

Kontakt dla mediów:

Agnieszka Jabłońska-Twaróg, kom.: 501-679-223

e-mail: ait@clearcom.pl

6 złotych zasad korzystania z karty płatniczej w firmie

Karta kredytowa lub obciążeniowa to dla firmy dostęp do darmowego kredytu, sięgającego nawet 59 dni. To także sposób na zapewnienie pracownikowi pieniędzy podczas delegacji i łatwego rozliczania poniesionych wydatków.

Aby w pełni korzystać z dobrodziejstw płatności plastikiem każdy przedsiębiorca powinien pamiętać o przestrzeganiu kilku najważniejszych zasad.

1. Przygotuj regulamin korzystania z karty

Przede wszystkim w regulaminie pracy należy spisać zasady korzystania z karty: kto i w jakich przypadkach może wnioskować o jej wydanie przez pracodawcę i w jaki sposób może się nią posługiwać. Pracownik, jak każdy indywidualny posiadacz karty, powinien zapoznać się z określonym przez wydawcę regulaminem korzystania z karty. Świadomy pracownik nie będzie mógł się tłumaczyć, że nie wiedział jak posługiwać się kartą. Warto też określić zasady rozliczania kart służbowych: w jakich terminach należy dostarczyć rozliczenie wraz z odpowiednimi fakturami do księgowości.

2. Ustaw limity na określone typy transakcji

Niedawno głośna była sprawa klienta pewnej sieci klubów nocnych, który rano z przerażeniem stwierdził, że w ciągu kilkugodzinnej zabawy wydał służbową kartą kredytową 1 mln zł. By uniknąć nieplanowanych wydatków, przezorny pracodawca powinien zadbać o ustawienie limitów i ustalenie, w których miejscach i na jakie kwoty pracownikowi wolno płacić kartą. Niektórzy wydawcy kart przychodzą w tej kwestii z pomocą, zapewniając w standardzie sztywne limity wypłat gotówkowych lub wydatków kartą np. w kasynach i klubach nocnych, po przekroczeniu których karta jest blokowana. Pracodawca może sam określić za co można płacić kartą w czasie delegacji, np. za paliwo i nocleg. W niektórych wypadkach warto zrobić to szczegółowo, np. kierowca wyłącznie na obsługę samochodu.

3. Uważaj na bankomaty

Warto ograniczyć pracownikowi dostęp do wypłat z bankomatu kartą kredytową, ponieważ automatycznie uruchomi w ten sposób kredyt i od tego momentu okres bezodsetkowy przestanie obowiązywać. Kart obciążeniowych ten problem nie dotyczy, ale w obydwu przypadkach pobranie gotówki z bankomatu wiąże się z koniecznością zapłacenia prowizji.

4. Poleć pracownikowi prowadzenie ewidencji wydatków

Dla większego bezpieczeństwa i przejrzystości pracownik powinien prowadzić ewidencję wydatków, wyszczególniając w jakim celu użył karty. Nie chodzi przy tym wyłącznie

Kontakt dla mediów:

Agnieszka Jabłońska-Twaróg, kom.: 501-679-223

e-mail: ait@clearcom.pl

o kontrolowanie personelu podczas wyjazdu, lecz przede wszystkim zabezpieczenie się na wypadek reklamacji związanych z pomyłkowymi obciążeniami karty. Wyciąg z rachunku i zestawienie przygotowane przez pracownika pomogą w dochodzeniu roszczeń. Dobrą praktyką wydawców jest nieujmowanie spornych płatności w rozliczeniach transakcji za ostatni okres, do czasu rozpatrzenia reklamacji.

Podczas rozpatrywania oferty kart służbowych warto sprawdzić czy wydawca oferuje dostęp online do wyciągów oraz do informacji o bieżących transakcjach lub czy można ustawić taki dostęp dla administratora ze strony firmy. W ten sposób łatwo można kontrolować wydatki na kartach służbowych i dyscyplinować pracowników do rozliczania kart.

5. Pamiętaj o fakturze VAT

Pracownik powinien brać dokument potwierdzający wydatek – rachunek, paragon, fakturę VAT przy każdej płatności kartą i dostarczyć w terminie do księgowości, aby wydatki można było zaliczyć w poczet kosztów uzyskania przychodów i dokonać odliczenia podatku od towarów i usług.

6. Bądź przezorny i ubezpieczony

Użytkownika karty firmowej obowiązują takie same zasady bezpiecznego posługiwania się plastikowym pieniądzem jak klienta indywidualnego. Musi wiedzieć, że powinien dokonywać płatności tylko w zaufanych miejscach/witrynach, nie podawać nikomu numeru karty oraz jej PINu, ani użyczać jej. W razie utraty karty należy niezwłocznie powiadomić jej wystawcę i pracodawcę, a jeśli została skradziona – także policję. W przypadku kart firmowych szczególnie wskazane jest wykupienie ubezpieczenia od utraty karty nie z winy użytkownika, w ramach którego, przy stosunkowo niskiej opłacie, wystawca bierze na siebie koszty związane z nieuprawnionym użyciem karty.

Maria Andruchów-Szeluga, Dyrektor Finansowy Diners Club Polska

Informacja o Diners Club Polska

Diners Club Polska wydaje na terenie Polski karty obciążeniowe z okresem bezodsetkowym sięgającym 59 dni. Karty Diners Club są dedykowane małym i średnim firmom, przedstawicielom wolnych zawodów i aktywnym podróżnikom, ceniącym wygodę i bezpieczeństwo. Oferują bogaty pakiet ubezpieczeniowy, narzędzia ułatwiające rozliczanie zakupów biurowych i podróży służbowych. Są akceptowane w ponad 21 mln punktów handlowo-usługowych i bankomatach w 185 państwach. Karta Diners Club jako jedyna na rynku umożliwia firmom zbieranie mil w programie Miles & More. Diners Club Polska posiada licencję KNF jako krajowa instytucja płatnicza. Jako spółka prawa polskiego działa od 1997 r. Jest częścią Diners Club International, najstarszego wystawcy kart płatniczych i jednej z największych oraz najbardziej znanych niebankowych instytucji na świecie.

Kontakt dla mediów:

Agnieszka Jabłońska-Twaróg, kom.: 501-679-223

e-mail: ajt@clearcom.pl



Więcej informacji na stronie: <http://www.dinersclub.pl/pl>

Kontakt dla mediów:

Agnieszka Jabłońska-Twaróg

Partner zarządzający Clear Communication Group

kom. +48 501 679 223

email: ajt@clearcom.pl