

**ZARZĄDZENIE NR 54 / 2018**  
**BURMISTRZA CHODCZA**  
**z dnia 01 sierpnia 2018 roku**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta i Gminy Chodecz, a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.**

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) Burmistrz Chodecza zarządza, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Miasta i Gminy Chodecz, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.


**§ 2**

1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej podejmuje kierownik jednostki.
2. Służbowa karta płatnicza może być przyznawana tylko osobie będącej pracownikiem jednostki, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zwanej dalej użytkownikiem.
3. Kartą może się posługiwać wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.
4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż oznaczony na karcie.
6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
7. Użytkownikami kart mogą być: Burmistrz Chodecza i wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy, którym przyznanie służbowej karty płatniczej wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

**§ 3**

1. Wszelkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart przygotowywane są przez Pracownika Referatu Budżetowo - Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.
2. Pracownik Referatu Budżetowo Finansowego Urzędu prowadzi ewidencję służbowych kart płatniczych zawierającą imię i nazwisko użytkownika, ustalony limit.
3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem do Pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego Urzędu (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

**§ 4**

1. Korzystanie z kart płatniczych ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego.
  2. Służbową kartą płatniczą można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.
- 

3. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.

#### § 5

1. Użytkownicy kart płatniczych zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności wynikających z kwot nierozliczonych oraz z tytułu nieprawidłowego wykorzystania środków z karty płatniczej w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy. Protokół i oświadczenie są przechowywane w aktach osobowych użytkownika karty.

#### § 6

1. Służbową kartą płatniczą mogą być regulowane wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji, kiedy nie można dokonać płatności w formie przelewu.  
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko do regulowania wydatków w ramach planu finansowego jednostki.  
3. Wyplata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych (w pierwszej kolejności w banku, w którym karta została wystawiona). Obowiązek uzasadnienia wypłaty gotówki z bankomatu spoczywa na użytkowniku karty.  
4. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami płatniczymi winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.  
5. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania przede wszystkim wydatków na:  
1) użytkowanie samochodu służbowego (m.in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłaty za naprawę samochodu w przypadku awarii), i inne.

#### § 7

1. Płatność realizowana kartą traktowana jest jako zaliczka.  
2. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.  
3. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust.1.  
4. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu.  
5. Dokumenty opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty oraz dokładny opis wydatku:  
1) przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku,  
2) złożenie adnotacji „opłacono służbową kartą płatniczą nr ”.  
6. Dokumenty do rozliczenia transakcji użytkownik obowiązany jest przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania transakcji lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki wewnętrznej jednostki.

#### § 8

1. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 7, lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, użytkownik karty

zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.

2. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

#### § 9

1. Użytkownicy posiadający służbowe karty płatnicze zobowiązani są do:

- 1) przechowywania kart płatniczych i ochrony jej oraz numeru PIN z maksymalną starannością, zwłaszcza przed utratą lub zniszczeniem,
- 2) nie przechowywania kart płatniczych razem z numerem PIN,
- 3) nie udostępniania kart płatniczych z numerem PIN osobom trzecim,
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych określonym niniejszym zarządzeniem oraz w umowie zawartej z bankiem bądź regulaminem,
- 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej, spowodowanie jej blokady oraz powiadomienie kierownika jednostki i skarbnika gminy o okolicznościach jej utraty.

2. W razie utraty przez użytkownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika - posiadacza karty płatniczej.

#### § 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Grabczyński*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr54/2018  
Burmistrza Chodcza  
z dnia 1 sierpnia 2018

Chodecz, dnia 1.08.2018r.

**PROTOKÓŁ**

**z przekazania / zwrotu \* karty płatniczej**

Na okoliczność : .....

.....

Pracownik (użytkownik karty płatniczej)

Imię i nazwisko.....

w dniu ..... otrzymuje/zwraca\* kartę płatniczą o numerze.....

Pracownikowi Referatu Budżetowo - Finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu:

Imię i nazwisko .....

Użytkownik karty

.....

(czytelny podpis)

Przyjmujący/Przekazujący

.....

(podpis)

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Stanowisko

### Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. W szczególności zobowiązuje się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej wraz z numerem PIN, a w razie jej utraty ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacenia kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) nieudostępnienia kart płatniczych i numerów PIN osobom trzecim,
- 4) niezwłocznego dostarczenia kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 5) niezwłocznego zwrócenia do Pracownika Referatu Budżetowo- Finansowego Urzędu karty płatniczej w przypadku rozwiązania umowy o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)