



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.90.2018

**Zarządzenie nr 92  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 28 grudnia 2018 roku**

**w sprawie: *Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Jagiellońskim***

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Jagiellońskim*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**Regulamin  
korzystania ze służbowych kart płatniczych  
w Uniwersytecie Jagiellońskim**

**I. Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa obowiązujące w Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum) zasady wydawania, użytkowania i zamykania służbowych kart płatniczych, tj. kart kredytowych i kart debetowych (kart VE), oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o karcie bez bliższego określenia, rozumie się przez to służbową kartę kredytową i służbową kartę debetową (kartę VE).

§ 2

1. Karta przyznawana jest wyłącznie w przypadku uzasadnionych potrzeb związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wnioskującego o przyznanie karty.
2. Karta przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Właścicielem karty jest Uniwersytet Jagielloński, a jej użytkownikiem jest pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego, który zgodnie z Regulaminem otrzymał kartę do dyspozycji.
4. Dokonywanie prywatnych wydatków za pomocą karty jest niedopuszczalne. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, nieprawidłowo wydatkowana kwota powinna zostać niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia transakcji, zwrócona wraz pobraną prowizją (jeżeli jest związana z transakcją) na rachunek bankowy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Kwota niezwrócona w ww. terminie na rachunek bankowy UJ zostanie potrącona, wraz z pobranymi przez bank prowizjami i innymi opłatami, z wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.
5. Za pomocą karty mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie poleceń przelewu stanowiącego podstawową formę realizacji płatności w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 3

1. Karta kredytowa jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności. Miesięczny limit płatności nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.
2. Karta VE jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności. Miesięczny limit płatności nie może przekroczyć 2000 zł.
3. Limity, o których mowa w ust. 1 i 2, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą zostać zwiększone na wniosek użytkownika karty za zgodą Kwestora UJ. W przypadku karty VE wniosek powinien być zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ, w której użytkownik tej karty jest zatrudniony.

#### § 4

1. Karta może być przyznana wyłącznie pracownikowi UJ, który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy i tylko przez niego wykorzystywana.
2. Karta kredytowa może być wydana dla:
  - 1) Rektora;
  - 2) Prorektorów;
  - 3) Kanclerza;
  - 4) Zastępców Kanclerza;
  - 5) Kwestora;
  - 6) Zastępców Kwestora;
  - 7) Dziekanów;
  - 8) Prodziekanów.
3. Karta kredytowa może zostać wydana dla osoby innej niż wymienione w ust. 2 na jej indywidualny wniosek poparty przez przełożonego. O przyznaniu karty w takim przypadku decyduje Kwestor UJ.
4. Karta VE może być wydana pracownikowi administracyjnemu w celu dokonywania drobnych zakupów związanych z bieżącą obsługą działalności jednostki organizacyjnej UJ, w której jest zatrudniony.

#### § 5

1. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania karty oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie karty i jej kodów osobom trzecim.
2. Użytkownik karty jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty osobom trzecim.
3. Użytkownik karty przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
4. Karta kredytowa nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.
5. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest wypłacanie gotówki z karty VE, w szczególności w celu wypłaty diet dla gości przebywających w Uniwersytecie Jagiellońskim zgodnie z *Regulaminem przyjmowania gości zagranicznych i krajowych w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

#### § 6

1. Transakcje wykonywane z użyciem karty podlegają przepisom o zamówieniach publicznych, w tym wewnętrznym przepisom UJ.
2. Kwoty transakcji wykonanych z użyciem karty są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
3. Rozliczenie zaliczki odbywa się zgodnie z zasadami określonymi poniżej.

### **II. Wydanie karty**

#### § 7

1. Karta kredytowa wydawana jest na indywidualny uzasadniony wniosek pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 2 lub 3, zaakceptowany przez Kwestora UJ lub inną upoważnioną przez niego osobę.

2. Karta VE wydawana jest na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ dla pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4, zaakceptowany przez Kwestora UJ lub inną upoważnioną przez niego osobę.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownik ubiegający się o wydanie karty wypełnia dodatkowo wniosek do banku wydającego kartę, którego wzór przekazuje mu Dział Finansowy.
5. Karta wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po podpisaniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Po odbiorze karty należy ją niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe z bankiem oraz numer karty na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.
6. Środki pieniężne, którymi dysponuje użytkownik dzięki otrzymanej karcie (w postaci bezgotówkowej lub gotówkowej) oraz sama karta stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy.
7. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem, zastrzeżeniem i zamknięciem karty oraz z reklamacjami dotyczącymi płatności prowadzone są przez Dział Finansowy.

### **III. Użytkowanie karty**

#### **§ 8**

1. Użytkownik karty jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie oraz w bankowym regulaminie korzystania z kart płatniczych.
2. Transakcje przy użyciu karty dokonywane są do wysokości przyznanego limitu.
3. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu karty zmniejsza kwotę limitu karty w danym miesiącu.

### **IV. Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu karty – zasady ogólne**

#### **§ 9**

1. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną kartą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest dowodem księgowym.
2. Procedowanie dokumentów księgowych związanych z rozliczeniem transakcji realizowanych kartą odbywa się zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu Jagiellońskiego, w szczególności zgodnie z *Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego*.
3. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostanie udokumentowane w opisany poniżej sposób, użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez Dział Finansowy nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Uniwersytet Jagielloński ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Uniwersytetu, zgodnie ze złożonym przez użytkownika karty oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy użytkownik karty nie ma możliwości uzyskania dowodu księgowego dla udokumentowania dokonanej tą kartą transakcji, Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej – po wcześniejszej akceptacji Kwestora UJ

– może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego wniosku o uznanie oświadczenia za księgowy dowód zastępczy (zgodnie z *Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego*).

