

**UNIwersYTET MEDYCZNY
W ŁODZI**

ZARZĄDZENIE Nr...31 / 2011

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
z dnia 28 kwietnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu używania służbowych kart płatniczych przez pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.) oraz art. 175 ust.3 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr.157 poz.1240 /) w związku z § 52 ust. 4 pkt 8 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 czerwca 2006 r. z późn. zm., zarządza się co następuje :

§1

Wprowadza się Regulamin używania służbowych kart płatniczych przez pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. n. med. Paweł Górski

PROF. DR HAB. N. MED. PAWEŁ GÓRSKI
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek

REGULAMIN

korzystania ze służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady użytkowania służbowych kart płatniczych w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe związane z działalnością Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach **przelew jest preferowaną formą płatności**.

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

4. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi w naszej Uczelni zasadami.

5. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej są traktowane jako zaliczki powierzone pracownikowi do rozliczenia.

6. Zapłata służbową kartą płatniczą nie zwalnia z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

2. Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji realizowanych przy użyciu służbowej karty bankowej

§ 3

1. Operacje finansowe za pośrednictwem Internetu mogą być dokonywane przez zainteresowanego pracownika tylko w Dziale Finansowym UM i przy udziale pracownika tego Działu.

2. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

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 (z wyłączeniem płatności pokrywanych z diet : dojazdowej i pobytowych) wynikających z przepisów prawa w tym zakresie.

4. Użytkownik jest zobowiązany do opisanie faktury, rachunku, dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 3 podlegają zwrotowi.

6. Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki winny być wystawione na Uniwersytet Medyczny w Łodzi ul. Al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź, NIP 725-18-43-739, NIP UE: PL725-18-43-739

7. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć do Kwestury opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej w ciągu 14 dni od jej zakończenia.