

Uchwała Nr 11/22/2019
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 28 marca 2019 roku

w sprawie: zasad dokonywania wydatków budżetowych za pomocą służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu .

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), w związku z art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), Zarząd Powiatu Kazimierskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Przepisy ogólne

1. Zarząd Powiatu Kazimierskiego niniejszym określa zasady dokonywania przez jednostki organizacyjne i osoby prawne Powiatu Kazimierskiego, wydatków budżetowych za pomocą służbowych kart płatniczych oraz rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, w tym:

- 1) zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych,
- 2) zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych,
- 3) zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu,

- z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- a) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe oraz jednostki organizacyjne Powiatu Kazimierskiego nieposiadające osobowości prawnej, tj. jednostki budżetowe,
- b) osobie prawnej – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej utworzony przez Radę Powiatu Kazimierskiego,
- c) banku – należy przez to rozumieć Bank Spółdzielczy w Kielcach Oddział Kazimierza Wielka lub inny bank z którym umowę o prowadzenie rachunków bankowych podpisał kierownik jednostki lub osoby prawnej,
- d) służbowej karcie płatniczej, zwanej dalej „kartą” – należy przez to rozumieć debetową kartę identyfikującą wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawnioną do dokonywania operacji zapłaty (operacji bezgotówkowych) w kraju i za granicą oraz do wypłaty gotówki, z wyłączeniem dokonywania operacji zapłaty (operacji bezgotówkowych) lub wypłaty gotówki z wykorzystaniem kredytu.

§ 2. Zasady, sposób i tryb przyznawania służbowych kart płatniczych

1. Karta może być przyznawana pracownikowi jednostki lub osoby prawnej.
2. Użytkownikiem karty może być pracownik jednostki lub osoby prawnej, zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieoznaczony, nie pozostający w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, a w przypadku Starostwa Powiatowego – zatrudniony również na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

3. Przeznaczenie karty jest rozpatrywane indywidualnie i uwarunkowane istotnymi potrzebami, uzasadnionymi wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Karta jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem pracownika jako użytkownika tej karty.
5. Karta przyznawana jest na czas oznaczony. Użytkownik karty otrzymuje ją razem z numerem PIN.
6. Decyzje o przyznaniu karty i ustaleniu limitów wydatków podejmują:
 - a) Starosta Kazimierski – dla podległych pracowników, po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Powiatu,
 - b) Sekretarz Powiatu – dla Starosty Kazimierskiego, po uprzednim zaopiniowaniu przez Skarbnika Powiatu,
 - c) Kierownik jednostek lub osób prawnych – dla podległych pracowników, po uprzednim zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.
 - d) Osoba zastępująca Kierownika jednostki lub osoby prawnej – dla Kierownika jednostki lub osoby prawnej, po uprzednim zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi Załącznik Nr 1 do uchwały.

7. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej, Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona wydaje upoważnienie do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty do wysokości wskazanych limitów. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do uchwały.
8. Po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa w ust. 7. Wydział Finansowo – Budżetowy Starostwa Powiatowego lub komórka księgowości osoby prawnej, odpowiedzialna za rozliczenie wydatków, składa dyspozycje wydania karty do właściwego banku.
9. Kierownik jednostki lub osoby prawnej w umowie z bankiem o wydanie karty płatniczej lub w dyspozycji wydania karty podaje numer rachunku bankowego otwartego dla ponoszenia wydatków jako rachunku, w ciężar którego bank będzie pobierał kwoty operacji dokonanych przy użyciu karty.
10. Wraz z zawarciem umowy lub przyjęciem przez bank dyspozycji wydania karty, użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenia z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją lub niedokonania rozliczenia lub nieterminowego rozliczenia środków pieniężnych pobranych z rachunku za pośrednictwem karty, stanowiące Załącznik Nr 3 do uchwały. Poprzez złożenie oświadczenia, użytkownik karty przyjmuje do wiadomości, że ponosi materialną odpowiedzialność na środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego, a także, że nieprawidłowe wykorzystanie karty, niedokonanie lub nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Użytkownik wyraża również zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w ww. przypadkach, a jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuje się niezwłocznie wpłacić na rachunek bankowy lub do kasy osoby prawnej. Oświadczenia przechowuje komórka organizacyjna jednostki lub osoby prawnej, odpowiedzialna za rozliczenie wydatków.

