

## ZASADY PŁATNOŚCI KARTĄ SŁUŻBOWĄ

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** (faktura przelewowa).

**Finansowanie podróży zagranicznych:** wyłącznie na wniosek wyjazdowy, zakup przez WhyNotTravel, fakturę automatycznie wystawia WNT i przesyła na Wydział, kontakt: Kamilla Nowak ([nowakk@is.uw.edu.pl](mailto:nowakk@is.uw.edu.pl))

**Finansowanie podróży krajowych:** na podstawie biletów i wypełnionych druków delegacji, nie jest potrzebna faktura

**Finansowanie noclegów:** pobranie zaliczki po uprzednim wypełnieniu wniosku wyjazdowego, konieczna faktura za nocleg, w przypadku jej braku - finansowanie noclegu wyłącznie do wysokości należnych diet hotelowych, kontakt: Kamilla Nowak ([nowakk@is.uw.edu.pl](mailto:nowakk@is.uw.edu.pl))

**Zakup sprzętu, oprogramowania, mebli itp., konieczna faktura**, kontakt: Zbigniew Kisiela ([z.kisiela@uw.edu.pl](mailto:z.kisiela@uw.edu.pl)).

**Wszystkie pozostałe płatności kartą służbową** (np. opłaty konferencyjne, składki członkowskie itd.), konieczna faktura, kontakt: Paulina Steckiewicz ([Paulina.Steckiewicz@adm.uw.edu.pl](mailto:Paulina.Steckiewicz@adm.uw.edu.pl))

Faktury i rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki powinny być wystawione na:  
Uniwersytet Warszawski  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa,  
NIP 525-001-12-66,  
NIP UE PL 525-001-12-66.

Pracownik, którego dotyczy płatność, jest **zobowiązany dostarczyć fakturę niezwłocznie po realizacji zakupu** do Sekcji Finansowo-Badawczej

W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej opisany sposób, Pracownik, zobowiązuje się do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Zwrotu należy dokonać na konto bankowe wskazane przez Sekcję Finansowo-Badawczą nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powstania obowiązku rozliczenia.