

**REKTOR**

58-300 Wałbrzych  
ul. Zamkowa 4  
tel. (074) 641 92 00

---

**Zarządzenie nr 15/2013  
z dnia 26 marca 2013 r.**

**w sprawie: zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. 2012r. poz. 572 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana wyłącznie do dokonywania:
  - 1) rezerwacji i zapłaty za noclegi oraz bilety na przejazdy środkami transportu zbiorowego w związku z podróżą służbową;
  - 2) zapłaty za udział w konferencjach, warsztatach i sympozjach.
2. W przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych dopuszcza się możliwość:
  - 1) dokonania płatności za towary i usługi inne niż wymienione w ust. 1, jeżeli nie jest możliwe dokonanie zapłaty gotówką lub przelewem;
  - 2) wypłaty gotówki z bankomatu.
3. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego, o którym mowa w ust. 2 i konieczności dokonania płatności/wypłaty gotówki spoczywa na użytkowniku karty. Jeżeli konieczność dokonania płatności/wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez Rektora lub Kanclerza, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości wydatkowanej/pobranej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie uznania konieczności płatności/wypłaty gotówki.

## § 2

Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Rektor.

## § 3

1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana użytkownikowi po zawarciu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia
2. Użytkownikiem karty może być wyłącznie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu.
3. Służbowa karta płatnicza nie może być przyznana osobie pozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z użytkownikiem powoduje obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia płatności dokonanych przy jej wykorzystaniu w terminie natychmiastowym nie później niż w ostatnim dniu zatrudnienia w PWSZ AS w Wałbrzychu.

## § 4

1. Transakcje wykonane z użyciem kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w PWSZ AS w Wałbrzychu zasadami.
2. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty Użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wystawionym na:

Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu  
ul. Zamkowa 4  
58-300 Wałbrzych  
NIP 886-24-76-667

3. Operacje finansowe dokonywane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2–3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć w Kwesturze niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów dotyczących rozliczania kosztów podróży służbowych.
6. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem

obowiązków służbowych oraz umieścić na dowodzie księgowym adnotację „Opłacono służbową kartą płatniczą ..... (imię i nazwisko użytkownika)”.

#### § 5

1. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy
2. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
3. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
4. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w sposób opisany w § 4, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
5. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe lub do kasy uczelni.
6. W przypadku braku zwrotu środków pieniężnych lub zwrotu w niepełnej wysokości, uczelnia ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę użytkownika.

#### § 6

1. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.
2. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także do poinformowania pracodawcy o okolicznościach utraty karty.
3. W przypadku kradzieży karty użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia oprócz banku również policji.
4. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 3 spowoduje, iż wszelkie koszty związane z utratą środków finansowych związanych z kartą służbową poniesie pracownik.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. zw. dr hab. Elżbieta Lonc