

Zarządzenie nr *66*/2017
Wójta Gminy Świdnica
z dnia *12*. czerwca 2017 roku

Dbf. 3200.2.2017

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) *zarządza się*, co następuje:

§1. 1. Określam szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników, jak w Instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się w Urzędzie Gminy Świdnica zwanym dalej "Urzędem"

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
ŚWIDNICA

Teresa Mazurek

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 66./2017
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 22 czerwca 2017 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu

W związku z wprowadzeniem możliwości regulowania za pomocą służbowych kart płatniczych wydatków publicznych zachodzi konieczność określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.

sporz. J. Witko

SKARBNIK GMINY
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Anna Wymkiewicz

Skarbnik Gminy

RADCA PRAWNY

Anna Sapińska Maćkowiak
..... Wt. WB/604
Radca Prawny

Załącznik
do Zarządzenia nr 66/2017
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 22 czerwca 2017 r.

Instrukcja w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu

§1. Instrukcja określa szczegółowe zasady, sposób oraz tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników, w sposób następujący:

- 1) zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydawanych przez bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Gminy Świdnica;
- 2) sposób dokonywania wydatków i rozliczenia płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które można dokonywać płatności z pomocą służbowej karty płatniczej;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych;
- 5) sposób i terminy rozliczenia dokonanych płatności przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§2. 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) służbowej karcie płatniczej – należy rozumieć kartę płatniczą obciążeniową wydaną przez bank prowadzący obsługę bankową Gminy Świdnica, zwaną dalej „kartą płatniczą”.

§3. Karta płatnicza służy do dokonywania operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Świdnica.

§4. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z karty płatniczej są:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta;

- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Pracownicy Urzędu, których zakres powierzonych obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

2. Limit miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem karty ustalany jest indywidualnie przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

3. Karta płatnicza jest imienna i może być wykorzystywana wyłącznie przez osobę uprawnioną.

§5. 1. Przyznanie karty płatniczej następuje każdorazowo za zgodą Wójta Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika, na wniosek Kierownika Działu, dla samodzielnych stanowisk – Sekretarza Gminy.

2. Kartę przekazaną przez bank odbiera komórka finansowa.

3. Komórka finansowa sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu z Instrukcją oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Po podpisaniu umowy przez strony oraz po złożeniu przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, komórka finansowa przekazuje pracownikowi kartę do korzystania za pokwitowaniem.

6. Wraz z zawarciem umowy pracownik, który do tego czasu nie miał upoważnienia do dysponowania środkami pieniężnymi, otrzymuje pisemne upoważnienie przez Wójta Gminy.

7. Umowę z Kierownikiem Jednostki zawiera Sekretarz Gminy Świdnica.

8. Kod identyfikacyjny – PIN pracownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o wydanie karty, złożonym w banku, bądź SMS'em na nr telefonu wskazany w w/w wniosku.

9. Ewidencję kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu prowadzi Dział Finansów, Rachunkowości i Budżetu.

§6. 1. Kierownik działu merytorycznego, bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o utracie uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy, informuje bank i skarbnika o tych okolicznościach.

2. Pracownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej.

3. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku, Wójt Gminy Świdnica wspólnie ze Skarbnikiem Gminy podejmują decyzję, czy z pracownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.

§7. 1. Karta płatnicza służy do dokonywania płatności z tytułu wydatków związanych z realizacją obowiązków służbowych z zachowaniem zasad legalności, celowości i oszczędności.

2. Kartą płatniczą mogą być dokonywane płatności za wydatki ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy na dany rok budżetowy, do wysokości limitu dla danej karty.

§8. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej pracownik karty dokumentuje oryginałem faktury, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, po uprzednim sporządzeniu zamówienia towarów i usług.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.

3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty pracownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy Urzędu w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej, a przy wypłacie dokonanej w grudniu, nie później niż do końca roku.

5. Faktura lub rachunek za dokonane zakupu podlega kontroli zgodnie z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy.

10. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w niniejszym paragrafie podlegają zwrotowi w trybie określonym w §9 niniejszej Instrukcji.

§9. 1. Wykorzystanie karty płatniczej niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji, obowiązującymi przepisami prawa lub z umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu przez pracownika wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaniem tej transakcji.

2. Obciążenie z tytułu wymienionego w ust. 1 niniejszego paragrafu następuje na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez pracodawcę.

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

4. Wykorzystanie karty płatniczej w sposób niezgodny z niniejszą Instrukcją lub umową, powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§10. Odwołanie pracownika ze stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu 20..... r. w pomiędzy:
..... w imieniu, którego działa,
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem..... zamieszkałą/-łym
..... (Nr PESEL....., nr dowodu
osobistego.....), zwaną/-ym dalej „pracownikiem”

§1. 1. Pracownik otrzymujący do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez..... oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Świdnica oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.

2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:.....).

2. Kartą płatniczą mogą być opłacane wyłącznie wydatki służbowe.

§3. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście.

§4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej, w tym z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy lub stosownego regulaminu banku.

§5. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą;
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji;
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika warunków niniejszej umowy lub regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Świdnica.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Gminy Świdnica, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów, jak również postanowień niniejszej umowy.

§8. Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Zarządzeniu nr 66/2017 Wójta Gminy Świdnica z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych w Urzędzie Gminy Świdnica, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem pracownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§9. 1. W przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Gminy lub inną osobę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z poniesionymi przez Urząd Gminy Świdnica kosztami, w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszenia. Nieterminowy zwrot niesłusznie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenie pracownikowi dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu Skarbnika Gminy lub inną osobę z działu finansowego i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku nie dokonania przez pracownika zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność Urzędu Gminy Świdnica podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika za pracę.

§10. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§12. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zapoznałam/-em z instrukcją i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz 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, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłocznego zwrócenia do Działu Budżetu, Rachunkowości i Finansów karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, utraty uprawnień do dysponowania kartą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów pkt 1.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął pracownik Działu Budżetu, Rachunkowości i Finansów

.....
(imię i nazwisko)

Kartę płatniczą Nr otrzymałam/-em.

.....
(czytelny podpis)