

ZARZĄDZENIE Nr 11/2013
Wójta Gminy Stepnica
z dnia 15 lutego 2013 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Stepnica, jej jednostek budżetowych i organizacyjnych, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm)

§ 1. Wprowadzam szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Stepnica, a także zasady rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych do stosowania w n/w jednostkach:

- a) w Urzędzie Gminy Stepnica,
- b) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stepnicy,
- c) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stepnicy,
- d) w Szkole Podstawowej w Racimierzu,
- e) w Gimnazjum w Stepnicy,
- f) w Gminnym Ośrodku Kultury w Stepnicy,
- g) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Stepnicy.

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetów jednostek są kierownicy w/w jednostek.

2. Kierownicy jednostek decydują o przyznaniu pracownikom służbowych kart płatniczych do dokonywania wydatków z budżetów tych jednostek.

3. Przyznanie służbowej karty płatniczej pracownikom, musi wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

4. Służbowe karty płatnicze mogą być przyznane tylko osobom będącym pracownikami jednostki, nie pozostającym w okresie wypowiedzenia.

5. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 2, pozostający w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy.

6. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

7. Po otrzymaniu imiennych służbowych kart płatniczych, osoby uprawnione składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

9. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

10. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

11. Dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, w przypadku, gdy nie ma możliwości dokonania płatności służbową kartą płatniczą lub przelewem.

12. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy najpóźniej następnego dnia roboczego, a w uzasadnionych przypadkach do 7 dni od dnia wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

§ 3. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej lub gotówki wypłaconej przy użyciu służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 użytkownik karty jest zobowiązany przedłożyć nie później niż w terminie wynikającym z instrukcji obiegu dokumentów księgowych obowiązującej w danej jednostce.

3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika realizującego dany wydatek, zgodnie z zasadami przyjętymi w tym zakresie w instrukcji obiegu dokumentów księgowych w danej jednostce.

4. Faktury i inne dokumenty księgowe, które były opłacane kartą płatniczą muszą mieć adnotację: „Opłacono kartą płatniczą”.

5. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej przez użytkownika służbowej karty płatniczej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją i odsetkami bankowymi naliczonymi od dnia i kwoty transakcji do dnia jej zwrotu .

6. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika służbowej karty płatniczej.

§ 4. 1. Użytkownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek jej przechowywania w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie.

2. W przypadku utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady i powiadomić pracodawcę o okolicznościach utraty karty.

§ 5. 1. Zmiana stanowiska pracy lub wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

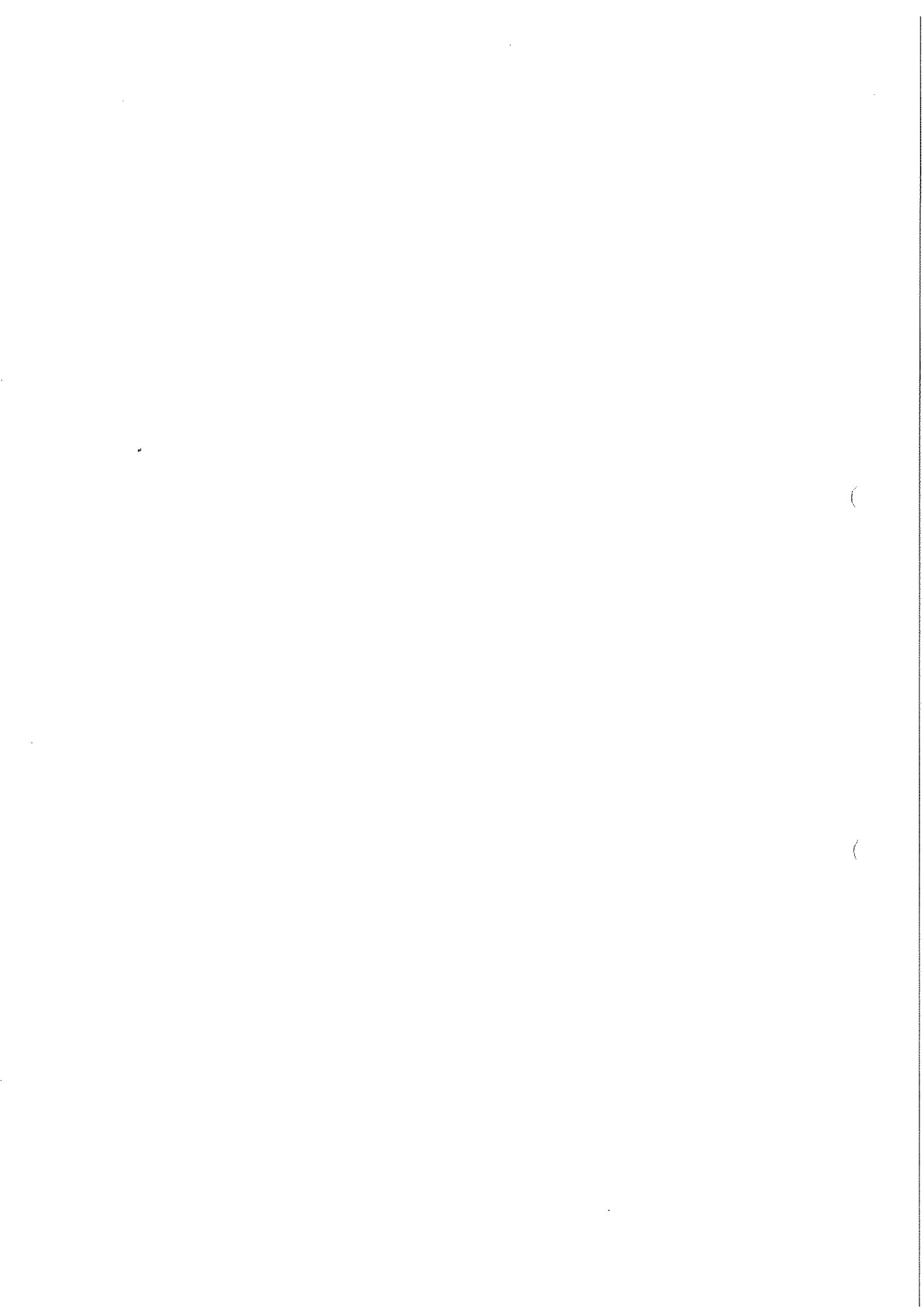
2. Kierownik jednostki może z inicjatywy własnej lub na wniosek uprawnionego pracownika, cofnąć uprawnienie do służbowej karty płatniczej.

3. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego zarządzenia i umową może powodować odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek i Skarbnikowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski



.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej Nr..... 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:

- bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- rozliczenia, wydatkowania środków budżetowych najpóźniej w następnym dniu roboczym od daty dokonania transakcji, a w uzasadnionych przypadkach do 7 dni,
- niezwłocznego zwrócenia kierownikowi jednostki, karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

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

.....
(podpis składające oświadczenie)