6. Za monitoring rozliczenia karty odpowiada użytkownik karty.
7. Brak terminowego rozliczenia karty prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez Kwestora UJ do Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej o zamknięcie karty.
8. Użytkownik karty zobowiązany jest przed zakończeniem roku do rozliczenia wszystkich dokonanych tą kartą transakcji. Terminy składania dokumentów wynikają każdorazowo z komunikatu Kwestora UJ w sprawie składania dokumentów rozliczeniowych za dany rok.

## **V. Rozliczanie wydatków dokonanych kartą kredytową**

### § 10

1. Użytkownik karty kredytowej jest zobowiązany dostarczyć do Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu.
2. Jeżeli płatność kartą kredytową dotyczy konferencji, sympozjum itp., a użytkownik karty nie może uzyskać wcześniej dokumentu księgowego, rozliczenie powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu danej konferencji, sympozjum itp.
3. Na dokumencie przedstawionym do rozliczenia transakcji kartą kredytową należy zamieścić następującą adnotację: „Opłacono służbową kartą kredytową ..... (imię i nazwisko użytkownika karty)”.
4. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, NIP 675-000-22-36, dla transakcji zagranicznych NIP PL 675-000-22-36.

## **VI. Rozliczanie wydatków dokonanych kartą VE**

### § 11

Rozliczanie wydatków dokonanych kartą VE odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

## **VII. Zamknięcie karty**

### § 12

1. W przypadku zamiaru rezygnacji z karty, jej użytkownik występuje do Kwestora UJ z wnioskiem o zamknięcie karty. W przypadku zamknięcia karty VE, wniosek dodatkowo wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej UJ, w której użytkownik karty jest zatrudniony.
2. Użytkownik karty, który wnioskował o jej zamknięcie, ma obowiązek niezwłocznego zwrotu karty po otrzymaniu informacji z Działu Finansowego o akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z użytkownikiem karty, następuje zamknięcie karty.
4. Użytkownik karty, z którym rozwiązano umowę o pracę, ma obowiązek zwrócić kartę najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

5. W każdym czasie na wezwanie Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej lub Kwestora UJ użytkownik karty jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić kartę do Działu Finansowego.
6. W chwili zwrotu karty wszystkie transakcje dokonane tą kartą muszą być rozliczone.

### **VIII. Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

Przepisy Regulaminu dotyczące kart kredytowych stosuje się odpowiednio do użytkowanych w UJ służbowych kart obciążeniowych.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

.....  
(pieczęćka jednostki organizacyjnej UJ)

### Wniosek o wydanie służbowej karty płatniczej

Zwracam się z prośbą o wydanie służbowej karty kredytowej / służbowej karty debetowej (karty VE)<sup>1</sup>.

Imię i nazwisko: .....

Funkcja/stanowisko służbowe: .....

Jednostka organizacyjna UJ: .....

Limit miesięczny karty: .....

Uzasadnienie wniosku<sup>2</sup>:

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

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis przełożonego pracownika<sup>3</sup>)

Akceptuję / nie akceptuję<sup>4</sup>

Limit miesięczny karty: .....

Uwagi: .....

.....  
(data i podpis Kwestora UJ)

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> Nie dotyczy osób wymienionych w § 4 ust. 2 Regulaminu.

<sup>3</sup> Jeżeli jest wymagany.

<sup>4</sup> Niewłaściwe skreślić.

Imię i nazwisko: .....

Funkcja/stanowisko służbowe: .....

Jednostka organizacyjna UJ: .....

**Oświadczenie  
o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzoną kartę płatniczą**

Przyjmuję do użytku służbowego kartę płatniczą Banku PEKAO S.A. o numerze: ..... z limitem wydatków ..... PLN, zwaną dalej „Kartą”.

W przypadku:

- zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska – zobowiązuję się zwrócić Kartę do Kwestury UJ (Dział Finansowy) w ciągu 14 dni od wystąpienia tych zdarzeń,
- rozwiązania stosunku pracy – zobowiązuję się zwrócić Kartę do Kwestury UJ (Dział Finansowy) najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Zobowiązuję się do dołożenia należytej staranności w celu zabezpieczenia prawidłowego korzystania z Karty, a w szczególności do:

- wykorzystywania Karty wyłącznie do celów służbowych,
- nieudostępnienia Karty i numeru PIN osobom trzecim oraz zabezpieczenia ich poufności,
- zabezpieczenia Karty przed zgubieniem i kradzieżą.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanym dalej „Regulaminem” (zarządzenie nr 92 Rektora UJ z 28 grudnia 2018 roku).

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem kart płatniczych dla klientów korporacyjnych w Banku Pekao S.A. oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania, a w razie utraty Karty – do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Banku Pekao S.A. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania wydatków i przedkładania dokumentów finansowych stosownie do wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu Jagiellońskiego.

W razie użycia Karty do celów prywatnych zobowiązuję się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia transakcji, zwrócić kwotę wykorzystanych środków wraz z pobraną prowizją.

W przypadku, gdy nie przedstawię dokumentów albo wniosków, na podstawie których zgodnie z Regulaminem transakcja Kartą może być rozliczona przez Uniwersytet Jagielloński, zobowiązuję się do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi, w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.

Zwroty kwot, o których mowa powyżej, zostaną dokonane na rachunek bankowy Uniwersytetu Jagiellońskiego o numerze: .....

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż w razie nierozliczenia się w obowiązujących terminach z pobranych przy użyciu Karty zaliczek, kwoty nierozliczonych zaliczek zostaną potrącone z należnego mi wynagrodzenia za pracę.

Kraków, dnia .....

.....

(podpis pracownika)