

**Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania
i korzystania ze służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków
oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach**

§ 1.1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miejskiego, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Urzędu Miejskiego, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Urząd Miejski w Lipianach,
- 2) kierownik jednostki – Burmistrz Lipian,
- 3) sekretarz - Sekretarza Lipian,
- 4) skarbnik – Skarbnika Lipian,
- 5) użytkownik – osobę, na którą wystawiona jest karta, uprawnioną do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych i z którą została zawarta umowa,
- 8) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Lipiany.

§ 2.1. Karta może być przyznana pracownikom jednostki.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są pracownicy, których charakter obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

3. Karta jest imienna i może być wykorzystywana tylko przez jej użytkownika.

§ 3.1. Karta może być przyznana pracownikowi na podstawie decyzji burmistrza lub osoby go zastępującej podczas nieobecności.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji skarbnika; wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Osoba ubiegająca się o wydanie karty wypełnia wniosek o wydanie karty (na odpowiednim druku obowiązującym w banku), wpisując swoje dane oraz składa wzór podpisu. Wypełniony wniosek wymaga podpisu dwóch uprawnionych w jednostce osób z karty wzorów podpisów. Powyższe czynności weryfikuje referat finansów i mienia komunalnego (zwany dalej RFN) , która przekazuje prawidłowo wypełniony wniosek do banku.

4. Kartę przekazaną przez bank odbiera pracownik referatu RFN.

5. Referat RFN sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, a po jej podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę go zastępującą i użytkownika oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.

6. Wraz z zawarciem umowy użytkownik, za wyjątkiem kierownika jednostki, otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi.

7. Umowę z kierownikiem jednostki zawiera sekretarz.

8. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na adres wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§ 4.1. Wzór umowy o korzystanie z karty do celów służbowych stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

2. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa:

1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z otrzymanego wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z instrukcją wykorzystania karty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji,

2) oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.

3. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.

4. O okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, tj. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy sekretarz informuje skarbnika bezzwłocznie po powzięciu wiedzy o tych okolicznościach.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 4, komórka finansowa zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.

6. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej instrukcji lub regulaminu banku sekretarz wspólnie ze skarbnikiem podejmują decyzję, czy z użytkownikiem należy rozwiązać umowę o korzystanie z karty.

7. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.

8. Użytkownik, który straci uprawnienie do karty, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do komórki finansowej. Z osobą tą rozwiązuje się umowę, o której mowa w ust. 1.

§ 5.1. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych; wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w planie finansowym urzędu miejskiego na dany rok.

3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do obsługi służbowych kart płatniczych do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6.1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania za dowód księgowy paragonu, pod warunkiem uzyskania zgody kierownika jednostki lub sekretarza, jeśli operacji finansowej dokonał kierownik jednostki.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, dopuszcza się możliwość wypłaty gotówki przy użyciu karty.

4. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1 lub 2.

5. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 7 dni od dokonania wypłaty lub powrotu

z podróży służbowej, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca lub do końca roku budżetowego, jeżeli wypłaty dokonano w grudniu danego roku.

7. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz podpisać ww. informację (w sposób czytelny bez użycia pieczęci imiennej lub nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej).

8. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, 2, 4, 6 i 7 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 7.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2, 4, i 6, użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej w komórce finansowej w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej.

10. Dowód księgowy podlega kontroli określonej w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

§ 7.1. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z instrukcją i umową powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonanymi transakcjami, jeśli takie opłaty zostały pobrane przez bank.

2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust. 1 dokonuje komórka finansowa, po upływie terminu określonego w § 6 ust 9, poprzez wystawienie noty obciążeniowej.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 1, lub dokonania zwrotu w innej wysokości niż wynikająca z noty obciążeniowej, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika.

4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z instrukcją lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. Użytkownik karty zobowiązany jest do:

- 1) przechowywania karty i ochrony kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN;
- 2) niezwłocznego zgłoszenia do banku oraz do komórki finansowej utraty (zagubienia, kradzieży) karty, zniszczenia karty lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, celem jej zablokowania;
- 3) w przypadku kradzieży karty, dokonania zgłoszenia tego faktu policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożenia do komórki finansowej potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję;
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

DECYZJA O PRZYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Panu/i

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹

UZASADNIENIE ²

.....

.....

.....

.....

Kwota miesięcznego limitu wydatków pokrywanych kartą: zł

(słownie:)

Limit dzienny wypłaty gotówki: zł (słownie:)

.....

.....

(podpis Burmistrza Lipian)

AKCEPTUJĘ

.....

