

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gorzyce przez gminne jednostki organizacyjne Gminy Gorzyce oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie: art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1875), art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję określającą zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników jednostki Urząd Gminy Gorzyce, **stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.**

§ 2. 1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzyce, **stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.**

2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce, do ustalenia w formie pisemnej instrukcji przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 1. Instrukcja określa między innymi sposób prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Gorzyce, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku.

Wójt Gminy Gorzyce

Daniel Jakubczyk



Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gorzyce oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników jednostki Urząd Gminy Gorzyce

§ 1.

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

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) Urząd Gminy - jednostka Urząd Gminy Gorzyce,
- 2) wójt gminy - Wójta Gminy Gorzyce,
- 3) z-ca wójta gminy - zastępca Wójta Gminy Gorzyce
- 4) sekretarz - Sekretarza Gminy Gorzyce,
- 5) skarbnik – Skarbnika Gminy Gorzyce,
- 6) referat finansowy – Referat Finansowy Urzędu Gminy Gorzyce,
- 7) komórka merytoryczna – referat lub pracownik właściwy pod względem merytorycznym w jednostce Urząd Gminy Gorzyce, odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gorzyce,
- 8) karta - służbowa karta płatnicza,
- 9) użytkownik - osoba uprawniona do korzystania ze służbowej karty płatniczej
- 10) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Gorzyce
- 11) wniosek - wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej,

§ 2.

1. Użytkownikami służbowych kart płatniczych mogą być:

- 1) wójt gminy,
- 2) z-ca wójta gminy,
- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik ,
- 5) kierownicy referatów
- 6) pracownicy Urzędu Gminy, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty.

2. Karta może być przyznana użytkownikowi na podstawie wniosku, złożonego wójtowi gminy przez przełożonego pracownika użytkownika, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej podpisuje wnioskodawca:

- a) wójt gminy - w przypadku wniosku o przyznanie karty z-cy Wójta Gminy, sekretarzowi lub skarbnikowi
- b) z-ca wójta gminy - w przypadku wniosku o przyznanie karty wójtowi gminy, kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty

4. Wniosek o którym mowa w ust.1 zawiera dzienny limit transakcji bezgotówkowych oraz dzienny limit transakcji internetowych, przewidywany do realizacji przy użyciu karty płatniczej.

5. Wniosek o którym mowa w ust.1 przekazywany jest do akceptacji wójta gminy lub z-cy wójta gminy i uzyskania kontrasygnaty Skarbnika.

6. Wójt gminy lub z-ca wójta gminy podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia bądź nie wyrażenia zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej, zamieszczając adnotację na złożonym wniosku.

7. Pozytywna decyzja w sprawie wyrażenia zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej, jest warunkiem wystąpienia do banku z wnioskiem o wydanie karty.

8. Wnioskodawca sporządza wniosek o wydanie karty na obowiązującym druku bankowym oraz dodatkowe dokumenty lub informacje wymagane przez bank. Przygotowanie dokumentacji wymaganej przez bank koordynuje skarbnik.
9. Wójt gminy podpisuje z bankiem umowę o kartę płatniczą do wskazanego we wniosku rachunku bankowego, na wzorze obowiązującym w banku.
10. Użytkownik odbiera imienną kartę płatniczą wygenerowaną przez bank. Karta może być wykorzystywana tylko przez użytkownika.
11. Skarbnik sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
12. Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą „Instrukcją” oraz ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.
13. Po podpisaniu umowy przez strony oraz po złożeniu przez użytkownika oświadczenia, o którym mowa w ust.10, komórka finansowa przekazuje użytkownikowi kartę.
14. Umowę z wójtem gminy zawiera z-ca wójta gminy.
15. Kod identyfikacyjny - PIN użytkownik otrzymuje bezpośrednio z banku na wskazany przez siebie adres korespondencyjny.
16. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostki Urząd Gminy Gorzyce prowadzi referat Finansowy Urzędu Gminy.

