurze Uniwersytetu Opolskiego i w regulaminie bankowym. Wyrażam zgodę na przekazywanie informacji mailem oraz poprzez infolinię banku.

Do wniosku załączam Oświadczenie użytkownika służbowej karty płatniczej, zgodne ze wzorem określonym w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Opolskim. 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/

Wnoszę o wydanie służbowej karty płatniczej Pani (u*)

*) wypełnia się w przypadku gdy użytkownikiem służbowej karty płatniczej nie jest kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego

.....
/Data, Czytelny podpis Kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Opolskiego/

Potwierdzam pozytywnie przeprowadzoną kontrolę formalną wniosku

.....
/Data, Czytelny podpis Kierownika Działu Finansowego/

Decyzja prorektora ds. finansów w sprawie wydania służbowej karty płatniczej:

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

Pani/Panu

Limit karty:

Okres użytkowania karty

Inne

.....
/Data, Czytelny podpis prorektora ds. finansów/

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

.....
/Miejscowość, data/

.....
Czytelny podpis Użytkownika

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

.....
/Miejscowość, data/

.....
Czytelny podpis

Opole, dnia

Wnioskodawca

/osoba ubiegająca się o realizację płatności z wykorzystaniem karty płatniczej

..... / Imię i Nazwisko/

..... / Stanowisko/

..... / Jednostka organizacyjna//

Użytkownik

.....

**WNIOSEK
o dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą**

...../Imię i Nazwisko Użytkownika/Wnioskodawcy służbowej karty płatniczej/;

...../Stanowisko wnioskodawcy /;

...../Jednostka organizacyjna wnioskodawcy/;

...../Numer telefonu kontaktowego, e-mail wnioskodawcy/;

Wnoszę o zatwierdzenie do realizacji niżej określonej transakcji z wykorzystaniem służbowej karty płatniczej:

1. Data realizacji transakcji:
2. Nazwa kontrahenta, dane adresowe
3. Adres strony internetowej kontrahenta.....
4. Przedmiot transakcji
5. Kwota transakcji
6. Termin zapłaty
7. Związek przedmiotu transakcji z działalnością Uniwersytetu Opolskiego.....
8. Źródło finansowania wydatku

Załączniki:

.....

.....
Podpis Wnioskodawca

Potwierdzam pozytywnie przeprowadzoną kontrolę merytoryczną
Wyrażam zgodę na finansowania wydatku ze źródeł określonych we wniosku

.....
/Data, Podpis dysponenta środków finansowych/

Potwierdzenie formalne istnienia wskazanego źródła finansowania

.....
/Data, Podpis, osoba upoważniona do składania kontrasygnaty finansowej/

Adnotacje Użytkownika karty płatniczej: Dyspozycję zrealizowano dnia na kwotę

.....
Data, Podpis Użytkownika

**PO ZREALIZOWANIU OPERACJI ORAZ ZAŁĄCZENIU POTWIERDZENIA ZAPŁATY
Z WYKORZYSTANIEM KARTY PŁATNICZEJ PRZEZ UŻYTKOWNIKA
DOKUMENT NALEŻY ZŁOŻYĆ W DZIALE FINANSOWYM UNIWERSYTETU
OPOLSKIEGO NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DATY REALIZACJI TRANSAKCJI**

Opole, dnia

**Dział Finansowy
Uniwersytetu Opolskiego
w miejscu**

DYSPOZYCJA
o zasilenie rachunku służbowej karty płatniczej nr

Użytkownik służbowej karty płatniczej

..... / Imię i Nazwisko/

..... / Stanowisko/

..... / Jednostka organizacyjna//

Proszę o przekazanie kwoty: zł

z rachunku bankowego nr:

prowadzonego przez bank:

dla operacji rachunku (nazwa rachunku bieżącego)

na rachunek bankowy nr:

prowadzony przez bank:

dla operacji rachunku (nazwa rachunku bieżącego)

tytułem: zasilenie rachunku służbowej karty płatniczej, dot.....

.....

Załączniki:

.....

.....
Data i Podpis
składającego dyspozycję
(Dział Finansowy Uniwersytetu Opolskiego)