

ZARZĄDZENIE NR 18/2023
BURMISTRZA GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
z dnia 28 lutego 2023r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 40) i art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn.zm.) Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec zarządza, 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 Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec, 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 podległych Gminie Węgliniec samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach, będących osobami prawnymi, stanowiące Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

2.Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, będących osobami prawnymi, podległych Gminie Węgliniec, 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.

§ 3

Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy, natomiast ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Węgliniec prowadzi się w tych jednostkach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji, o której mowa w § 2 ust.2.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Węgliniec oraz kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Węgliniec.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek

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

§ 1

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy i Miasta Węgliniec,
- 2) kierownik jednostki – Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec,
- 3) sekretarz – Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec,
- 4) skarbnik – Skarbnik Gminy i Miasta Węgliniec
- 5) komórka organizacyjna - wydział merytoryczny Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec, odpowiedzialny za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec,
- 6) użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z karty płatniczej do celów służbowych, na którą bank wystawił kartę, która nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania lub mianowania
- 7) karta – należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą, wydawaną przez bank obsługujący,
- 8) bank – bank prowadzący obsługę rachunków bankowych Gminy Węgliniec.

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta,
- 2) Sekretarz Gminy i Miasta,
- 3) pracownicy Urzędu Miasta, których zakres obowiązków służbowych uzasadnia potrzebę korzystania z karty, zwani dalej „użytkownikami”.

2. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku.

3. Wniosek podpisuje:

- a) Burmistrz Gminy i Miasta – w przypadku wniosku o przyznanie karty Sekretarzowi Gminy i Miasta,
- b) Sekretarz Miasta – w przypadku wniosku o przyznanie karty Burmistrzowi Gminy i Miasta oraz w przypadku wniosku o przyznanie karty podległym Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
- c) Kierownik Komórki Organizacyjnej – w przypadku wniosku o przyznanie karty podległym pracownikom.

§ 3

1. Karta może być przyznana uprawnionej osobie na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Decyzję o wyrażeniu zgody lub nie wyrażeniu zgody o przyznanie karty płatniczej podejmuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika dla osób wymienionych w § 2 pkt 1 bez ppkt 1. W przypadku Burmistrza wniosek o przyznanie karty oraz umowę podpisuje Sekretarz przy kontrasygnacie Skarbnika.

2. Wszystkie formalności związane z wydawaniem, wznawianiem i likwidacją kart załatwiane są w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec przez Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu.

3. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
4. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika.
5. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
6. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub zmiana zakresu obowiązków i odpowiedzialności nieuprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek bezzwłocznego zwrotu karty.
7. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonej dyspozycji i umowy z bankiem zawartej przez upoważnione osoby, ze wskazaniem pracownika, jako użytkownika tej karty.
8. Limit miesięczny środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty jest określony indywidualnie z tym, zastrzeżeniem, że kwota limitu nie może przekroczyć 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
9. Karta może być wykorzystywana do regulowania wydatków bieżących w ramach planu finansowego, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w kraju i za granicą w sytuacjach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności za pomocą przelewu bankowego lub nie pobrano zaliczki na te wydatki. Może być wykorzystywana do wypłaty gotówki w szczególnych sytuacjach. 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.
10. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
11. Wypłata gotówki z bankomatu przy pomocy karty jest, co do zasady niedozwolona, chyba, że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej (w pierwszej kolejności w banku, w którym karta została wystawiona). Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy karty. Wydatki zrealizowane gotówką wypłacone przy użyciu karty, użytkownik dokumentuje w sposób określony jak w § 4 pkt 2,3,4.
12. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie maksymalnie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 30 grudnia tego roku.
13. Płatność realizowana kartą traktowana jest jako zaliczka.
14. Użytkownik posiadający kartę ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie i ochronę kodu identyfikacyjnego (PIN) z zachowaniem należytej staranności, w tym nie przechowywania karty razem z kodem PIN. Zobowiązuje się użytkownika karty do nieudostępniania karty i kodu identyfikacyjnego innym osobom.
15. W razie utraty karty (zagubienia), użytkownik karty ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie banku oraz zgłosić do Referatu Finansowo-Budżetowego.
16. W przypadku kradzieży karty, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt policji kraju, na obszarze którego miało miejsce zdarzenie oraz przedłożyć do Referatu Finansowo-Budżetowego potwierdzenia dokonania zgłoszenia kradzieży karty, wydanego przez policję.
17. 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.

