



Poz. 240

**ZARZĄDZENIE NR 79  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 19 lipca 2024 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych  
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do wydanych już i użytkowanych przez pracowników Uniwersytetu Warszawskiego służbowych kart płatniczych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 35 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2010 r. poz. 159 z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: A. Z. Nowak

## **Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

#### **§ 2**

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w złotych polskich, z miesięcznym limitem płatności, który nie może przekroczyć kwoty 25 000 zł.

2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Uniwersytetu Warszawskiego.

3. Za pomocą służbowej karty płatniczej przede wszystkim powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. Przelew jest preferowaną formą płatności.

4. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do wypłaty gotówki.

5. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika służbowej karty płatniczej do opłacania wydatków w ramach należnych mu diet pobytowych i diety dojazdowej, a w przypadku diety hotelowej opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.

6. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim zasadami i regulaminami.

7. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku służbowej karty płatniczej.

8. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym kodu PIN, osobom trzecim.

9. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku niewykazania należytej staranności, użytkownik służbowej karty płatniczej ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.

10. Użytkownik służbowej karty płatniczej ponosi odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, w tym również za transakcje, które nie doszły do skutku na przykład wskutek oszustw internetowych.

11. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi i podlega rozliczeniu.

12. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

## **II Wydanie karty**

### **§ 3**

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Uniwersytet Warszawski, jej użytkownikiem kierownik jednostki organizacyjnej lub inny wskazany przez niego pracownik jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem pracowników sekcji finansowej jednostki organizacyjnej. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.

2. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi Uniwersytetu Warszawskiego zatrudnionemu na umowę o pracę.

3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest na indywidualny wniosek użytkownika przy kontrasygnacie Pełnomocnika Kwestora lub Kwestora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Użytkownik służbowej karty płatniczej wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 wypełnia formularz wniosku wskazanego przez bank wydający kartę płatniczą, którego aktualny wzór dostępny jest na stronie internetowej Kwestury.

5. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej i określeniu limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

6. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Sekcji Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze.

7. Sekcja Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w ust. 3 oraz wydanych służbowych kart płatniczych i na bieżąco monitoruje terminy upływu ich ważności.

8. Służbowa karta płatnicza wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po podpisaniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Po odbiorze, służbową kartę płatniczą należy niezwłocznie podpisać i aktywować, jak również zachować w bezpiecznym miejscu wszelkie dane kontaktowe banku oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.

9. Użytkownik służbowej karty płatniczej upoważniony jest do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznaných limitów.

10. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

### **III Użytkowanie kart**

#### **§ 4**

1. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie oraz w bankowym regulaminie korzystania z kart płatniczych.

2. Transakcje przy użyciu służbowej karty płatniczej dokonywane są do wysokości przyznanego limitu.

3. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza kwotę limitu karty.

4. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany w pierwszej kolejności do niezwłocznego zawiadomienia banku, który wydał służbową kartę płatniczą oraz zastosowania się do zaleceń jego pracowników, a także poinformowania pisemnie lub emailem o zaistniałej sytuacji Sekcji Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze, a w przypadku kradzieży – również policję.

5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub na wezwanie Kwestora użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Sekcji Rozliczeń Wydziałów w Kwesturze oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Regulaminu, wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

### **IV Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty bankowej**

#### **§ 5**

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym. Dokumentu rozliczającego nie stanowi potwierdzenie dokonania transakcji i obciążenia karty.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością Uczelni oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku.

3. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone i zadekretowane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim zasadami i z informacją „Opłacono służbową kartą płatniczą ..... (imię i nazwisko użytkownika)”.

4. Płatności internetowe związane z zagraniczną podróżą służbową mogą być realizowane tylko na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego, wyłącznie do wysokości wydatków związanych z tą podróżą (z wyłączeniem płatności pokrywanych z diet: dojazdowej i pobytowych) i wynikających z przepisów prawa.

5. Przedpłaty mogą być realizowane w oparciu o wniosek o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W przypadku korzystania w jednostce organizacyjnej z elektronicznego obiegu zamówień dopuszcza się zastąpienie wniosku o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą elektronicznym zamówieniem z wymaganymi podpisami osób uprawnionych w wersji elektronicznej, pod warunkiem wskazania formy płatności tj. płatności kartą służbową.

6. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 4 i 5 nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z obowiązku udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1–3.

7. Faktury, rachunki lub inne równoważne dowody księgowe potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na Uniwersytet Warszawski ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, NIP UE PL 525-001-12-66.

8. Zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć fakturę, rachunek lub inny równoważny dowód księgowy niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej, w ciągu 14 dni od jej zakończenia.

9. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy wskazany przez służby finansowe jednostki organizacyjnej nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.

10. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Uniwersytet Warszawski ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Uniwersytetu, na podstawie zgody udzielonej w oświadczeniu użytkownika służbowej karty płatniczej, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor lub Kwestor może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej, zaopiniowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

12. Użytkownik służbowej karty płatniczej, Pełnomocnik Kwestora lub na jego wniosek inny pracownik sekcji finansowej jednostki organizacyjnej mogą uzyskać elektroniczny dostęp do historii operacji służbowej karty płatniczej. Udzielenie takiego dostępu uzależnione jest między innymi od technicznych możliwości systemu informatycznych.

13. W jednostce organizacyjnej następuje zaewidencjonowanie w systemie finansowo-księgowym otrzymanych dokumentów rozliczających wydatki zrealizowane przy użyciu służbowej karty płatniczej.

14. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych odpowiada użytkownik służbowej karty płatniczej oraz Pełnomocnik Kwestora jednostki organizacyjnej.

15. Brak rozliczenia płatności zrealizowanych służbową kartą płatniczą dokumentami źródłowymi przez dwa kolejne okresy rozliczeniowe, upoważnia Kwestora do blokady służbowej karty płatniczej do czasu wyjaśnienia sprawy.

16. Nieterminowe rozliczanie płatności zrealizowanych służbową kartą płatniczą, a także niedopełnienie postanowień zawartych w § 2 ust. 8–12 jest podstawą do wnioskowania przez kierownika jednostki organizacyjnej lub Pełnomocnika Kwestora do Kwestora o blokadę lub zamknięcie służbowej karty płatniczej.

## **V**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 6**

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może zastosować w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.

2. Załączniki do Regulaminu w wersji edytowalnej dostępne są na stronie internetowej Kwestury.

**WNIOSEK**  
**o wydanie służbowej karty płatniczej**

<b>1. Imię i nazwisko użytkownika karty</b>	
<b>2. Stanowisko</b>	
<b>3. Numer kadrowy</b>	
<b>4. Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	
<b>5. Numer telefonu kontaktowego</b>	
<b>6. Adres e-mail</b>	
<b>7. Cel wydania służbowej karty płatniczej</b> (rodzaj planowanych wydatków z określeniem wysokości prognozowanych miesięcznych płatności, proponowanym limitem miesięcznym karty)	

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

.....  
data

.....  
podpis użytkownika karty

**Wnioskuje o wydanie służbowej karty płatniczej**

.....  
Kwestor/ pełnomocnik Kwestora

.....  
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej\*

**Decyzja o wydaniu służbowej karty płatniczej**

Akceptuję/ nie akceptuję wydanie służbowej karty płatniczej Pani(u):

.....  
**Limit miesięczny karty**

**Uwagi**

.....  
Rektor lub osoba przez niego upoważniona

Załącznik. Wniosek o wydanie karty płatniczej na druku bankowym.

\* podpis wymagany w przypadku, gdy użytkownikiem służbowej karty płatniczej nie jest kierownik jednostki organizacyjnej UW

**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 Warszawskim.

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 Warszawskim i zobowiązuję się do jego bezwzględnego przestrzegania.

4. Zobowiązuję się do zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadkach przewidzianych Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim.

5. Niniejszym wyrażam zgodę, bez konieczności stosowania dodatkowych oświadczeń, na potrącenie z mojego wynagrodzenia oraz z innych moich należności od Uniwersytetu Warszawskiego kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu naruszenia Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim, w tym w szczególności:

- przekroczenia przyznanego limitu karty,
- nieterminowego rozliczenia wydatków służbowych,
- nie udokumentowania wydatków zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
- kosztów wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej,
- kosztów nieuzasadnionej reklamacji, pobranych przez bank.

.....  
imię i nazwisko użytkownika

.....  
data i podpis użytkownika



.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
imię i nazwisko użytkownika służbowej  
karty płatniczej

**WNIOSEK**  
**o zgodę na dokonanie przedpłaty służbową kartą płatniczą**

<b>1. Termin</b>	
<b>2. Nazwa dostawcy</b>	
<b>3. Opis usługi lub towaru</b>	
<b>4. Kwota transakcji</b>	
słownie:	
<b>5. Adres strony internetowej</b>	
<b>6. Rodzaj kosztów</b>	
<b>7. Źródło finansowania</b>	

Zobowiązuję się do rozliczania i udokumentowania ww. wydatków zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych na Uniwersytecie Warszawskim

.....  
data

.....  
podpis użytkownika służbowej karty  
płatniczej

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
data

.....  
imię i nazwisko, podpis

Zatwierdzono do zapłaty

.....  
Kwestor/ pełnomocnik Kwestora

.....  
kierownik jednostki  
organizacyjnej