§ 3.

1. Kartę przyznaje się na czas określony.
2. W przypadku powzięcia wiedzy o okolicznościach mających wpływ na utratę uprawnień użytkownika do korzystania z karty, np. o zmianie stanowiska służbowego lub ustaniu stosunku pracy, sekretarz, kierownik referatu lub osoba upoważniona, bezzwłocznie informuje skarbnika o tych okolicznościach.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, skarbnik zawiadamia bank o konieczności zablokowania karty.
4. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji lub regulaminu banku, Wójt Gminy lub sekretarz wspólnie ze skarbnikiem podejmują decyzję o rozwiązaniu umowy o korzystaniu z karty.
5. Karta podlega zablokowaniu w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o korzystanie z karty.
6. Użytkownik, który straci uprawnienie do posługiwania się kartą, zobowiązany jest natychmiast zaprzestać jej użytkowania, rozliczyć wszystkie dokonane operacje finansowe oraz zwrócić kartę do referatu finansowego.

§ 4.

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 regulowane wyłącznie wydatki, które zostały zaplanowane w budżecie Gminy Gorzyce 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 limitu przyznanego odrębnie dla każdej karty .

§ 5.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem lub innym dowodem księgowym właściwym dla rodzaju transakcji, np. sądowy pozew o zwrot zasądzonych kosztów sądowych.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonania wypłaty gotówki przy użyciu karty.
3. Użytkownik jest zobowiązany przedstawić 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.

4. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 6.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej lub zakończenia podróży służbowej, do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, która po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku, przekazuje je do komórki finansowej.
6. Wydatki dokonywane kartą oraz dowody księgowe podlegają zasadom ujętym w „Instrukcji obiegu kontroli i dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Gminy Gorzyce”.
7. Zasady i sposób ewidencji księgowej operacji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych ujęte są w polityce rachunkowości dla budżetu Gminy Gorzyce oraz w zakładowym planie kont.
8. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy Gorzyce prowadzi referat Finansowy Urzędu Gminy.

§ 6.

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 § 5 ust 8, na wniosek komórki merytorycznej lub osoby upoważnionej, 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 karty.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z *Instrukcją* lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

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. Dopuszcza się pozostawienie karty płatniczej w depozycie w kasie pancерnej w referacie finansowym
- 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 skarbnikowi potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję
- 4) nie udostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.

WÓJT GMINY
Daniel Jakubczyk

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Gorzyce z dnia.....
w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gorzyce przez gminne jednostki organizacyjne Gminy
Gorzyce oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

wnioskuję

o przyznanie karty płatniczej dla Pani(a)

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

do rachunku bankowego numer:

Limit dzienny transakcji bezgotówkowych wynosi: zł

(słownie:)

Limit dzienny transakcji internetowych wynosi: zł

(słownie:)

okres użytkowania:

UZASADNIENIE

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego użytkownika)

.....
(podpis użytkownika)

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

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Gorzyce, dnia

WÓJT GMINY
Daniel Jakubczyk

**Umowa nr..... z dnia
o korzystanie ze służbowej karty płatniczej**

zawarta w Gorzycach pomiędzy:

1. Wójtem Gminy Gorzyce / Z-cą Wójta Gminy Gorzyce, zwanym dalej Pracodawcą

a

2. Panią/Panem,

zamieszkałą/-ym

nr PESEL, nr dowodu osobistego.....,

zwaną/-ym dalej „Użytkownikiem”

§ 1.

Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze....., wystawioną przez (nazwa banku) i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z instrukcją w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gorzyce oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników jednostki Urząd Gminy Gorzyce, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2.

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

§ 3.

1. Ustala się dzienny limit transakcji bezgotówkowych w kwocie.....zł, (słownie:,)

2. Ustala się dzienny limit transakcji internetowych w kwocie.....zł, (słownie:,)

§ 4.

Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z karty wyłącznie osobiście i oświadcza, że nie użyczy i nie przekaże karty innej osobie.

