

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu
z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i z 2020 r. poz. 284) i § 9 zarządzenia nr 92/2020 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie służbowych kart płatniczych zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół
w Inowrocławiu

Magdalena Starybrat

**Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy
ich wykorzystaniu**

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem jednostki, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 2

Karta jest przyznawana przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2020 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia 2 listopada 2020r. w sprawie służbowych kart płatniczych, zgodnie z umową, której wzór określa załącznik nr 3 do ww. zarządzenia.

§ 3

Wysokość miesięcznego limitu wydatków jest określana indywidualnie w umowie, o której mowa w § 2, z zastrzeżeniem że nie może ona przekroczyć 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

§ 4

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wydatków wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocy kart rachunkiem, fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

§ 5

Zapłata za pomocą karty może być dokonana za:

- 1) artykuły spożywcze i przemysłowe;
- 2) bilety komunikacji miejskiej i międzymiastowej;
- 3) materiały i urządzenia informatyczne;
- 4) zakup materiałów i wyposażenia;
- 5) nagrody w konkursach organizowanych przez jednostkę;
- 6) usługi hotelowe w kraju, w związku z podróżą służbową;
- 7) usługi różne;
- 8) opłaty sądowe;
- 9) opłaty lotniskowe.

§ 6

Wypłata gotówki za pomocą karty może być dokonana w przypadku braku możliwości zapłaty kartą. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi do kasy jednostki niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wypłaty gotówki.

§ 7

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:
 - a) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - b) odrębnego przechowywania służbowej karty płatniczej i numeru PIN,
 - c) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
 - d) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
 - e) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty, oraz kierownikowi jednostki.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej oraz do dokonywania płatności niezwiązanych

z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych lub za inne podmioty.

§ 8

Ewidencję wydanych kart prowadzi Główny księgowy w formie rejestru, który zawiera:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko pracownika, któremu przyznano kartę;
- 2) numer karty, okres jej ważności i limit wydatków;
- 3) pokwitowanie odbioru karty przez pracownika.

§ 9

1. Rozliczenie płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty winno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
2. Ustala się następujący sposób rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty:
 - 1) fakturę/rachunek należy niezwłocznie dostarczyć pracownikowi działu księgowości w celu ujęcia w harmonogramie wydatków;
 - 2) pracownik działu księgowości sprawdza zgodność kwoty na fakturze/rachunku z obciążeniem na wyciągu bankowym;
 - 3) w przypadku wypłaty gotówki pracownik dokonuje rozliczenia na druku „Rozliczenie wypłaty gotówki w bankomacie”, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia, załączając dokumenty wskazane w punkcie 2.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2020
Dyrektora Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół
w Inowrocławiu
z dnia 2 listopada 2020r.

WNIOSEK O WYDANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wnioskuje

o przyznanie karty płatniczej dla Pana/Pani.....
.....
.....(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych, dostępny na rachunku karty:.....zł
(słownie:.....)

Limit dzienny wypłat:.....zł
(słownie:.....)

okres użytkowania.....

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej

.....
.....
Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą.....
słownie:.....

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 6/2020
Dyrektora Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół
w Inowrocławiu
z dnia 2 listopada 2020r.

Umowa o korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych

zawarta w dniu20.....r. w

Pomiędzy:

..... Kierownikiem Jednostki

a

Panią/Panem, zamieszkała/-ym.....

Nr PESEL, nr dowodu osobistegozwaną/-ym
dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr..... Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia w sprawie służbowych kart płatniczych.
2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dniaprzy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosizł.
2. Czasowy limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą za okres od dnia do dnia wynosi zł.

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 5

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 zarządzenia.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zasadami korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w danym banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

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

Kierownik jednostki

.....

Pracownik

.....

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 6/2020
Dyrektora Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół
w Inowrocławiu

.....
Pieczęć jednostki

ROZLICZENIE WYPŁATY GOTÓWKI POBRANEJ W BANKOMACIE

pobranej w dniu

przez
(imię i nazwisko)

Pobrana kwota

Wydatkowano wg poniższego
zestawienia

do zwrotu

Słownie zł.

Lp.	Zestawienie wydatków	Kwota brutto
	Razem:	

Załączone dowody sprawdzono po względem merytorycznym

.....
data

.....
podpis

Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data

.....
podpis

Wpłacono niewydatkowaną kwotę	zł.....gr.....
Słownie:	
..... data podpis kasjera
..... data podpis wpłacającego