

Uchwała nr 235
Zarządu Polskiego Związku Gimnastycznego z dnia 11 października 2023 r.
w sprawie przyjęcia *Regulaminu użytkowania służbowych kart płatniczych PZG*

Zarząd PZG na zebraniu w dniu 11 października 2023 w formule online uchwalił co następuje:

§ 1.

1. Zarząd Polskiego Związku Gimnastycznego przyjmuje Regulamin użytkowania służbowych kart płatniczych PZG.
2. Regulaminy wraz ze wzorem oświadczenia stanowią załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu wzięło udział 10 członków Zarządu PZG.

Regulamin użytkowania służbowych kart płatniczych w Polskim Związku Gimnastycznym

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady wydawania i użytkowania służbowych kart płatniczych w Polskim Związku Gimnastycznym, zwanym dalej „PZG” oraz zasady rozliczania transakcji dokonanych przy ich użyciu.

§ 2.

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym i dziennym limitem płatności ustalonym indywidualnie dla danego pracownika.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością PZG.
3. 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.
4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do wypłaty gotówki przez wyznaczonego pracownika PZG.
5. W przypadku wyjazdów służbowych służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana przez użytkownika do opłacania wydatków w ramach należnych mu diet pobytowych i diety dojazdowej, a w przypadku diety hotelowej opłaty nie mogą przekroczyć limitów określonych właściwymi przepisami prawa regulującymi wyjazdy służbowe.
6. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i użytkowania służbowych karty płatniczych oraz poufnych kodów z nią związanych ciąży na użytkowniku karty. Niedopuszczalne jest udostępnianie służbowej karty płatniczej i jej kodów, w tym PIN, osobom trzecim.
7. 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.

8. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej oraz kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia.
9. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.

II. Wydanie karty.

§ 3.

1. Posiadaczem służbowej karty płatniczej jest PZG, jej użytkownikiem pracownik PZG. Imię i nazwisko użytkownika służbowej karty płatniczej jest uwidocznione na karcie.
2. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie pracownikowi PZG zatrudnionemu na umowę o pracę.
3. Służbowa karta płatnicza wydawana jest przez bank, w którym PZG posiada konta. Służbowa karta płatnicza jest przypisana wyłącznie do jednego konta wskazanego przez Prezesa Zarządu oraz Sekretarza Generalnego w momencie złożenia w banku wniosku o wydanie służbowej karty płatniczej.
4. Pracownik wypełnia dodatkowo wniosek wskazany przez bank wydający służbową kartę płatniczą.
5. Decyzje o wydaniu służbowej karty płatniczej, określeniu okresu jej użytkowania, limitu płatności dokonywanych przy użyciu służbowej karty płatniczej podejmują wskazane w Statucie PZG osoby upoważnione do reprezentacji PZG.
6. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją służbowych kart płatniczych prowadzi księgowość PZG.
7. Służbowa karta płatnicza wydawana jest wyłącznie jej użytkownikowi po dostarczeniu Oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Po odbiorze, służbową kartę płatniczą należy niezwłocznie podpisać, jak również zachować w bezpiecznym miejscu

wszelkie dane kontaktowe z bankiem oraz numer służbowej karty płatniczej na wypadek jej kradzieży bądź zgubienia.

8. Upoważnia się użytkownika służbowej karty płatniczej do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach przyznaných limitów.
9. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U z 2023 r., poz. 1465).

III. Użytkowanie kart.

§ 4.

1. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych niniejszym Regulaminem 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.
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 emailem o zaistniałej sytuacji księgowości PZG, a w przypadku kradzieży – również policję.
5. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Prezesa Zarządu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do księgowości PZG oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu, 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 PZG oraz charakteru, okoliczności i celu wydatku. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone i zadekretowane zgodnie z obowiązującymi w PZG zasadami i opatrzone adnotacją „*Oplacono 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 (z wyłączeniem płatności pokrywanych z diet: dojazdowej i pobytowych) i wynikających z przepisówprawa w tym zakresie.
4. Przedpłaty (na przykład płatności internetowych), które rozliczone będą w terminie późniejszym i dotyczą udziału reprezentacji Polski w konsultacjach/zgrupowaniach szkoleniowych, wyjazdów na zawody międzynarodowe oraz imprezy mistrzowskie, mogą być realizowane wyłącznie w oparciu o wniosek trenera głównego i/lub trenera koordynatora danej sekcji oraz zatwierdzone przez Prezesa Zarządu lub Sekretarza Generalnego.
5. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków o których mowa w ust. 3 nie zwalnia użytkownika służbowej karty płatniczej z udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.
6. Realizacja płatności internetowych na podstawie wniosków o których mowa w ust. 4 zobowiązuje osobę wnioskującą do udokumentowania płatności w sposób określony w ust. 1 i 2.
7. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, osoba wnioskująca, o której mowa w ust. 4 jest zobowiązana do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi

- kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez księgowość PZG nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.
8. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, PZG ma prawo dokonać potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę i innych należności od PZG. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia, zawierającego zgodę na takie potrącenie.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu lub Sekretarz Generalny może wyrazić zgodę na udokumentowanie wydatku w formie pisemnego Oświadczenia użytkownika służbowej karty płatniczej.
 10. Użytkownik służbowej karty płatniczej może wystąpić o elektroniczny dostęp do rachunku służbowej karty płatniczej. Udzielenie takiego dostępu uzależnione jest między innymi od technicznych możliwości systemów informatycznych.
 11. Na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych dokonywane jest rozliczenie wydatków zrealizowanych z użyciem służbowej karty płatniczej oraz prowadzone są odpowiednie zapisy w systemie finansowo-księgowym.
 12. Za monitoring rozliczenia limitów służbowych kart płatniczych w PZG odpowiada księgowość oraz użytkownik służbowej karty płatniczej.
 13. Brak terminowego rozliczenia limitu służbowej karty płatniczej prawidłowymi dokumentami księgowymi jest podstawą do wnioskowania przez księgowość PZG do unieważnienia służbowej karty płatniczej.
 14. Brak rozliczenia płatności zrealizowanych służbową kartą płatniczą dokumentami źródłowymi przez dwa kolejne okresy rozliczeniowe, upoważnia księgowość PZG do blokady służbowej karty płatniczej do czasu wyjaśnienia sprawy.

V. Postanowienie końcowe.

§ 6.

PZG w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zastosować indywidualne odstępstwa od powyższych zasad, przy czym wymagana jest zgoda osób wymienionych w § 41 punkt 3 Statutu PZG.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu użytkowania
służbowych kart płatniczych PZG.

..... (miejscowość i data)

WZÓR

Oświadczenie

o użytkowaniu służbowej karty płatniczej

1. W dniu przyjmuję do użytku służbowego kartę p ł a t n i c z ą nr wydaną przez¹ na warunkach określonych w „Regulaminie użytkowania służbowych kart płatniczych Polskiego Związku Gimnastycznego.”
2. Zobowiązuję się do użytkowania karty płatniczej zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie użytkowania służbowych kart płatniczych Polskiego Związku Gimnastycznego”.
3. Kartę płatniczą biorę w użytkowanie na czas oznaczony, liczony od dnia przyjęcia karty do daty ważności karty podanej na jej awersie, nie dłużej jednak niż do czasu rozwiązania umowy o pracę.
4. Kartę biorę w użytkowanie do regulowania wydatków służbowych w szczególności za:
 - 1) usługi hotelowe podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków Zarządu PZG, usługi hotelowe podczas podróży służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami oraz inne usługi związane z podróżami służbowymi członków Zarządu;
 - 2) usługi transportowe;
 - 3) opłaty z tytułu uczestnictwa m.in. w konferencjach, sympozjach, szkoleniach, kongresach, warsztatach itp.;
 - 4) wydatki na zakupy materiałów niezbędnych na bieżące potrzeby PZG;
 - 5) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków służbowych z zakresu współpracy z zagranicą;
 - 6) wydatki związane z zakupem materiałów i usług informatycznych.
5. Miesięczny limit operacji karty płatniczej wynosi PLN.
6. Zobowiązuję się do posługiwania się kartą płatniczą z należytą starannością, w tym ochrony jej przed zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
7. Oświadczam, iż użytkowana przeze mnie karta płatnicza używana będzie wyłącznie w celach służbowych oraz nie będzie udostępniana osobom trzecim.
8. Zobowiązuję się do dokonania rozliczenia wydatków opłaconych kartą płatniczą w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub od dnia zakończenia podróży służbowej poza granicami kraju, przekładając faktury, rachunki oraz inne równoważne dowody księgowe.
9. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty płatniczej albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia o tym zdarzeniu banku oraz Sekretarza Generalnego/Prezesa Zarządu.

Podpis