

ZARZĄDZENIE NR II.38a.2015
WÓJTA GMINY SULIKÓW
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich użyciu.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom:

- 1) Urzędu Gminy Sulików,
- 2) Jednostek budżetowych Gminy Sulików,
- 3) Samorządowej instytucji kultury Gminy Sulików
- zwanych dalej jednostkami.

§ 2.

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem jednostki, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 3.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są kierownicy jednostek a także pracownicy, którym przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych w celach służbowych, zwanych dalej użytkownikami.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez użytkowników.

§ 4.

Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

§ 5.

Ustala się następujące limity wydatków z użyciem służbowych kart płatniczych przez osoby uprawnione do korzystania:

- 1) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 5 000 zł dla Wójta Gminy Sulików,
- 2) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 3 000 zł dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych,
- 3) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 2 000 zł dla pozostałych pracowników.

§ 6.

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki, a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowa zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 2) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza,
 - 3) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
 - 4) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
 - 5) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
 - 6) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
 - 7) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 7.

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Niedopuszczalne jest pobieranie przez pracownika gotówki z rachunku, do którego karta została wydana.

§ 8.

1. Karta płatnicza może być wykorzystywana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków na:
 - a) usługi hotelowe, w kraju i za granicą, w związku z podróżą służbową,
 - b) zakupu biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - c) zakupu paliwa do samochodów służbowych, kosmetyków samochodowych, opłat za autostrady, opłat parkingowych, opłat za korzystanie z myjni samochodowej, opłat za naprawę samochodu w wypadku awarii.
 - d) zakupy materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne),
 - e) usługi transportowe.

§ 9.

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1 użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Gdy przy dokonywaniu opłaty np. za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne należności (płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży itp.) powinny być one uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to o opłacenie faktury w dwóch częściach:
 - wydatki służbowe – służbowa karta płatnicza,
 - wydatki prywatne – prywatna karta płatnicza lub gotówka.

§ 10.

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 14 dni od dnia jej dokonania.
2. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku za zakupione towary lub usługi wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać w jednostce – zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.
3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 nierozliczone kwoty zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej.
5. W przypadku dokonania płatności innych, niż wymienione w § 8 ust. 2 niniejszego zarządzenia, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.
6. W celu umożliwienia realizacji zapisów z ust. 5 i 6 użytkownik służbowej karty płatniczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia (art. 91 Kodeksu pracy) należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej lub nieterminowego rozliczenia (oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty).

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SULIKÓW


Robert Starzyński