§ 3. Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowych kart płatniczych

1. Z uwagi na konieczność rozliczenia wszystkich transakcji do końca roku budżetowego, w ramach przyznanego limitu miesięcznego za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacje finansowe związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia do dysponowania środkami na rachunku bankowym, po zabezpieczeniu środków na wydatki w planie finansowym jednostki, w terminie do **20 grudnia danego roku**.
2. Posługiwanie się kartą stanowi dysponowanie powierzonym użytkownikowi karty mieniem, to jest środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku jednostki lub osoby prawnej.
3. Wykorzystanie karty debetowej powoduje obciążenie rachunku bankowego w momencie dokonania transakcji. Potwierdzeniem dokonania obciążenia rachunku jest wyciąg bankowy z tego dnia.
4. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi w jednostce lub osobie prawnej przepisami prawa, w tym zapisami niniejszej uchwały, powoduje nieograniczoną odpowiedzialność służbową czy pracowniczą za szkodę, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W przypadku rozwiązania, wygaśnięcia stosunku pracy z użytkowaniem karty lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty, decyzji kierownika jednostki lub osoby prawnej o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu jej ważności, użytkownik nie jest uprawniony do posługiwania się kartą z momentem zajęcia któregośkolwiek z ww. zdarzeń oraz zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty.
6. W przypadku utraty uprawnień do korzystania z karty, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty z komórką organizacyjną jednostki lub osoby prawnej, odpowiedzialną za rozliczenie wydatków.
7. Użytkownik karty jest zobowiązany do przechowywania karty razem z PIN, niezwłocznego zgłoszenia bankowi, jednostce lub osobie prawnej utraty lub zniszczenia karty (a w przypadku kradzieży również policji), nieudostępnienia karty i nieujawnienia PIN osobom nieupoważnionym.

§ 4. Zasady rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

1. Każda operacja dokonana kartą powinna być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonywana jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niedozwolone jest wypłacanie środków pieniężnych w innym celu niż poniesienie wydatku związanego z realizacją zadań służbowych. Wypłata gotówki i poniesienie wydatku winno nastąpić w tym samym dniu roboczym.
3. Niewykorzystana kwota podjętej gotówki podlega niezwłocznie zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki lub osoby prawnej. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty, użytkownik karty dokumentuje w sposób określony w ust. 1, 4 i 5.
4. Użytkownik karty jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty i przekazanie rozliczenia do:
 - Wydziału Finansowo –Budżetowego – pracownicy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
 - komórki księgowości lub komórki organizacyjnej osoby prawnej, odpowiedzialnej za rozliczenie wydatków,






niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych spełniających wymogi określone we właściwych dokumentach kierownika jednostki lub osoby prawnej dotyczących kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych. W przypadku dokonaniu wydatku przy użyciu karty za granicą, przedłużenie terminu rozliczenia może nastąpić za zgodą kierownika jednostki lub osoby prawnej.

5. Każdy dowód księgowy dokumentujący dokonanie wydatku przy użyciu karty, powinien posiadać zapis "opłacono służbową kartą płatniczą nr ... dnia ...". Użytkownik karty na dowodzie księgowym umieszcza opis potwierdzający dokonanie operacji, określający okoliczność i cel dokonania wydatku oraz jego związek z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Jeżeli związek dokonanej operacji za pomocą karty, z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej jednostki lub osoby prawnej, odpowiedzialnej za rozliczenie wydatków niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki lub osoby prawnej w celu podjęcia czynności zmierzających do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności.
7. Nierozliczone w ustalonym terminie 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 § 2 ust. 10, z zachowaniem zasad dotyczących dobrowolnych potrąceń należności określonych w kodeksie pracy.
8. Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej jednostki lub osoby prawnej, odpowiedzialnej za rozliczenie wydatków, dokonuje analizy operacji (obciążeń rachunku bawowego wynikających z płatności kartą oraz bankowych zestawień dokonanych kartą otrzymanych z baku) na wyciągach bankowych do rachunku, o którym mowa w § 2 ust. 9, oraz przeprowadza kontrolę kompletności ujęcia na dowodach księgowych opisu, o którym mowa w ust. 5.

