

Zarządzenie nr 0050.15.2021

Wójta Gminy Czernica

z dnia 02 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Czernica, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.), art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Czernica, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy Czernica oraz osób pobierających świadczenia z budżetu Gminy Czernica a nie posiadających prywatnego konta bankowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CZERNICA
Włodzisław Chlebosz
Włodzisław Chlebosz

REGULAMIN
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu
wydatków z budżetu Gminy Czernica, a także zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy ich wykorzystaniu

§1
Słownik.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernica;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernica;
- 3) Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy Czernica;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernica;
- 5) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy Czernica;
- 6) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernica;
- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Czernica, oraz osobę upoważnioną do pobierania świadczeń i należności z budżetu Gminy Czernica;
- 8) Banku - należy przez to rozumieć bank, w którym prowadzony jest rachunek jednostki;
- 9) Służbowej karcie płatniczej - należy przez to rozumieć kartę identyfikującą wydawcę oraz upoważnionego posiadacza, uprawniającą do dokonywania operacji bezgotówkowych lub gotówkowych.

§2
Zasady, sposób i tryb przyznawania kart.

1. Służbowe karty płatnicze mogą zostać przyznane pracownikom jednostki w uzasadnionych przypadkach.
2. Przyznanie karty płatniczej następuje każdorazowo na podstawie decyzji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie karty płatniczej składa kierownik referatu do Referatu Finansów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Decyzja o której mowa w ust. 2, wymaga akceptacji Skarbnika lub głównego księgowego. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
5. Warunkiem złożenia wniosku do banku o wydanie karty płatniczej jest pozytywna decyzja Wójta.
6. Wniosek do banku o wydanie służbowych kart płatniczych podpisuje Wójt lub osoba wskazana do Banku w karcie wzorów podpisów przy kontrasygnacie skarbnika lub głównego księgowego.
7. Rozwiązanie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej.

§3

Zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków.

1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, legalny i przejrzysty.
2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Kartą mogą być dokonywane wydatki przewidziane w budżecie Gminy Czernica na dany rok budżetowy.
4. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku wydatków, do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.
5. Zabrania się wykorzystywania karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a szczególnie do dokonywania płatności prywatnych.
6. Nieuzasadnione wydatki zapłacone kartą płatniczą winny być zwrócone niezwłocznie bądź potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. Pracownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.
9. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeśli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.

§4

Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przeznaczonych do wypłaty gotówki.

1. Wójt w uzasadnionych przypadkach może wydać zgodę na przyznanie karty płatniczej tylko do wypłaty gotówki, dla osób nie posiadających konta bankowego, a pobierających świadczenia i należności z budżetu Gminy.
2. Należność będzie przelewana na wydzielone konto bankowe na podstawie dokumentów finansowo księgowych np. list płac w terminach zgodnych z ich wypłatami.
3. Osoba pobierająca świadczenie jest zobowiązana do wypłaty gotówki w terminie 10 dni roboczych od dnia jej przelania na wydzielone konto. Informacja o terminie przelania środków będzie przekazywana przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy drogą mailową lub telefoniczną. Ponadto osoba pobierająca świadczenie zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Kartę przyznaje się na podstawie dokumentów wymienionych w §2.

§5

Rozliczanie służbowych kart płatniczych.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunku lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu należy udokumentować wydrukiem z internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 podlegają zwrotowi poprzez wpłatę na rachunek bankowy bądź potrącenie z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
5. Dokumenty, o których mówią ust. 1–3, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
6. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
7. Wydatki z kart płatniczych mogą być dokonywane nie później niż na 3 dni robocze przed zakończeniem każdego kwartału w celu umożliwienia prawidłowego rozliczenia wydatku.

§6

Zasady bezpieczeństwa i przechowywania kart.

1. Karty płatnicze mogą być używane wyłącznie przez użytkowników kart.
2. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zagubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez pracownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą karty i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika - posiadacza karty płatniczej.
4. Pracownicy, którym przyznano karty zobowiązani są do:
 - 1) przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) nieprzechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
 - 4) nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.

§7

Postanowienia końcowe.

Wykaz pracowników, którym udzielono kart płatniczych będzie przechowywany w Referacie Finansów.

Wniosek o przyznanie karty płatniczej

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nr pesel)

.....
(nr dowodu osobistego, data ważności)

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

Podpis Kierownika Referatu

Akceptacja Skarbnika

Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej

Panu/i.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Kwota dziennego limitu wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą:

..... zł
(słownie))

Dzienny limit wypłaty gotówki: zł
(słownie:)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)
AKCEPTUJĘ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Potwierdzam odbiór karty wraz z PIN-em w dniu
Oświadczam, że zobowiązuje się do:

- przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
- nie przechowywania służbowych kart płatniczych razem z PIN,
- niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty służbowych kart płatniczych, w szczególności jej kradzieży,
- zagubienia lub zniszczenia,
- nieudostępniania służbowych kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym,
- opłacania imienną służbową kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- dostarczania prawidłowo wystawionych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji
- opłaconych służbową kartą płatniczą z zachowaniem obowiązujących terminów,
- niezwłocznego zwrócenia służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej
- funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- w przypadku utraty służbowej karty płatniczej do niezwłocznego dokonania jej blokady i pisemnego
- powiadomienia pracodawcy o okolicznościach jej utraty.

Ponadto oświadczam, że będę wyrażał/a zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- kwoty wydatków zapłaconych imienną służbową kartą płatniczą niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi wraz z poniesionymi kosztami wynikającymi z nieuprawnionego wykorzystania karty płatniczej,
- nierozliczonych kwot wynikających z wykorzystywania imiennej służbowej karty płatniczej przeze mnie i ewentualnie przez osoby nieuprawnione.

miejsce, data

czytelny podpis

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej/ pełniona funkcja)

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do wypłaty należnego mi świadczenia / wynagrodzenia w ciągu 10 dni roboczych od dnia przelania środków na wydzielone konto.

Informację o dacie postawienia środków do mojej dyspozycji proszę przekazywać na adres

e-mail :

lub nr telefonu:

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

