

z dnia 11 stycznia 2022 r.

w sprawie określenia szczególnych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta i Gminy Bierutów, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

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

§ 1. Określa się szczegółowe zasady i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta i Gminy Bierutów, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

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

2. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowę o pracę, zwanej dalej użytkownikiem.

3. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

5. Kartę przyznaje się na czas określony.

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

7. Użytkownikami karty mogą być: Burmistrz oraz wyznaczeni pracownicy.

8. Prowadzony jest rejestr służbowych kart płatniczych zgodnie z załącznikiem Nr 3, do niniejszego zarządzenia.

9. Określa się limit karty w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych).

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznowieniem i likwidacją karty dokonuje pracownik referatu Finansowego.

2. Pracownik referatu finansowego prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierający imię i nazwisko użytkownika karty oraz limit.

3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem.

§ 4. Użytkownicy karty płatniczej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr2, do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Korzystanie z karty płatniczej ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.

2. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

3. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że wystąpiły nieprzewidziane zdarzenia losowe. Obowiązek uzasadnienia wypłaty gotówki z bankomatu spoczywa na użytkowniku karty.

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

§ 6. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

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

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

3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości jednostki.

4. Dokumenty opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty oraz złożenie adnotacji „opłacono służbową kartą płatniczą nr”.

5. Dokumenty powinny być przedłożone niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dokonania transakcji.

§ 8. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 7 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.

§ 9. 1. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty płatniczej i ochrony jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem,
- 2) nie przechowywaniu karty płatniczej razem z numerem PIN,
- 3) nie udostępniania karty płatniczej z numerem PIN osobom trzecim,
- 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych zarządzeniem oraz regulaminem banku,
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utrat karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki o okolicznościach jej utraty.

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

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ BIERUTOWA

Piotr Sawicki

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.) do zadań zarządu jednostki samorządu terytorialnego należy określenie szczegółowych zasad , sposobu i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

Mając powyższe na uwadze, wprowadza się niniejsze zarządzenie.

BURMISTRZ BIERUTOWA

Piotr Sawicki

Załącznik Nr 1
do zarządzeni Nr 6/22
Burmistrza Bierutowa
z dnia 11 stycznia 2022 r.

PROTOKÓŁ

z przekazania/zwrotu* karty płatniczej

Pracownik (użytkownik karty płatniczej)

Imię i nazwisko

w dniu otrzymuje/zwraca* kartę płatniczą o numerze

Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego/główny księgowy:

Imię i nazwisko

Użytkownik karty

.....

(podpis)

Przyjmujący/Przekazujący

.....

(podpis)

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 6/22
Burmistrza Bierutowa
z dnia 11 stycznia 2022 r.

.....

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

1. Niniejszym oświadczam, że transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał w terminach ustalonych Zarządzeniem Nr 6/22 z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie określenia szczególnych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta i Gminy Bierutów, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Miasta i Gminy przy użyciu karty płatniczej.
3. Zobowiązuję się terminowego rozliczenia środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku za pośrednictwem służbowej karty płatniczej w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wyrażam zgodę na potrącenia z mojego wynagrodzenia za pracę kwot wydatkowanych z rachunku bankowego Miasta i Gminy za pośrednictwem ww. karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

.....

Data i podpis składającego oświadczenie:

