



## **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 obowiązującymi w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie zasadami.
2. Płatności służbową kartą płatniczą mogą być dokonywane tylko na podstawie **zatwierdzonego wniosku** i 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:

**Szkoła Główna Handlowa w Warszawie**  
**al. Niepodległości 162**  
**02-554 Warszawa**  
**NIP: PL 525-000-84-07**

**W przypadku transakcji zagranicznych obowiązkowo** w numerze NIP musi się pojawić skrót identyfikujący kraj - NIP: **PL 525-000-84-07**.

5. Użytkownik jest zobowiązany do opisanego dowodu księgowego, potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej. 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,
  - 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** prawidłowo opisane i zatwierdzone dowody księgowo **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**  
**Katarzyna Krępel-Świerkula**