§ 5 Przepisy końcowe

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek oraz osób prawnych do zaznajomienia użytkowników z zasadami niniejszej uchwały oraz przestrzegania zasad wynikających z niniejszej uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków zarządu:

1. Jan Nowak
2. Michał Bucki
3. Zbigniew Jakubas
4. Marek Olejarski
5. Michał Szczerba

Wzór

Załącznik Nr 1
Uchwała Nr 11/22/2019
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 28 marca 2019 roku

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Proszę o przyznanie

/ imię nazwisko /

.....
/ stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej jednostki lub osoby prawnej/

służbowej karty płatniczej .

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Proponowane kwota miesięcznego limitu wydatkówzł

Proponowany okres ważności karty

.....
/data, podpis pracownika /

Opinia Skarbnika Powiatu /Głównego Księgowego*

.....
.....

.....
/data, podpis skarbnika powiatu/
głównego księgowego/

Decyzja kierownika jednostki lub osoby prawnej*

Przyznaję/ nie przyznaję* kartę z miesięcznym limitem wydatków
słowniezł.

* niepotrzebne skreślić

.....
/ data, podpis kierownika jednostki/ osoby prawnej /

Wzór

Załącznik Nr 2
Uchwała Nr 11/22/2019
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 28 marca 2019 roku

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie decyzji z dniakierownika jednostki /osoby prawnej
o przyznaniu służbowej karty płatniczej Pani/Panu

.....
/imię nazwisko, stanowisko służbowe, /nazwa komórki organizacyjnej jednostki lub osoby prawnej/

z miesięcznym limitem wydatkówzł , słowniezł

i okres ważności karty do dnia

Upoważniam wyżej wymienioną osobę do dokonywania dyspozycji środków pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty do wysokości wskazanego limitu.

.....
/data, podpis kierownika jednostki /

.....
/data, podpis skarbnika powiatu/
głównego księgowego/

*niepotrzebne skreślić

Wzór

Załącznik Nr 3
Uchwała Nr 11/22/2019
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 28 marca 2019 roku

Kazimierza Wielka, dnia

.....
/imię nazwisko /

.....
/ stanowisko służbowe/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej jednostki lub osoby prawnej/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że figuruję /nie figuruję * w Krajowym Rejestrze Karnym .

W związku z uchwałą Zarządu Powiatu Kazimierskiego Nr 11/22/2019 z dnia 28 marca 2019 roku oraz decyzją kierownika jednostki/osoby prawnej * z dnia..... i powierzeniem mi służbowej karty płatniczej w celu realizacji zadań służbowych, zobowiązuje się do korzystania z tej karty zgodnie z wyżej wymienioną uchwałą.

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego jednostki /osoby prawnej

.....*

Zobowiązuje się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku bankowego za pośrednictwem służbowej karty płatniczej. Przyjmuję do wiadomości, że nieprawidłowe wykorzystanie karty, niedokonanie lub nieterminowe dokonanie rozliczenia stanowi rażące naruszenie obowiązków pracowniczych .

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku bankowego w wyżej wymienionych przypadkach , a także : rozwiązania , wygaśnięcia , przeniesienia na stanowisko nie uprawiające do korzystania z karty, decyzji kierownika jednostki/ osobę prawną o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu jej ważności , a jeżeli nie jest możliwe takie potrącenie, zobowiązuje się niezwłocznie wpłacić nierozliczonej kwoty na rachunek bankowy lub do kasy jednostki lub osoby prawnej.

.....
/data i czytelny podpis pracownika /

*niepotrzebne skreślić