

Zarządzenie Nr 33.2018
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Nędzy
z dnia 31.12.2018 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminnego Centrum Kultury w Nędzy, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie Zarządzenia Nr 0050.105 .2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 27 marca 2017 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 wykorzystaniu oraz art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) **zarządzam , co następuje**

§ 1

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom samorządowej instytucji kultury p.n. Gminne Centrum Kultury w Nędzy zwanej dalej jednostką.

§ 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 i ich zastępcy, 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 określony.

§ 5

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

- 1) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 2 000,00 zł dla kierownika jednostki oraz jego zastępcy;
- 2) miesięczny limit transakcji bezgotówkowych w wysokości 1 000,00 zł dla pozostałych pracowników.

§ 6

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawieranej pomiędzy kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika.
2. Umowa zawiera:

- 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.
3. Prowadzenie ewidencji służbowych kart płatniczych zawierającej imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit oraz okres ważności , należy do obowiązków kierownika jednostki.

§ 7

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

§ 8

1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu lub gdy nie pobrano zaliczki gotówki na regulowanie wydatków.
2. Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków na:
 - 1) usługi hotelowe, w kraju i za granicą w związku z podróżą służbową;
 - 2) usługi gastronomiczne;
 - 3) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego;
 - 4) zakup paliwa do samochodów służbowych, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za naprawę samochodu służbowego w przypadku awarii;
 - 5) zakupy materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne);
 - 6) zakupy środków żywności
 - 7) usługi transportowe.
3. Karta płatnicza może być wykorzystana do dokonania wpłaty własnej do banku.

§ 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. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§ 10

1. Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z transakcji w ciągu 7 dni od daty jej dokonania lub w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej dokumentuje każdą operację finansową za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

3. Rozliczenia na podstawie oryginału faktury VAT lub rachunku za zakupione towary lub usługi wraz z wydrukiem potwierdzającym dokonanie zapłaty należy dokonać zgodnie z procedurą obiegu dokumentów księgowych.

4. 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.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 nierozliczone kwoty zostaną potrącone z wynagrodzenia osoby korzystającej z karty płatniczej.

6. W przypadku dokonania płatności innych niż wymienione w § 8 ust. 2 niniejszego zarządzenia w szczególności z tytułu przekroczenia limitu o którym mowa w § 5 oraz w przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, pracownik zostaje obciążony równowartością dokonanych zakupów łącznie ze wszystkimi opłatami bankowymi.

7. W celu umożliwienia realizacji zapisów ust. 5 i 6 posiadacz 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 teczce personalnej posiadacza karty).

§ 11

Wykonanie zarządzenia należy do kierownika jednostki.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.