

Dokumentowanie i rozliczanie transakcji dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej

1. Transakcje wykonywane z użyciem służbowych kart płatniczych (zarówno debetowych jak i obciążeniowych) podlegają przepisom o zamówieniach publicznych oraz kontroli finansowej, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 73 z 24.08.2020 W sprawie określenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
2. Płatności służbową kartą płatniczą mogą być dokonywane tylko na podstawie **zatwierdzonego wniosku Workflow lub wniosku wyjazdowego** do wysokości kwoty zatwierdzonej we wniosku. Zasada ta dotyczy również płatności dokonywanych przez Internet oraz związanych z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi.
3. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą **fakturą VAT, rachunkiem lub innym, równoważnym dowodem księgowym. Potwierdzenie obciążenia karty nie jest takim dowodem !!!**
4. Faktury, rachunki oraz inne, równoważne dowody księgowe, potwierdzające zaistnienie operacji gospodarczej powinny być wystawione na poniższe dane:

SGH GV

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa
NIP: PL 1080026260

W przypadku transakcji zagranicznych obowiązkowo w numerze NIP musi się pojawić skrót identyfikujący kraj - NIP: **PL1080026260**.

5. Użytkownik jest zobowiązany do opisanego dowodu księgowego, potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z załącznikiem nr 8 do ZR nr 73 z 24-08-2020. Prawidłowo opisany dokument musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) **szczegółowy opis zakupu**, określający w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj nabytego dobra lub usługi,
 - b) **cel zakupu**, umożliwiający ustalenie związku dokonanego zakupu z działalnością Uczelni,
 - c) **nr wniosku**, na podstawie którego dokonano zakupu lub nr sprawy przy płatności za hotel
 - d) **zamknięcie wniosku**, informujące czy dany dokument jest ostatnim dokumentem do wskazanego wniosku,

- e) **nr i kwota umowy**, do której wystawiony jest dokument (jeśli zakup został dokonany w oparciu o umowę),
 - f) **stopień wykorzystania umowy**, uwzględniające opisywany dokument (jeśli zakup został dokonany w oparciu o umowę),
 - g) **zapłacono służbową kartą płatniczą..... (imię i nazwisko użytkownika karty)**, adnotacja o formie płatności,
 - h) **potwierdzenie** prawidłowego wykonania usługi / otrzymania dobra,
 - i) **sprawdzono pod względem merytorycznym**, adnotacja świadcząca o dokonaniu, przez uprawnioną w tym zakresie osobę, kontroli dokumentu w zakresie prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami dokonanej operacji gospodarczej, potwierdzonej tym dokumentem.
6. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany **dostarczyć do Kwestury** za pośrednictwem systemu EKD prawidłowo opisane i zatwierdzone dowody księgowe **niezwłocznie** po realizacji zakupu i nie później niż w ciągu 7 dni od daty dokonania zakupu (z wyłączeniem dowodów dotyczących użycia płatniczej karty służbowej w trakcie podróży służbowych, dostarczanych w trybie przewidzianym dla rozliczenia delegacji służbowych). Do dowodów księgowych należy dołączyć skróconą wersję wniosku, na podstawie którego dokonano zakupu.
7. **Wypłata gotówki** przy użyciu karty służbowej może być dokonana tylko w uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą. Wypłacona gotówka rozliczana jest jak zaliczka, na dokumencie **Rozliczenie zaliczki**. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy Uczelni nr **91 1240 1112 1111 0000 0165 0961** w terminie 7 dni od daty dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do 31 grudnia danego roku.
8. W przypadku gdy dokonanie operacji służbową kartą płatniczą nie zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami lub nie zostało udokumentowane w opisany w niniejszym dokumencie sposób, użytkownik służbowej karty płatniczej jest **zobowiązany do zwrotu** równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi obciążającymi daną operację. Zwrotu należy dokonać **niezwłocznie**, na konto bankowe Uczelni nr **91 1240 1112 1111 0000 0165 0961**. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, Uczelni przysługuje prawo dokonania potrącenia należności z tytułu nieprawidłowego użycia służbowej karty płatniczej z wynagrodzenia wypłacanego w ramach umowy o pracę.

KWESTOR SGH