

Zarządzenie nr 22/2024

**Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk**

z dnia 16.07.2024 r.

w sprawie

**wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych
przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. 2020 poz. 1796) oraz § 10 ust. 2 Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW INSTYTUTU MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ IM. MIROSŁAWA MOSSAKOWSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wydawania, korzystania ze służbowych Kart płatniczych (dalej: Karta) oraz rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

Limit płatności

1. Pracownicy uprawnieni do korzystania z Kart otrzymują określone limity karty płatniczej. Informację o wysokości przysługującego pracownikowi limitu przekazywane są przy wydawaniu Karty.
2. W uzasadnionych przypadkach Z-ca Dyrektora ds. Finansowych/Główna Księgowa może przyznać zmianę limitu na Karcie w trakcie jej użytkowania.

§ 3

Zasady przyznawania, wydawania oraz zastrzegania Karty płatniczej

1. Karta może być wydana wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu w IMDiK PAN na umowę o pracę i który nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Karta może być wydana wyłącznie na wniosek pracownika, złożony w formie zgodnej z obowiązującymi w chwili składania wniosku regulacjami dotyczącymi obiegu dokumentacji w IMDiK PAN.
3. Wzór wniosku, o którym jest mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wypełnia pracownik, a akceptuje Z-ca Dyrektora ds. Finansowych/Główna Księgowa lub inna osoba upoważniona przez ww. Z-cę Dyrektora.
4. Niezależnie od wniosku, o którym mowa w ust. 2 pracownik wypełnia także wniosek o wydanie Karty przekazany przez bank.
5. Wszelkie formalności związane z wydaniem i likwidacją Kart prowadzone są w Dziale Finansowo-Księgowym. Pracownik w chwili otrzymania karty podpisuje protokół odbioru karty, sporządzony według wzoru, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz oświadczenie, o treści zgodnej z wzorem zawartym w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.



6. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje zastrzeżenia Karty w przypadku:
- 1) Używania karty niezgodnie z postanowieniami § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 2) Rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem będącym użytkownikiem Karty;
 - 3) Zaistnienia innych ważnych powodów, skutkujących koniecznością zastrzeżenia Karty.

§ 4

Przeznaczenie Karty płatniczej

1. Karta przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością IMDiK PAN.
2. Wszelkie płatności powinny być wykonywane w miarę możliwości przelewami. Płatności za pomocą Karty mogą być dokonywane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe dokonanie płatności przelewem. Karta nie może być wykorzystana do wypłaty gotówki.
3. Upoważnia się użytkownika Karty do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznanych limitów.
4. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą Karty użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.
5. Użytkownicy Karty zobowiązani są do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu banku.
6. Odpowiedzialność za użytkowanie, przechowywanie i zabezpieczenie Karty ponoszą wyłącznie jej użytkownicy. Niedopuszczalne jest udostępnienie Karty i jej kodów osobom trzecim.

§ 5

Zasady rozliczeń płatności Kartą

1. Karta jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym limitem płatności.
2. Użytkownik Karty jest zobowiązany do dostarczenia opisanych dokumentów księgowych (faktura, rachunek, inny równoważny dokument księgowy – z zastrzeżeniem, że potwierdzenie/wydruk z terminala nie jest dokumentem księgowym), niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych do Działu Finansowo – Księgowego. Dokumenty księgowe muszą być opisane zgodnie z obowiązującymi w IMDiK PAN zasadami oraz zawierać następującą adnotację: „zakupu dokonano służbową kartą płatniczą (imię i nazwisko użytkownika karty)” oraz podpis użytkownika Karty.

