

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu... .. r. w Świeciu, pomiędzy:

.....,

reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej „Pracodawcą” a:

Panem/Panią:

.....

zatrudnionym w

na stanowisku:

zamieszkałą/ym:.....

nr PESEL:.....,

zwanym dalej „Użytkownikiem” służbowej karty płatniczej.

§ 1. 1. Pracodawca oddaje do użytku służbowego służbową kartę płatniczą o nr....., wystawioną przez wraz z nr PIN.

2. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą od dnia

3. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem rachunków bankowych dla klientów banku., z którym zawarto umowę kompleksową na wykonanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Świeckiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi PLN,
(słownie:.....)

2. Służbową kartą płatniczą mogą być opłacane 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. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które posiadają zabezpieczenie w planie finansowym na dany rok budżetowy.

4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie przy użyciu służbowej karty płatniczej wypłat gotówkowych.

§ 3. 1. Użytkownik zobowiązuje się udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej: rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązuje się do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od dnia dokonania wydatku lub nie później niż 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych spełniających wymogi określone w polityce rachunkowości jednostki.

3. Każdy dowód księgowy dokumentujący dokonanie wydatku przy użyciu karty płatniczej powinien posiadać zapis „Opłacono służbową kartą płatniczą nr dnia”

§ 4. 1. W przypadku, gdy użytkownik służbowej karty płatniczej:

- 1) dokonał wydatku bez potwierdzenia za pomocą dowodów księgowych określonych w § 3 ust. 1 umowy,
- 2) dokonał wydatku w wyniku, którego operacje finansowe nie są związane z wykonywaniem jego obowiązków służbowych,
- 3) nie rozliczył się z dokonanych wydatków w terminie określonym w § 3 ust. 2 umowy,

zobowiązany jest do zwrotu równowartości wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 14 dni od daty dokonania płatności służbową kartą płatniczą.

2. Użytkownik upoważnia Pracodawcę do potrącenia z najbliższego wynagrodzenia za pracę nie zwróconego wydatku, o którym mowa w ust. 1, albo wydatku zwróconego w niepełnej wysokości.

§ 5. Użytkownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą oraz numer PIN odpowiada za jej bezpieczne przechowywanie i zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN,
- 2) nieprzechowywania karty razem z numerem PIN,
- 3) nieudostępniania karty osobom trzecim.

§ 6.1. W razie utraty służbowej karty płatniczej użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do banku, dyrektora jednostki oraz do głównego księgowego PZEA.

2. Zaniechanie zgłoszenia utraty służbowej karty płatniczej spowoduje, że wszystkie koszty związane z utratą środków wynikające z użycia karty przez osoby do tego nieupoważnione obciążają użytkownika służbowej karty płatniczej.

§ 7. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania z pełnionej funkcji;
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) przeniesienia na stanowisko nie uzasadniające korzystania ze służbowej karty płatniczej.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust.1, powoduje po stronie Użytkownika służbowej karty płatniczej obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków.

§ 8. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)