

ZARZĄDZENIE Nr 24/2021
Wójta Gminy Kobylanka
z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Kobylanka, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

§2. 1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia czasu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje kierownik jednostki.

2. Kartę przyznaje się pracownikowi, któremu przysługuje wyłączne prawo korzystania ze służbowej karty płatniczej.

3. Kartę przyznaje się na czas określony.

4. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na inne stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

5. Ustala się limit karty do kwoty 2.500,00 zł.

§3. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznowieniem i likwidacją kart, dokonuje pracownik referatu finansowego.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 prowadzi rejestr kart płatniczych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem na podstawie protokołu, stanowiącego załącznik Nr 3.

§4. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5. 1. Kartą płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, w ramach kwot ustalonych w obowiązującym planie finansowym jednostki.

2. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych i zachowana zostanie forma zaliczki. Obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku karty, który potwierdza przedmiotową okoliczność stosowną notatką służbową.

3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega niezwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy jednostki.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

§6. 1. Każdą transakcję dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik potwierdza fakturą VAT bądź rachunkiem.

2. Dokumenty potwierdzające dokonaną transakcję przy użyciu karty winny być rozliczone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

3. Dokumenty winny być przedłożone niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dokonania transakcji.

§7. 1. W przypadku, gdy dokonany wydatek przy użyciu karty nie zostanie potwierdzony dowodami księgowymi, określonymi w § 6 lub gdy nie zostanie udowodniony związek dokonanej transakcji z wykonywaniem obowiązków służbowych, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. Niedokonanie zwrotu lub dokonanie go w niewłaściwej kwocie upoważnia jednostkę do potrącenia należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.

§8. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN,
- 2) nieudostępniania karty osobom trzecim,
- 3) przestrzegania zasad korzystania z karty, określonych zarządzeniem oraz regulaminem banku,
- 4) niezwłocznego zgłaszania do banku utraty karty, spowodowanie blokady i powiadamiania skarbnika o okolicznościach jej utraty.

§9. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2010 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 29 września 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Kobylanka, a także zasad rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Julita Pilecka