

ZARZĄDZENIE NR 13/2012

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO

z dnia 30 lipca 2012 r.

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Gminy Kępno oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, 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 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz pracownikowi innej jednostki organizacyjnej Gminy Kępno a także pracownikowi osoby prawnej Gminy Kępno, w uzasadnionych przypadkach może być wydana służbowa karta płatnicza.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Kępno nieposiadające osobowości prawnej inne, niż Urząd Miasta i Gminy w Kępnie;
- 2) osobach prawnych Gminy Kępno – należy przez to rozumieć samorządowe instytucje kultury, których organizatorem jest Gmina Kępno;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kępnie;

§ 3.

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą płatniczą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Urzędu (jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno).
2. Karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem pracownika – jako użytkownika tej karty.
3. Użytkownik karty płatniczej otrzymuje ją razem z numerem PIN.
4. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

§ 4.

1. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego pracownikowi Urzędu podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.
2. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego pracownikowi jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno podejmuje odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor osoby prawnej Gminy Kępno.
3. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej, Burmistrz Miasta i Gminy Kępno lub osoba upoważniona przez niego wydaje pracownikowi Urzędu upoważnienie do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty płatniczej do wysokości wskazanego limitu.
4. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej, kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor osoby prawnej Gminy Kępno wydaje upoważnienie do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty płatniczej do wysokości wskazanego limitu – dla pracowników tej jednostki organizacyjnej lub tej osoby prawnej.
5. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Wydział Finansowo-Budżetowy (w przypadku kart wystawianych dla pracowników Urzędu) składa do banku wnioski o wydanie karty płatniczej.
6. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, główny księgowy jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno składa do banku wnioski o wydanie karty płatniczej.

§ 5.

1. Za pomocą karty płatniczej użytkownik może dokonywać – w ramach przyznanego limitu miesięcznego - tylko tych operacji finansowych, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
2. Przyznany użytkownikowi limit środków może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.
3. Przy wykorzystaniu karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, z wyłączeniem tych wydatków, na które pracownik otrzymał zaliczkę.
4. Posługiwanie się kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku Urzędu (rachunku jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno), w imieniu posiadacza. Użytkownik tej karty jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia i regulaminu karty płatniczej.
5. Każda operacja dokonana kartą płatniczą musi być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

§ 6.

Pracownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą oraz numer PIN, odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie, a także ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne. W razie utraty karty lub numeru PIN zobowiązany jest najszybciej jak to jest możliwe zgłosić ten fakt bankowi oraz Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu

(w przypadku kart wystawianych dla pracowników Urzędu) lub głównemu księgowemu jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno.

§ 7.

1. Użytkownik karty płatniczej będący pracownikiem Urzędu jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty płatniczej w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych (faktur, umów, rachunków) spełniających wymogi określone w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Kępno w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.
2. W przypadku dokonania wydatku przy użyciu karty płatniczej za granicą, przedłużenie terminu rozliczenia może nastąpić za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.
3. Użytkownik karty płatniczej będący pracownikiem jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty płatniczej w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych (faktur, umów, rachunków).
4. Faktury i inne dowody księgowe, o których mowa w ust. 1, należy przekazywać do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu) lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno w ciągu 7 dni od dnia dokonania wydatku przy użyciu karty płatniczej.
5. Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu (w przypadku kart płatniczych przyznanych pracownikom Urzędu), główny księgowy jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych oraz zestawień dokonywanych transakcji kartą płatniczą otrzymanych z banku, w okresach miesięcznych, po uprzednim sprawdzeniu faktur, rachunków bądź innych dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

§ 8.

1. W przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z użytkownikiem karty płatniczej;
 - 2) decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Kępno;
 - 3) decyzji kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 4) decyzji dyrektora osoby prawnej Gminy Kępno- o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą lub upływu terminu jej ważności, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu) lub do głównego księgowego jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno, który przekazuje ją do właściwego banku.
2. W przypadku utraty uprawnienia do posiadania karty płatniczej, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty płatniczej z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu) lub głównym księgowym jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno.

§ 9.

1. Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu) lub główny księgowy jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno sporządza, a użytkownik karty podpisuje oświadczenie, którego wzór określa załącznik do zarządzenia, zawierające m.in. zgodę na potrącanie kwot nierozliczonych z wynagrodzenia za pracę.
2. Oświadczenie przechowuje Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu) lub główny księgowy jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno.

§ 10.

1. Faktury i inne dowody księgowo zapłacone kartą płatniczą powinny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty oraz opis potwierdzający dokonanie operacji i jej związek z wykonywaniem obowiązków służbowych (w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczą, a w przypadku usług gastronomicznych podanie w opisie informacji, z kim odbywały się spotkania).
2. W przypadku dokonania wydatku przy pomocy karty płatniczej przez pracowników Urzędu faktury i inne dowody księgowo podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz w zakresie spełnienia wymogów określonych zarządzeniem, o którym mowa w § 7 ust. 1.
3. Faktury i inne dowody księgowo dokumentujące wydatki, o których mowa w § 7 ust. 3 podlegają sprawdzeniu zgodnie z zasadami kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej lub osobie prawnej Gminy Kępno.

§ 11.

Nierozliczone w ustalonych terminach powierzone środki pieniężne, w tym także nieudokumentowane wydatki, potrąca się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Kępno oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i dyrektorom osób prawnych Gminy Kępno.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Aniela Kempa
Aniela Kempa

Sporządził J.Ciesielski

Załącznik do zarządzenia Nr ⁹³../2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 30 lipca 2012 r.
w sprawie zasad, sposobu i trybu
przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych przez pracowników Urzędu
Miasta i Gminy w Kępnie i innych jednostek
organizacyjnych i osób prawnych Gminy
Kępno oraz zasad rozliczania płatności
dokonywanych przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych

Kępno, dn.

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko służbowe)
.....
(adres)
.....
(PESEL)

O Ś W I A D C Z E N I E

1. W związku z decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Kępno/kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno* z dnia i powierzeniem mi służbowej karty płatniczej nr w celu realizacji zadań służbowych, zobowiązuję się do korzystania z tej karty ściśle zgodnie z zarządzeniem Nr ../2012 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia .. lipca 2012 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Gminy Kępno oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu kart płatniczych, zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania tego zarządzenia oraz do przestrzegania regulaminu bankowego dotyczącego korzystania z kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie/jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno*.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku za pośrednictwem służbowej karty płatniczej i w związku z tym przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie terminowego rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie/jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Gminy Kępno * i nierozliczonych w obowiązującym terminie.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE
DO ZARZĄDZENIE NR 73/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
z dnia 30 lipca 2012 r.

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Gminy Kępno oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

Zgodnie z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do zadań zarządu jednostki samorządu terytorialnego należy określenie 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 wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków. Mając powyższe na względzie, niniejszym zarządzeniem określam zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Gminy Kępno oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

BURMISTRZ
Kępno
Aniela Kempa