

Uchwała Nr 25/31/2011
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 21 lipca 2011 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wąbrzeskiego i jego jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) i art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Wąbrzeskiego i jego jednostek organizacyjnych, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

2. Przez użyte w uchwale sformułowania należy rozumieć:

- 1) jednostki organizacyjne – Starostwo Powiatowe, jednostki organizacyjne Powiatu oraz powiatowe inspekcje i straże;
- 2) kierownik jednostki – Starosta Wąbrzeski i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownicy powiatowych inspekcji i straży;
- 3) użytkownik – pracownik jednostki, któremu przyznano służbową kartę płatniczą.

§ 2. 1. Korzystanie ze służbowych kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.

2. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

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

4. W przypadku naruszenia ust. 3 kierownik jednostki podejmuje decyzję o natychmiastowym zwrocie karty a użytkownik karty zobowiązany jest w ciągu 3 dni od dokonania transakcji do

zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi. Nieuregulowane w ww. terminie kwoty podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 3. 1. Decyzję w sprawie wydania karty, określenia okresu jej użytkowania oraz limity i rodzaj wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki.

2. Przyznanie służbowej karty płatniczej wynika każdorazowo z potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Służbowa karta płatnicza może być przyznana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

4. Służbową kartą płatniczą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

5. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna służbowa karta płatnicza.

6. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż termin obowiązywania umowy zawartej z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Powiatu Wąbrzeskiego i jego jednostek organizacyjnych.

7. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 4. 1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją służbowych kart płatniczych przygotowywane są przez głównego księgowego jednostki.

2. Główny księgowy jednostki prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalone limity oraz okres ważności kart.

3. Wydanie i zwrot karty dokonuje się za pokwitowaniem przez głównego księgowego jednostki.

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki a użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej w myśl art. 91 § 1 Kodeksu pracy.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

5. Umowa i oświadczenie przechowywane są w aktach osobowych użytkownika karty.

§ 6. 1. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.

3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.

4. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy służbowej karty płatniczej jest niedozwolona, chyba że:

- 1) wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych;
- 2) sprzedawca dopuszcza regulowanie należności wyłącznie w formie gotówkowej;
- 3) kierownik jednostki dopuści taką możliwość w zarządzeniu.

5. W przypadkach określonych w ust. 4 pobranie gotówki w pierwszej kolejności powinno nastąpić w banku, który wydał kartę.

6. Z pobranej gotówki z bankomatu użytkownik zobowiązany jest rozliczyć się w ciągu 7 dni od jej podjęcia przedkładając dokumenty księgowe, o których mowa w § 7 i wpłacając niewydatkowaną gotówkę do kasy jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej gotówki.

7. Jeżeli pobranie gotówki z bankomatu nastąpiło podczas podróży służbowej użytkownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej gotówki w ciągu 3 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

8. Kwoty pobrane z bankomatu nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie określonym w ust. 6 i 7 podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 7. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Dokumenty opłacone służbową kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości jednostki.

3. Dokumenty opłacone służbową kartą płatniczą winny zawierać:

- 1) wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty;
- 2) adnotację: „Opłacono służbową kartą płatniczą nr”;
- 3) przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 4) określenie celu wydatku.

4. Dokumenty do rozliczenia transakcji opłaconych przy użyciu służbowej karty płatniczej użytkownik zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 3 dni od dokonania transakcji do właściwej komórki wewnętrznej.

5. Jeżeli płatność służbową kartą płatniczą nastąpiła podczas podróży służbowej dokumenty do rozliczenia transakcji użytkownik zobowiązany jest przedłożyć w ciągu 3 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 8. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów określonych w § 7 użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 9. 1. Użytkownicy posiadający służbowe karty płatnicze zobowiązani są do:

- 1) przechowywania służbowych kart płatniczych i ochrony ich oraz numerów PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem;
- 2) nieprzechowywania karty płatniczej razem z numerem PIN;
- 3) nieudostępniania kart płatniczych i numeru PIN osobom trzecim;
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych niniejszą uchwałą oraz regulaminem korzystania z kart płatniczych obowiązującym w banku, który wydał kartę;
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku, który wydał służbową kartę płatniczą, faktu jej utraty w celu zablokowania karty oraz powiadomienia kierownika jednostki i głównego księgowego jednostki o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez użytkownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej zablokowania we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika karty.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Krzysztof Maćkiewicz

2. Benedykt Dudek

3. Wiesław Siciński

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

Uzasadnienie

Określając zasady współpracy z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Powiatu Wąbrzeskiego w okresie od 1 lipca 2011 r. do 30 czerwca 2015 r. Zarząd Powiatu dopuścił możliwość korzystania ze służbowych kart płatniczych. Tym samym, zgodnie z art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Zarząd Powiatu zobowiązany jest określić szczegółowe zasady, sposób i tryb 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 zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.