§ 5.

Użytkownik wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu wykorzystania karty w sposób niezgodny z „Instrukcją”, o której mowa w § 1.

§ 6.

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

- 1) odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku, z którym Użytkownikowi przyznano kartę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy lub „Instrukcji”.

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 Użytkownik ma obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków, w terminie nie dłuższym niż w dniu rozwiązania umowy.

§ 7.

Za korzystanie z karty niezgodne z „Instrukcją”, o której mowa w § 1 oraz regulaminem banku (nazwa banku), Użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z „Instrukcją” oraz regulaminem banku, dotyczącym korzystania z kart płatniczych.

§ 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.

1. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Użytkownik natomiast dwa pozostają u Pracodawcy.
2. Pracodawca przekazuje jeden egzemplarz umowy do akt osobowych pracownika natomiast drugi do Centralnego Rejestru Umów).

.....
(podpis Użytkownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

WÓJT GMINY
Daniel Jakubczak

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Gorzyce oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków ze środków objętych planami finansowymi jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce, oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników, zwana dalej „Instrukcją”, określa osoby uprawnione, zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych wydanych przez bank prowadzący obsługę rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Gminy Gorzyce, zwanych dalej „kartami”, a także rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich użyciu.

2. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne Gminy Gorzyce tj. samorządowe jednostki budżetowe, samorządowy zakład budżetowy oraz samorządowe instytucje kultury
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej – kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Gorzyce
- 3) wójt gminy - Wójt Gminy Gorzyce,
- 4) wniosek - wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej,
- 5) karta - służbowa karta płatnicza,
- 6) użytkownik - osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych, z którą bank zawarł umowę i na którą wystawiona jest karta,
- 7) bank - bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Gorzyce

§ 2.

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana na wniosek, kierownikowi lub osobie będącej pracownikiem jednostki organizacyjnej.

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

3. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej, decyzję podejmuje Wójt Gminy – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

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

§ 3.

Kierownik jednostki organizacyjnej ustala w formie pisemnej, z uwzględnieniem niniejszych zasad, instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania operacji finansowych dokonanych przy ich wykorzystaniu przez użytkowników w danej jednostce organizacyjnej, regulującą w szczególności:

- 1) stanowiska pracownicze uprawniające do korzystania z karty,
- 2) limity wydatków dla poszczególnych użytkowników, uwzględniające zakres ich obowiązków służbowych,
- 3) procedury ubiegania się o wydanie karty, wydawania, dokonywania zwrotu oraz blokowania karty,
- 4) 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,
- 5) szczegółowy tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w § 10,
- 6) w przypadku dopuszczenia możliwości wypłaty gotówki przy użyciu karty - zasady wypłaty i termin zwrotu niewykorzystanej kwoty,
- 7) sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart.

§ 4.

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 zastępca kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik.

3. Umowa zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie okresu na jaki przyznawano kartę,
- 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 Wójt Gminy.

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, instrukcji, o której mowa w § 3 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 5.

1. Kartę przyznaje się na czas określony.

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, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w Instrukcji, o której mowa w § 3 i na zasadach w niej określonych.

2. W przypadku o którym mowa w ust.1, 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 lub rachunkiem.

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

3. 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.

4. Wydatki nie udokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2, 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, instrukcją lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z odsetkami i 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 niniejszą instrukcją, oraz 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.

1. Transakcje dokonywane kartą oraz dowody księgowe podlegają zasadom ujętym w instrukcjach obiegu kontroli i dokumentów finansowo – księgowych, obowiązujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzyce.

2. Zasady i sposób ewidencji księgowej operacji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych powinny być ujęte w politykach rachunkowości oraz w zakładowych planach kont, obowiązujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzyce.

§ 12.

Kierownik jednostki organizacyjnej informuje Wójta Gminy o przyznanym użytkownikom służbowych kartach płatniczych.

WÓJT GMINY
Danisł Jakubczyk

