

Uchwała Nr 2475/14  
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim  
z dnia 9 stycznia 2014 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Stargardzkiego przez samorządowe jednostki organizacyjne podległe Powiatowi Stargardzkiemu oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885; zm. Dz. U. z 2013 r. poz.938 ) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych w podległych Powiatowi Stargardzkiemu, samorządowych jednostkach organizacyjnych, stanowiące załącznik nr 1 do uchwały.

2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, podległych Powiatowi Stargardzkiemu, 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 jednostek organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego prowadzi się w tych jednostkach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji , o której mowa w § 1 ust.2

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Waldemar Gil - Starosta

Marek Stankiewicz- Wicestarosta

Iwona Wiśniewska – Członek Zarządu

Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu

  
.....  
  
.....  
  


## Uzasadnienie:

do Uchwały Nr 2475/14 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Powiatu Stargardzkiego przez samorządowe jednostki organizacyjne podległe Powiatowi Stargardzkiemu oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu

Zgodnie z art. 247 Zarząd jednostki samorządu terytorialnego jako organ wykonawczy budżetu jednostki samorządu terytorialnego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Zarząd Powiatu zgodnie z zapisami ust.3 art.247 posiada uprawnienie do określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także ustala zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

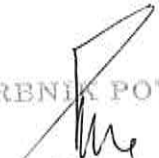
Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim zwrócił się z wnioskiem o umożliwienie stosowania kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków związanych z dokonywaniem zakupów żywności i środków czystości, na potrzeby bieżące placówek opiekuńczo wychowawczych i centrum.

Zarówno centrum jak i placówki opiekuńczo - wychowawcze nie prowadzą kasy , a dokonują bieżących zakupów żywności i środków czystości. Regulowanie wydatków za pomocą kart płatniczych umożliwi, między innymi bieżące monitorowanie wydatków budżetowych i zapewni bezpieczeństwo gotówki.

W związku z powyższym proponuje się również zmiany w § 12 ust.2 uchwały Nr 1392/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych polegających na skreśleniu w § 12 ust.2 o następującej treści „ Przy regulowaniu wydatków o których mowa w ust.1 nie stosuje się kart płatniczych”.

Stargard Szczeciński, dnia 9.01.2014 r.

SKARBNIK POWIATU

  
Mirosława Makarska-Banaszak

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 2475/14  
Zarządu Powiatu w Stargardzie  
Szczecińskim z dnia 9 stycznia 2014 r.  
Zasady, sposób i tryb przyznawania,  
korzystania ze służbowych debetowych  
kart płatniczych oraz rozliczania  
dokonywanych przy ich wykorzystaniu  
operacji finansowych w jednostkach  
organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego

## § 1

Zasady, sposób i tryb przyznawania, korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich wykorzystaniu operacji finansowych, zwanych dalej „Zasadami”, stosuje się w samorządowych jednostkach budżetowych, 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 podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego tej jednostki, a w przypadku karty dla kierownika jednostki organizacyjnej – Starosty Stargardzkiego, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Powiatu Stargardzkiego, na wniosek Kierownika jednostki.
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 debetowych 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 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 § 3 pkt 2, ustala kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu analizy potrzeb jednostki realizowanych przez poszczególnych użytkowników, a dla kierownika jednostki powyższy limit ustala Starosta .

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 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 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 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 nie udokumentowane 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 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, instrukcją, o której mowa w § 3 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.