

Kraków, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko Zaliczkobiorcy

## **Wniosek o przyznanie zaliczki stałej na rok 2024** w formie limitu na rachunku służbowej karty płatniczej

w kwocie zł: .....słownie zł: .....

z przeznaczeniem na wydatki jednostki organizacyjnej: .....  
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

Przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne oraz zobowiązuję się do wydatkowania ich zgodnie z przeznaczeniem. Jednocześnie **zobowiązuję się do bieżącego rozliczania wydatków z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania** oraz rozliczania końcowego na 14 dni przed końcem roku kalendarzowego.

### **Przyjmuję do wiadomości i stosowania:**

1. Użytkownik dokumentuje każdą transakcję przedkładając w Kwesturze fakturę (rachunek) lub inny równoważny dowód księgowy. Potwierdzenie obciążenia karty nie stanowi dowodu rozliczającego wydatek.
2. Transakcje obciążające rachunek karty są traktowane jako zaliczka powierzona pracownikowi do rozliczenia w rozumieniu Kodeksu Pracy. Jeśli, pomimo wezwań do rozliczenia, Pracownik nie rozliczy wydatków lub nie zwróci wydatkowanej nieprawidłowo kwoty, pracodawca ma prawo dokonać potrącenia nierozliczonych należności z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności, z zachowaniem zasad prawa pracy.
3. Zakupy z użyciem służbowej karty płatniczej podlegają wymogom regulaminu, określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJCM na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
4. Zakupy towarów, usług i licencji poza granicami kraju mogą być dokonywane wyłącznie za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia UJCM lub Biblioteki Medycznej UJCM.
5. Służbowa karta płatnicza nie może być wykorzystywana do opłacania prywatnych wydatków.
6. Wypłata gotówki z bankomatu może być dokonana wyłącznie w celu realizacji zakupów, których opłacenie kartą nie jest możliwe. Pozostałą gotówkę należy wpłacić niezwłocznie na rachunek karty. Dla kart kredytowych i obciążeniowych z odroczoną spłatą wypłaty z bankomatu nie dopuszcza się.
7. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zwolnienia z obowiązku świadczenia zadań a także na każde żądanie pracodawcy.
8. Nieprzestrzeganie powyższych zasad i procedur będzie skutkowało pociągnięciem Pracownika do odpowiedzialności.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Kart Płatniczych dla Klientów Korporacyjnych Banku Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

jestem już posiadaczem służbowej karty płatniczej UJCM

.....  
Podpis Zaliczkobiorcy

.....  
Akceptacja Kierownika Jednostki  
Organizacyjnej

## **Decyzja**

Zatwierdza się wypłatę zaliczki w formie przelewu na konto karty płatniczej wystawionej na nazwisko zaliczkobiorcy.

.....  
Z-ca Kwestora UJ  
ds. Collegium Medicum

.....  
Z-ca Kanclerza UJ  
ds. Collegium Medicum