

ZARZĄDZENIE NR 101/2021

Wójta Gminy Szczaniec

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Szczaniec .

§ 2. 1. Decyzję w sprawie wydania kart płatniczej, określenia jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.

2. Karta może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę , zwanej dalej Użytkownikiem.

3. Kartą może posługiwać się wyłącznie Użytkownik, którego imię i nazwisko widnieje na karcie.

4. Na rzecz jednego Użytkownika może być wydana jedna karta.

5. Kartę przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.

6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

7. Użytkownik zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania środków z karty płatniczej. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych Użytkownika.

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją kart dokonuje pracownik referatu finansowego.

2. Pracownik referatu finansowego prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit.

3. Wydanie, zwrot karty dokonuje się za pokwitowaniem, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. 1. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie wydatki związane z wydatkami służbowymi.

2. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.

4. Wyplata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że wyplata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych. Obowiązek uzasadnienia wyplaty gotówki z bankomatu spoczywa na Użytkowniku.

5. karta może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na usługi hotelowe, zakup biletów, usługi gastronomiczne w związku z podróżą służbową .

§ 5. 1. Płatność realizowana kartą traktowana jest jako zaliczka.

2. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokonuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

3. Dokumenty opłacone kartą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Dokumenty do rozliczenia transakcji Użytkownik obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania transakcji lub zakończenia podróży służbowej.

5. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2 winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska Użytkownika oraz dokładny opis wydatku oraz adnotację „opłacono kartą płatniczą nr”.

§ 6. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 5, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika .

§ 7. 1. Użytkownik jako posiadacz karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN,
- 2) nie przechowywania kart razem z numerem PIN,
- 3) nie udostępniania karty z numerem PIN osobom trzecim,
- 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych niniejszym zarządzeniem oraz regulaminem banku
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienia kierownika jednostki o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez Użytkownika karty i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków⁶) i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza kart płatniczej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Neryng

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 101/2021
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021 r.

Szczaniec, dn.

PROTOKÓŁ
z przekazania / zwrotu karty płatniczej

Imię i nazwisko
w dniu otrzymuje kartę płatniczą / zwraca o
numerze pracownikowi referatu finansowego (imię i
nazwisko).....

.....
podpis użytkownika karty

.....
podpis pracownika referatu finansowego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 101/2021
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 31 grudnia 2021 r.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

1. Bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych.
3. Nieudostępnienia karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim.
4. Niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie.
5. Niezwłocznego zwrócenia do pracownika referatu finansowego karty płatniczej w przypadku rozwiązania umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91§ 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....
data i podpis składającego oświadczenie