

ZARZĄDZENIE NR 61/2015

Kierownika Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 16 grudnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie.**

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie,
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie, stanowiącą załącznik
do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-
Finansowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. nadzw. dr hab. n. med.
Jerzy Jakubowicz

Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych przez pracowników Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie (dalej jako: „Centrum Onkologii”) oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w złotych polskich (PLN), z miesięcznym i dziennym limitem płatności. Miesięczny limit płatności, ustalany jest indywidualnie dla użytkownika przez Dyrektora Centrum Onkologii, po uzyskaniu opinii Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub Głównego Księgowego, przy czym nie może przekroczyć kwoty 15.000 zł.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością Centrum Onkologii.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu.
4. Służbowa karta płatnicza w wyjątkowych sytuacjach może być wykorzystywana do wypłaty gotówki. Operacja wypłaty gotówki traktowana jest jako zaliczka gotówkowa wymagająca rozliczenia na ogólnych zasadach. Na druku rozliczenia zaliczki obowiązującym w Centrum Onkologii w polu „data pobrania zaliczki” użytkownik karty wpisuje datę pobrania gotówki z bankomatu oraz załącza potwierdzenie wypłaty wraz z pozostałymi dowodami źródłowymi.
5. W przypadku wyjazdów służbowych, służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacania wydatków w ramach należnych jemu diet pobytowych i diety dojazdowej, a w przypadku diety hotelowej opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami regulującymi wyjazdy służbowe w Centrum Onkologii.
6. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w Centrum Onkologii zasadami i regulaminami.
7. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych kart płatniczych oraz poufnych kodów z nimi związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
8. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem. W przypadku nie wykazania należytej

- staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia służbowej karty płatniczej osobom trzecim.
9. Użytkownik służbowej karty płatniczej przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy jej użyciu, co potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem składanym przy odbiorze karty.
 10. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.
 11. Wzór Oświadczenia użytkownika karty płatniczej stanowi Załącznik do niniejszej Instrukcji.

II.

Wydanie karty

§ 3

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest Centrum Onkologii, jej użytkownikiem wskazany przez Dyrektora kierownik jednostki organizacyjnej lub w szczególnych przypadkach inny wskazany przez niego pracownik jednostki. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
2. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi Centrum Onkologii zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownik wypełnia wniosek wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.
4. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej podejmuje Dyrektor Centrum Onkologii, po uzyskaniu opinii Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub Głównego Księgowego.
5. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzone są w Dziale Księgowości.
6. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
7. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować, stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.

III.

Użytkowanie kart

§ 4

1. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszą Instrukcją oraz bankowym regulaminem 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 w okresie rozliczeniowym.
4. 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 poinformowania pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o zaistniałej sytuacji Dział Księgowości, a w przypadku kradzieży – również organy ścigania.

5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy lub decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą, użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do Działu Księgowości oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszej Instrukcji, ze wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.

IV.

Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty bankowej

§ 5

1. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą (rachunkiem) lub innym równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem.
2. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością Centrum Onkologii oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone i zadekretowane zgodnie z obowiązującymi w Centrum Onkologii zasadami i opatrzone adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą..... (imię i nazwisko użytkownika)”.
3. Płatności internetowe związane z zagraniczną podróżą służbową mogą być realizowane tylko na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego, wyłącznie do wysokości wydatków związanych z tą podróżą i wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.
4. Przedpłaty (na przykład płatności internetowych), które rozliczone będą w terminie późniejszym, mogą być realizowane wyłącznie w oparciu o zaakceptowany wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.
5. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków o których mowa w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.
6. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Wawelska 15B, NIP 525-00-08-057, NIP UE PL 525-00-08-057.
7. Rozliczenie operacji wypłaty gotówki z bankomatu odbywa się zgodnie z zasadami jakie obowiązują dla rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych z kasy Centrum Onkologii.
8. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Działu Księgowości opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po dokonaniu transakcji przy użyciu karty płatniczej, 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, prowizjami bankowymi oraz odsetkami za opóźnienie w wysokości ustawowej. Zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy wskazane przez służby finansowe jednostki nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
10. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Centrum Onkologii ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od Centrum Onkologii. W dniu odbioru służbowej karty płatniczej Użytkownik zobowiązany jest do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Główny Księgowy może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej.
12. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez Głównego Księgowego do Dyrektora Centrum Onkologii, o unieważnienie służbowej karty płatniczej.
13. Brak rozliczenia płatności zrealizowanych służbową kartą płatniczą dokumentami źródłowymi, upoważnia Głównego Księgowego do blokady służbowej karty płatniczej do czasu wyjaśnienia sprawy.

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko/jednostka organizacyjna

Oświadczenie użytkownika karty płatniczej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z wewnętrzną instrukcją dotyczącą korzystania ze służbowych kart płatniczych Centrum Onkologii – Instytutu oraz regulaminem wydawania i używania karty debetowej PKO VISA BUSINESS stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy Centrum Onkologii – Instytut a PKO Bank Polski S.A. i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Zobowiązuję się również do ponoszenia odpowiedzialności za naruszenie wskazanych regulacji.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty postępowania zgodnie z regulaminem PKO BP S.A.,
- b) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- c) nieudostępniania kart płatniczych i numerów PIN osobom trzecim,
- d) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- e) niezwłocznego zwrócenia do Działu Księgowości karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy użyciu karty płatniczej. Jednocześnie, na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenia z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania środków karty płatniczej do wysokości przyznanego mi miesięcznego limitu płatności kartą płatniczą w każdym miesiącu. Przyjmuję również do wiadomości, iż ciąży na mnie obowiązek wyliczenia się oraz odpowiedzialność materialna, o których mowa w art. 124 Kodeksu pracy.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Kartę płatniczą o nr otrzymałem/otrzymałam*

.....
(czytelny podpis)
*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 – Instrukcja korzystania ze służbowych kart płatniczych w Centrum Onkologii-Instytut;

Załącznik nr 2 – Regulamin wydawania i używania karty debetowej PKO VISA BUSINESS