

## ZARZĄDZENIE Nr 3/2022

Wójta Gminy Białogard

z dnia 3 stycznia 2022 r.

### w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2021 poz.305 z późn. zm.) Wójt Gminy Białogard, zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Białogard oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 2. 1. Decyzję w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje Wójt Gminy Białogard.

2. Karta płatnicza może być przyznana Wójtowi, kierownikom jednostek oraz wskazanemu przez nich pracownikom i wskazanym przez Wójta pracownikom Urzędu Gminy.

3. Kartą może posługiwać się wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

4. Kartę przyznaje się na czas określony.

5. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze karty powoduje niezwłoczny obowiązek zwrotu karty.

6. Prowadzony jest rejestr kart płatniczych zgodnie z załącznikiem Nr 3, do niniejszego Zarządzenia.

7. Ustala się limit wydatków dokonywanych z każdej z wydanych kart na kwotę maksymalnie 4.000,00 zł. Odnowienie limitu jest możliwe pod warunkiem przedłożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki i zaakceptowania ich pod względem formalnym, rachunkowym i zatwierdzeniem wypłaty przez głównego księgowego jednostki lub upoważnionego pracownika referatu finansowego.

§ 3. 1. Wszelkie formalności związane z wydaniem, wznawianiem i likwidacją kart dokonuje główny księgowy jednostki lub pracownik referatu finansowego.

2. Główny księgowy jednostki lub pracownik referatu finansowego prowadzi rejestr służbowych kart płatniczych zawierających imię i nazwisko użytkownika karty oraz limity.

3. Przekazania i zwrotu karty dokonuje się za pokwitowaniem.

§ 4. Użytkownicy karty płatniczej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 2, do niniejszego Zarządzenia

§ 5. 1. Przy pomocy karty winny być realizowane płatności, których uregulowanie w formie przelewu jest utrudnione. Preferowaną formę płatności stanowi przelew (FV z odroczonym terminem płatności).

2. Kartą płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności:

a) wydatki bieżące, których jednorazowa wartość nie przekracza 4 000,00 zł,

b) wydatki związane z podróżą służbową tj.: usługi hotelowe, zakup biletów, usługi gastronomiczne, użytkowanie samochodu służbowego (np. zakup paliwa, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, opłata za naprawę samochodu w przypadku awarii)

– do wysokości planu budżetu.

3. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że wystąpiły nieprzewidziane zdarzenia losowe.

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

§ 6. 1. Każdą operację finansową dokonywaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem.

2. Dokumenty opłacone kartą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym.

3. Dokumenty powinny być przedłożone niezwłocznie, jednakże nie później niż 7 dnia od daty dokonania transakcji. W przypadku, kiedy transakcja jest dokonywana pod koniec miesiąca, nie później jak do końca tego miesiąca.

§ 7. 1. Gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w § 6 lub gdy związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie potwierdzony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami, prowizjami bankowymi oraz odsetkami ustawowymi za opóźnienie.

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

3. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność finansową za wszystkie transakcje dokonane przy użyciu karty, w tym również za transakcje do których doszło na skutek udziału osób trzecich (np. oszustwa internetowego, kradzieży), chyba że pracownik nie naruszył zasad należytego wykorzystywania karty.

§ 8. 1. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do:

1) przechowywania karty i ochrony jej oraz numeru PIN,

2) nie przechowywania karty razem z PIN,

- 3) nie udostępniania osobom trzecim,
  - 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych zarządzeniem oraz regulaminem banku,
  - 5) niezwłoczne, zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej, spowodowania blokady i powiadomienia skarbnika o okolicznościach utraty.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Jacek Smoliński**



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2022  
Wójta Gminy Białogard  
z dnia 3.01.2022 r.

Białogard,

PROTOKÓŁ  
zwrotu \*karty płatniczej

Imię i nazwisko .....  
w dniu .....zwraca kartę płatniczą o numerze .....  
pracownikowi referatu finansowego .....(imię i  
nazwisko)

.....  
podpis użytkownika karty

.....  
podpis pracownika ref. finansowego

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2022  
Wójta Gminy Białogard  
z dnia 3.01.2022 r.

.....  
*Imię i nazwisko*

### OŚWIADCZENIE

1. Niniejszym oświadczam, że z transakcji płatniczych dokonywanych służbową kartą płatniczą o numerze ..... będę się rozliczał w terminach ustalonych Zarządzeniem Nr z dnia 2021 r. w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania z służbowych kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne wydatkowane z rachunku bankowego Gminy przy użyciu karty płatniczej.
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych wydatkowanych z rachunku 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 Gminy za pośrednictwem ww. karty płatniczej i nierozliczonych w obowiązującym terminie lub rozliczonych w nieprawidłowej wysokości.
5. Zapoznałem/łam się z zasadami korzystania z karty określonymi przez wystawcę i zobowiązuję się do ich stosowania.

Czytelny podpis użytkownika karty: .....

Kartę płatniczą Nr ..... otrzymałem

.....  
*(Data i podpis użytkownika karty)*

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2022  
Wójta Gminy Białogard  
z dnia 3.01.2022 r.

Rejestr kart płatniczych

L p	Numer karty płatniczej	Okres ważności karty	Imię i nazwisko użytkownika	Data przyznania karty	Data zwrotu karty	Limit karty