

Zarządzenie Nr 73
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 18 października 2016 roku
w sprawie wprowadzeni w Uczelni regulaminu korzystania przez pracowników
Akademii 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 j.t. z późn. zm) w zw. z § 44 ust. 1 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Z dniem podjęcia niniejszego zarządzenia, wprowadzam w Uczelni regulamin korzystania przez pracowników Akademii ze służbowych kart płatniczych.
2. Regulamin korzystania przez pracowników Akademii ze służbowych kart płatniczych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

REGULAMIN
korzystania przez pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
ze służbowych kart płatniczych

§ 1

1. Transakcje wykonane z użyciem karty podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
2. Karta znajduje się w dyspozycji Biura Rektora i Kanclerza. Kierownik Biura wyznacza pracownika, któremu powierza się obsługę karty. Pracownik ten podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty wyznaczony pracownik niezwłocznie dokumentuje fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym.
4. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów dotyczących rozliczania kosztów podróży służbowych.
5. Wyznaczony pracownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku, źródła finansowania oraz związku wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownika, dla którego dokonywana jest transakcja oraz umieścić na dowodzie księgowym informację o wykorzystaniu środków ze służbowej karty płatniczej.

§ 2

1. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą karty wyznaczony pracownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.
2. Wyznaczony pracownik przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu.
3. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w sposób opisany w §1 ust.1 pracownik, któremu powierzono kartę jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
4. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe lub do kasy uczelni.
5. W przypadku braku zwrotu środków pieniężnych lub zwrotu w niepełnej wysokości, Uczelnia ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę pracownika, który dokonał transakcji.

6. Wyznaczony do obsługi karty pracownik ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.
7. W przypadku utraty karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia banku celem zastrzeżenia karty, a także do poinformowania o tym fakcie kierownika Biura Rektora i Kanclerza.
8. W przypadku kradzieży karty pracownik, poza obowiązkiem przewidzianym w ust. 2, jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia policji.

§ 3

1. Pracownik Uczelni zainteresowany skorzystaniem z płatności za pomocą karty składa do Biura Rektora i Kanclerza stosowny wniosek podpisany przez kierownika jednostki zatrudniającej pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek, wyznaczony pracownik Biura przekazuje do kvestora celem uzyskania zapewnienia finansowania wniosku.
2. Po uzyskaniu podpisu kvestora pracownik Biura przekazuje wniosek do rektora, a w przypadku jego nieobecności do kanclerza. Rektor/kanclerz weryfikuje wniosek i wyraża zgodę na realizację transakcji.

**WNIOSEK
o dokonanie transakcji przy użyciu karty płatniczej**

Wniosuję o dokonanie transakcji przy użyciu karty płatniczej

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej ASP

.....
numer telefonu kontaktowego, e-mail użytkownika

Cel poniesienia wydatku: (rodzaj planowanych wydatków z określeniem wysokości płatności)

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

DataPodpis

.....
Kwestor data i podpis

Decyzja rektora/kanclerza

Akceptuję/odmawiam dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej

.....

Uwagi

.....

Podpis (Rektor/Kanclerz)

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko PESEL:

stanowisko.....

Jednostka organizacyjna ASP im. Jana Matejki w Krakowie:

.....

1. Oświadczam, iż biorąc do korzystania kartę płatniczą, o numerze zobowiązuję się przestrzegać postanowień określonych zarządzeniem Rektora z dnia nr określającego zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Kartę używać będę wyłącznie w celach służbowych, jednocześnie zobowiązuję się rozliczyć kartę w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
3. Zobowiązuję się przestrzegać zasad określonych Zarządzeniem Rektora z dnia nr, oraz regulacji wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, w tym przepisów Kodeksu Pracy, dot. „odpowiedzialności materialnej pracownika”.

Kraków, dnia

podpis
