

ZARZĄDZENIE NR 26/2012
BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA
z dnia 03 kwietnia 2012 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu

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

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa osoby uprawnione, zasady wydawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Wągrowcu;
- 2) Wydział Finansowy – Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Wągrowcu zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki;
- 3) użytkownik karty – pracownik Urzędu Miejskiego w Wągrowcu, który otrzymał do używania służbową kartę płatniczą.

Użytkownicy

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie pracownikom Urzędu.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem rodzi obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
3. Kartą może się posługiwać wyłącznie użytkownik karty.

Wydawanie kart płatniczych

§ 3. 1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej podejmuje Burmistrz Miasta Wągrowca.

2. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart płatniczych wykonywane są przez Wydział Finansowy.
3. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych, przekazuje je do użytkowania oraz zwraca do Banku.
4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

5. Dla każdego użytkownika karty otwiera się odrębny rachunek karty.
6. Upoważnia się użytkownika karty do dysponowania, przy użyciu karty, środkami zgromadzonymi na rachunku karty.

Użytkowanie kart

§ 4. 1. Korzystanie z kart płatniczych ma stanowić uzupełnienie stosowanych w Urzędzie form płatności (gotówka, przelew bankowy).

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z realizacją zadań służbowych oraz ujętych w planie finansowym Urzędu.

3. Na rachunek karty przekazuje się środki pieniężne w miarę występujących potrzeb.

§ 5. Limit transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem karty odpowiada wysokości środków zgromadzonych na rachunku karty.

§ 6. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do jej ochrony w szczególności przed utratą lub zniszczeniem, poprzez odpowiednie jej zabezpieczenie i przechowywanie.

2. W przypadku utraty, lub zniszczenia karty zaistniałego w następstwie niedopełnienia obowiązków pracowniczych, użytkownik karty ponosi pełną odpowiedzialność finansową z tym zdarzeniem związaną.

§ 7. Użytkownicy kart zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszym Zarządzeniem oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

Dokumentowanie wydatków dokonywanych przy użyciu karty

§ 8. Użytkownik dokumentuje każdą operację gospodarczą dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej, umieszczając dodatkowo adnotację o treści: „Zapłacono służbową kartą płatniczą dnia”.

Rozliczanie transakcji dokonywanych kartą

§ 9. Dowody księgowe dokumentujące operacje dokonane za pomocą kart płatniczych potwierdzone prawidłowym opisem oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej winny być złożone w Wydziale Finansowym w terminie do 7 dni od dnia dokonania operacji.

§ 10. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 8, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z ewentualnymi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę.

3. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zawierającego zgodę na potrącanie należności wynikających z kwot nierozliczonych z wynagrodzenia za pracę, w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy.

Postanowienia końcowe

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Wilczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2012
Burmistrza Miasta Wągrowca
z dnia 03 kwietnia 2012 roku

.....
.....
.....
(dane pracownika)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę nierozliczonych kwot transakcji dokonanych służbową kartą płatniczą o Nr _____.

Oświadczam również, iż zapoznałem się z Zarządzeniem Nr 26/2012 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 03 kwietnia 2012 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)


BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Wilczyński