

Instrukcja, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Świeciu

§ 1. 1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą przy dokonywaniu wydatków Starostwa Powiatowego w Świeciu.

2. Karta może być przyznana pracownikom Starostwa Powiatowego w Świeciu, niebędącym w okresie wypowiedzenia.

3. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są: wyznaczeni pracownicy Starostwa Powiatowego w Świeciu, których charakter obowiązków uzasadnia potrzebę korzystania z karty płatniczej, w tym:

1. pracownicy Wydziału Organizacyjnego;
2. pracownik Wydziału Finansowego.

4. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki - Starosta Świecki lub osoba go zastępująca, na podstawie wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Decyzje o zmianie miesięcznego limitu środków na służbowej karcie płatniczej podejmuje kierownik jednostki - Starosta Świecki lub osoba go zastępująca, na podstawie wniosku o zmianę miesięcznego limitu środków na karcie służbowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

6. Zatwierdzony przez Starostę wniosek przekazuje się do Głównego Księgowego w celu przygotowania do banku dyspozycji wydania karty płatniczej.

§ 2. 1. Korzystanie ze służbowej karty płatniczej następuje na podstawie umowy zawartej między Starostwem Powiatowym w Świeciu a pracownikiem Starostwa Powiatowego w Świeciu będącym użytkownikiem służbowej karty płatniczej, na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Użytkownicy służbowych kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej zawierającego zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności wynikających z kwot nierozliczonych, w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 3. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuzasadniające korzystanie ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty.

§ 4. Ewidencję służbowych kart płatniczych prowadzi Wydział Finansowy na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank PKO Bank Polski S.A. na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem użytkownika tej karty.

2. Na rzecz jednego użytkownika, upoważnionego do osobistego dokonywania wydatków przy użyciu służbowej karty płatniczej w granicach przyznanego limitu, może być wydana tylko jedna karta.

3. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą razem z numerem PIN.

4. Aktywacja karty następuje zgodnie z regulaminem rachunków bankowych dla klientów rynku korporacyjnego w PKO Banku Polskim SA, z którym zawarto umowę kompleksową na wykonywanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Świeckiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 6. Limit miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem służbowej karty płatniczej wynosi do 20.000,00 zł.

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

2. Przyznany użytkownikowi limit 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. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wyłącznie wydatki, które posiadają zabezpieczenie w planie finansowym budżetu Starostwa Powiatowego w Świeciu na dany rok budżetowy.

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

§ 8. 1. Użytkownik jest zobowiązany 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 jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty niezwłocznie, jednak nie później niż 3 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 Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

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

§ 9. 1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 8 ust.1 lub gdy nie został udowodniony związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych, użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 14 dni od daty dokonania płatności służbową kartą płatniczą.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10. 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;
- 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych w niniejszym załączniku oraz regulaminem banku.

§ 11. 1. W razie utraty służbowej karty płatniczej użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do banku oraz do skarbnika lub głównego księgowego.

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

.....
(pieczęć zakładu pracy)

WNIOSEK

o przyznanie służbowej karty płatniczej

Na podstawie § 1 ust 4 załącznika do Uchwały nrZarządu Powiatu Świeckiego z dnia w sprawie określenia instrukcji, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Świeciu

wnioskuję

o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Pani(a),

pracownikowi,

(nazwa wydziału)

stanowisko

Proponowany limit karty:

Okres użytkowania:

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis przełożonego)

Decyzja

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej.

.....
(podpis Starosty)

Wniosek o zmianę miesięcznego limitu środków na służbowej karcie płatniczej

.....
(imię i nazwisko użytkownika karty)

.....
(stanowisko i nazwa jednostki organizacji wewnętrznej)

na karcie nr
(rodzaj karty)

miesięcznego limitu środków

Proszę o zmianę z kwoty zł (słownie.....zł)
(wpisać obowiązującą kwotę)

na kwotę zł (słownie: zł)
(wpisać wnioskowaną kwotę)

UZASADNIENIE

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

.....
(data i podpis przełożonego)

Decyzja

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na zmianę limitu karty płatniczej.

.....
(data i podpis Starosty)

UMOWA
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

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

Starostwem Powiatowym w Świeciu, reprezentowanym przez:

Starostę Świeckiego –, zwanym dalej „Pracodawcą”

a:

pracownikiem Starostwa Powiatowego w Świeciu Panem/Panią:

.....

zatrudnionym na stanowisku:

zamieszkałą/łym:.....

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 rynku korporacyjnego w PKO Banku Polskim SA, 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 budżetu Starostwa Powiatowego w Świeciu 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 3 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 Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

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,
- 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

zobowiązuje się on 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 oraz do skarbnika lub głównego księgowego.

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

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

- 1) zmiany zajmowanego stanowiska pracy w związku, z którym przyznano użytkownikowi służbową kartę płatniczą,
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

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

3. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w § 7 ust.1, powoduje po stronie Użytkownika służbowej karty płatniczej obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do Wydziału Finansowego 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)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze będę się rozliczał/a w terminach ustalonych w instrukcji, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Świeciu, stanowiącej załącznik do uchwały nr Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia w sprawie określenia instrukcji, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Świeciu przy użyciu służbowej karty płatniczej.
3. Zobowiązuje się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Świeciu 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 wydatkowanych z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Świeciu za pośrednictwem służbowej karty płatniczej oraz nierozliczonych w obowiązującym terminie lub nierozliczonych w nieprawidłowej wysokości.

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