§ 4

1. Z Użytkownikiem karty zawierana jest umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej według Załącznika nr 3 do Instrukcji.
2. Użytkownik składa oświadczenie o:
 - a) zapoznaniu się z niniejszym Zarządzeniem oraz bankowym regulaminem korzystania z kart płatniczych,
 - b) wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej wg Załącznika Nr 2 do Instrukcji.
3. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą karty płatniczej powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
4. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą VAT, rachunkiem, lub innym równoważnym dowodem księgowym.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu jako dowód księgowy.
6. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem księgowym do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 4 §4.
7. Użytkownik jest zobowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych z adnotacją: „opłacono służbową kartą płatniczą nr.....”.
8. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w §4 pkt 4,5 oraz 7, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem pracownika, podlegają zwrotowi przez użytkownika karty w trybie określonym w §5.

§5

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami prawa powoduje:

1. Obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.
2. Odpowiedzialność służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, stosownie do złożonego oświadczenia (wg Załącznika nr 2 do Instrukcji) należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wiczorek

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania, korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(jednostka, komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

Wnoszę o przyznanie służbowej karty płatniczej.....

z limitem miesięcznych wydatków w kwocie..... zł do dnia.....r.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przyznanie karty płatniczej.

.....
(podpis Skarbnika lub
z upoważnienia Głównego Księgowego)

.....
(podpis Burmistrza lub
Sekretarza)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania, korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(jednostka, komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej nr..... na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z treścią Zarządzenia Nr 18/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 28 lutego 2023r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu oraz z regulaminem korzystania z karty płatniczej określonym przez bank.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie mi z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zasad określonych w Zarządzenia Nr 18/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 28 lutego 2023r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania, korzystania ze
służbowych kart płatniczych przy
dokonywaniu wydatków oraz rozliczania
płatności dokonywanych przy ich
wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec

Umowa na korzystanie ze służbowej karty płatniczej nr.....

zawarta dnia w Węglińcu pomiędzy Urzędem Gminy i Miasta Węglińiec, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec, zwanym dalej Pracodawcą,

reprezentowanym przez

a

Panią/Panem..... zam.
PESEL, nr dowodu osobistego,
zwaną/zwanym dalej „Użytkownikiem”.

§1.

1. Użytkownik otrzymuje kartę płatniczą zwaną dalej „kartą” o numerze Wystawioną przez i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem Nr 18/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 28 lutego 2023r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec.

2. Użytkownik otrzymuje kartę na okres od dniar. do dnia.....r.

3. Użytkownik obowiązuje się do zwrotu karty niezwłocznie po upływie terminu określonego w ust. 2

§2. Limit miesięcznych wydatków dokonywanych za pośrednictwem karty wynosi zł (słownie:.....).

§3.

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

2. Użytkownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie karty oraz numeru PIN.

§4.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku utraty uprawnień do posługiwania się kartą określonych w zarządzeniu Nr 18/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 28 lutego 2023r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec.

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

3. Rozwiązanie umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, powoduje po stronie użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków.

§5. Za nieprawidłowe korzystanie z karty, użytkownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§6.

1. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w Zarządzeniu Nr 18/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 28 lutego 2023r. w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem, podlegają zwrotowi.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z karty, po stronie użytkownika powstaje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z poniesionymi przez Urząd Gminy i Miasta Węgliniec kosztami w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu naruszeń. Nieterminowy zwrot niesłusznie wydatkowanej kwoty spowoduje naliczenie dodatkowych odsetek ustawowych za opóźnienie.

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

§7. Wszystkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Pracodawcy i jeden dla Użytkownika.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Użytkownika)

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

§ 1

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

- 1) samorządowych jednostkach budżetowych
- 2) samorządowych zakładach budżetowych,
- 3) samorządowych instytucjach kultury, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi.

§ 2

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą” może być przyznana kierownikowi/dyrektorowi jednostki organizacyjnej (dalej: kierownik jednostki organizacyjnej) 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- Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy i Miasta, 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 pracowników danej jednostki 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 operacji finansowych realizowanych 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 Burmistrz.

3.Umowa zawiera co najmniej:

1) wskazanie okresu na jaki przyznano 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 Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec.

5.Jednocześnie z zawarciem umowy użytkownik otrzymuje pisemne upoważnienie do dysponowania środkami pieniężnymi oraz składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, a także zobowiązanie do przestrzegania niniejszych Zasad oraz 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, jeśli nie ma możliwości dokonania płatności kartą, pod warunkiem dopuszczenia takiej możliwości w Instrukcji, o której mowa w 3 i na zasadach w niej określonych.

2.Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy karty, w terminie maksymalnie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej, a jeżeli operacji dokonano w grudniu, nie później niż do dnia 30 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 i 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 nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2, 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, instrukcją lub umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonana 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, instrukcją, o której mowa w § 3 lub z umowa 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 karty 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.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wiczorek