3. Faktury i rachunki potwierdzające wydatek muszą być wystawione na następujące dane:

IMDiK PAN

ul. A. Pawińskiego 5

02-106 Warszawa

NIP: 525 000 81 69

Dla faktur zagranicznych: VAT No: PL5250008169

lub

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk
ul. Adolfa Pawiańskiego 5
02-106 Warszawa
NIP: 525 000 81 69

Dla faktur zagranicznych: VAT No: PL5250008169

4. Jeśli wydatek nie został udokumentowany zgodnie z niniejszym Regulaminem użytkownik Karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wraz z kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z danymi operacjami w terminie 14 dni od wezwania do zwrotu.
5. W przypadku niedokonania zwrotu, IMDiK PAN ma prawo potrącić kwotę z wynagrodzenia, na podstawie art. 87 § 1 pkt. 3) Kodeksu Pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Główny Księgowy / Dyrektor może wyrazić zgodę na akceptację wydatku na podstawie oświadczenia pracownika.
7. Brak terminowego rozliczenia Karty przez 3 miesiące upoważnia Dział Finansowo-Księgowy do jej zablokowania i odebrania.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Rejestr wydawanych Kart prowadzi Dział Finansowo-Księgowy w formacie excel, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 4 do Regulaminu.
2. Dział Finansowo-Księgowy monitoruje terminy ważności Kart, nabycie oraz utratę uprawnień pracowników do użytkowania Karty, oraz dokonuje zastrzeżenia Kart.
3. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za zgłoszenia w banku, w przypadkach dotyczących zamian limitów lub nieodnawiania Kart na następny okres.

§ 7

Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku o wydanie służbowej Karty płatniczej.
2. Załącznik nr 2 - Wzór Protokołu odbioru służbowej Karty płatniczej.
3. Załącznik nr 3 - Wzór Oświadczenia Pracownika/Użytkownika Karty płatniczej.
4. Załącznik nr 4 - Wzór Rejestru służbowych Kart płatniczych.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużajska

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Wniosek o wydanie służbowej Karty płatniczej

Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Wnioskodawca:

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

Uzasadnienie złożenia wniosku: (rodzaj planowanych wydatków z określeniem planowanych miesięcznych płatności):

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

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy

Potwierdzam, że Wnioskodawca jest pracownikiem IMDiK PAN i nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy:

.....

.....
Data i podpis pracownika Działu Spraw Osobowych

Wyrażam zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej z miesięczny limitem wydatków w kwocie zł od dnia.....

.....
Data i podpis Z-cy Dyrektora ds. Finansowych/Główniej Księgowej



Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny
Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

PROTOKÓŁ ODBIORU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Niniejszym potwierdzam odbiór Karty

Nr otrzymanej Karty	
Imię i Nazwisko użytkownika	
Wysokość limitu	
Nazwa reprezentowanej jednostki	
Data i podpis osoby odbierającej	



Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Oświadczenie Pracownika/Użytkownika Karty płatniczej

1. Oświadczam, że przyjmuję służbową kartę płatniczą o numerze.....
..... oraz nadany z nią numer PIN i zobowiązuję się korzystać z niej zgodnie z *Regulaminem korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk*.

2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Regulaminem korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk* oraz zobowiązuję się do bezwzględnego jego przestrzegania.

3. Oświadczam, że jestem świadoma/my odpowiedzialności za zaciągnięte zobowiązania z użyciem karty, o której mowa w ust.1.

4. Niniejszym wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia jak również z innych moich należności z Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk kwot transakcji wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi powstałymi z tytułu nieprzestrzegania *Regulaminu korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk*, w szczególności takich jak:

- I. należności z tytułu nieterminowego rozliczenia,
- II. należności powstałe w wyniku braku udokumentowania wydatków/kosztów zrealizowanych z użyciem karty w sposób określony w Regulaminie korzystania ze służbowych Kart płatniczych przez pracowników Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, w tym płatności za operacje, które nie doszły do skutku,
- III. koszty nieuzasadnionych reklamacji, pobranych przez bank,
- IV. koszty wydania zastępczej karty w przypadku zagubienia lub uszkodzenia poprzedniej karty.

.....
(data i czytelny podpis Użytkownika)



Rejestr Służbowych Kart Płatniczych

Bank wydający karty:							
Imię i nazwisko pracownika IMDIK PAN	Jednostka organizacyjna	Nr karty	Data wydania	Data ważności	Limit miesięczny w PLN	Status aktywności	

[Signature]