(podpis głównego księgowego)

1) niepotrzebne skreślić

2) należy podać wielkość, natężenie i zakres realizowanych transakcji przy użyciu karty

zawarta w dniu w Lipianach pomiędzy:

1. Zespołem Szkół w Lipianach, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu Szkół w Lipianach,
a pracownikiem Zespołu Szkół w Lipianach zamieszkałą/- ym nr PESEL, nr dowodu osobistego, zwaną/-ym dalej „Pracownikiem”.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze, wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z *instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Zespołu Szkół w Lipianach.*

§ 2. Pracownik otrzymuje kartę na okres od dnia do dnia i zobowiązuje się po upływie tego okresu do bezzwłocznego zwrotu karty.

§ 3. Dzienny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi zł (słownie:), limit dzienny wypłaty gotówki wynosi zł (słownie:).

§ 4. Pracownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaze karty innej osobie.

§ 5. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z instrukcją, o której mowa w § 1, wykorzystania karty.

§ 6.1. Umowa ulega rozwiązaniu przez Pracodawcę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) odwołania Pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którym Pracownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy.

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

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powoduje, że pracownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 7. Za korzystanie z karty niezgodne z instrukcją, o której mowa w § 1, oraz regulaminem banku pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 8. Jednocześnie z zawarciem niniejszej umowy pracownik składa oświadczenia o:

- 1) wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niezgodnego z instrukcją wykorzystania karty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji, o której mowa w § 1,
- 2) zapoznaniu się z instrukcją według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 10. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje pracodawca, a jeden pracownik.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

Załącznik nr 3 do instrukcji.

Lipiany, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)¹⁾

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z *instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników*

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do instrukcji.

Lipiany, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników* dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

.....
(podpis pracownika)

**Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich
wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych
Gminy Lipiany**

§ 1. Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych, zwanych dalej „Zasadami”, stosuje się w:

- 1) jednostkach budżetowych,
 - 2) zakładach budżetowych,
 - 3) samorządowych instytucjach kultury,
- w których wykorzystywane są karty płatnicze, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2.1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej, zwanej dalej „użytkownikiem”.

2. Przyznanie karty każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu karty pracownikowi podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej - Burmistrza Lipian, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika, na wniosek kierownika jednostki.

4. Karta może być wykorzystywana tylko przez osobę, której kartę przyznano.

§ 3.1. Karta jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między kierownikiem jednostki organizacyjnej a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

2. Umowę z kierownikiem jednostki organizacyjnej zawiera Burmistrz Lipian.

3. Umowa zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta,
- 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
- 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu.

4. Limit, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierownika jednostki powyższy limit ustala Burmistrz Lipian.

5. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego

wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych zasad regulaminu, o którym mowa w § 11.

§ 4. Za pomocą karty można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 5.1. Kartę przyznaje się na czas oznaczony.

2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 6.1. Wypłata gotówki przy użyciu karty może być dokonana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w regulaminie, o którym mowa w § 11 i na zasadach w nim określonych. W przypadku kierownika jednostki organizacyjnej możliwość wypłaty gotówki oraz dzienny limit wypłat ustala Burmistrz Lipian w umowie zawieranej z kierownikiem jednostki.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej lub do kasy jednostki organizacyjnej, w terminie maksymalnie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 31 grudnia tego roku.

§ 7.1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 - 2, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem § 8.

4. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonaniem obowiązków służbowych.

5. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1-2 i 4, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika podlegają z zastrzeżeniem § 10, zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 8. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9.1. Wykorzystanie karty niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

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

3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z niniejszymi zasadami, regulaminem, o którym mowa w § 11 lub z umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub główny księgowy niezwłocznie informuje o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności z tytułu tej operacji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostanie potwierdzone wymaganym dokumentem.

3. W przypadku gdy operacja finansowa niezwiązana z wykonywaniem obowiązków służbowych lub niepotwierdzona wymaganym dokumentem została dokonana przez kierownika jednostki organizacyjnej, osobą podejmującą czynności zmierzające do wyegzekwowania należności od użytkownika jest główny księgowy jednostki organizacyjnej.

§ 11. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, regulamin określający szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników danej jednostki organizacyjnej, regulujący w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) rodzaje towarów i usług, za które dopuszczalna jest zapłata za pomocą karty,
- 4) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 5) szczegółowy tryb dokonywania kontroli operacji finansowych dokonywanych za pomocą karty, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 ust. 1 - 3 i art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 6) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 7) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty – zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 8) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.