

**Zarządzenie Nr I/55/10
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 8 września 2010 r.**

w sprawie służbowych kart płatniczych

Na podstawie art.247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.)

zarządzam:

§ 1. Przyjąć regulamin określający zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystywaniu – w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wydanych kart płatniczych.

Wójt

Roman Trąpczyński

Regulamin

Określający zasady , sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Nowe Miast Lubawskie oraz zasad rozliczania płatności przy ich wykorzystaniu

§ 1.1. Decyzję w sprawie osób uprawnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych , oznaczenie czasu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje Wójt Gminy.

2. Decyzje w sprawie przyznania karty płatniczej Wójtowi Gminy wraz z podaniem danych określonych w ust.1 podejmuje Sekretarz Gminy.

§ 2. Dopuszczalne są wyłącznie imienne służbowe karty płatnicze.

§ 3.1. Formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart wykonuje Referat Finansowy.

2. Referat prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych, przekazuje do użytkowania oraz zwraca do banku.

3. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana jedna karta.

4. Dla każdego użytkownika otwiera się rachunek karty.

5. Upoważnia się użytkownika karty do dysponowania, przy użyciu karty, środkami zgromadzonymi na rachunku karty.

§ 4. 1. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego rozliczeń z zastosowaniem zaliczek gotówkowych.

2. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

§ 5.1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

3. Użytkownik służbowej karty płatniczej – w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa wyżej- obowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy, zwrócić kartę do banku lub kasy Urzędu Gminy. Zwrot dokonany w kasie powinien być potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez użytkownika karty i kasjera. Zwracana karta powinna być trwale uszkodzona (np. przecięta).W przypadku zwrotu karty do banku użytkownik obowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o tym fakcie Skarbnikowi Gminy.

§ 6.1. Rachunek karty służy do ewidencji transakcji krajowych i zagranicznych dokonywanych przy użyciu karty.

2. Limity transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pomocą karty odpowiadają wysokości środków zgromadzonych na rachunku karty.

3. Transakcje przy użyciu karty dokonywane są do wysokości salda dostępnego na rachunku karty.

4. Przy każdorazowym rozliczeniu wydatków dokonanych przy użyciu karty saldo rachunku karty uzupełniane jest do kwoty limitu określonego w ust.2.

§ 7.1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej ze szczególną starannością, a zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia jej osobom trzecim.

§ 8. Użytkownik kart zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonych w niniejszym zarządzeniu oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 9.1. Karta płatnicza może być wykorzystana w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

2. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki na pokrycie kosztów podróży służbowych, a w szczególności :

- 1) usługi hotelowe,
- 2) usługi gastronomiczne,
- 3) usługi transportowe,
- 4) zakup paliwa i obsługa samochodu służbowego.

§ 10. 1. Użytkownik karty dokumentuje każdą operację finansową, dokonaną za pomocą karty, rachunkiem, fakturą VAT lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji finansowej.

2. Użytkownik karty obowiązany jest do opisanie dokumentu księgowego w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Dokumenty opłacone kartą płatniczą podlegają sprawdzeniu zgodnie z procedurami w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowo- księgowych obowiązującymi w Urzędzie Gminy.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-3 powinny być niezwłocznie dostarczone do Referatu Finansowego.

5. Sposób ewidencji transakcji dokonywanych przy użyciu karty płatniczej powinien wynikać z obowiązującej w Urzędzie Polityki rachunkowości.

6. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty.

§ 11. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, oraz dokonywania płatności prywatnych.

§ 12. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia oświadczenia, wg wzoru załączonego do Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(adres)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

1. W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej Nr w celu realizacji zadań służbowych, zobowiązuję się do korzystania z tej karty zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr I /55/10 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 8 września 2010 roku.

2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego Urzędu Gminy.

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 nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku Gminy, nierozliczonych w obowiązującym terminie.

.....
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(data i podpis użytkownika karty)