

INSTRUKCJA

Dotycząca zasad przyznawania, korzystania oraz rozliczania płatności za pomocą kart płatniczych przy wydatkowaniu środków z budżetu Powiatu Tarnogórskiego

ROZDZIAŁ I Informacje wstępne

§ 1

Instrukcja określa szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych.

§ 2

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę o finansach publicznych
- 2) zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tarnogórskiego
- 3) użytkownika karty płatniczej - rozumie się przez to pracownika – osobę fizyczną upoważnioną do przeprowadzania operacji gospodarczych
- 4) posiadacza karty – rozumie się przez to pracodawcę (właściciela) rachunku bankowego obsługującego kartę płatniczą, który upoważnia użytkownika do prowadzenia w jego imieniu i na jego rachunek określonych operacji.
- 5) Staroście – rozumie się przez to Starostę Tarnogórskiego.

ROZDZIAŁ II Debetowe kary płatnicze

§ 3

1. W urzędzie Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach wprowadza się służbowe karty płatnicze, celem regulowania zobowiązań pieniężnych, jako jedną z form rozliczeń bezgotówkowych.
2. Służbowe karty płatnicze powiązane są z bankowymi rachunkami służbowymi oddzielnie dla każdej karty.
3. Karty płatnicze przyporządkowane są imiennie pracownikom zajmującym stanowisko upoważniające do korzystania z nich.
4. Każdy użytkownik posiada tylko jedną kartę płatniczą, za którą ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 4

1. Służbowe karty płatnicze przyznaje pracownikom o których mowa w § 3 ust. 3 Starosta na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego o przyznanie służbowej karty płatniczej – stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Zaakceptowany przez Starostę wniosek trafia do Wydziału Finansowo – Księgowego, który tworzy i przekazuje wniosek o wydanie karty płatniczej do banku prowadzącego obsługę bankową.
3. Kartę przekazaną przez bank odbiera upoważniony przez Starostę lub jego zastępcę pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego.
4. Wydział Finansowo – Księgowy sporządza umowę o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, a po jej podpisaniu przez Starostę lub osobę go zastępującą i użytkownika karty płatniczej, przekazuje kartę użytkownikowi do korzystania.
5. Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi ewidencję kart płatniczych w formie rejestru.

§ 5

1. Ustala się dla każdej karty płatniczej miesięczny limit środków dla realizacji płatności w wysokości określonej przez Starostę we wniosku o przyznanie karty płatniczej.
2. Realizacja wydatku (płatność) może nastąpić tylko w formie bezgotówkowej, w dowolnym dniu każdego miesiąca w roku budżetowym, do wysokości łącznego limitu płatniczego, o którym mowa w ust. 1.

3. Przy użyciu karty można dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym obsługującym kartę płatniczą do wysokości salda dostępnego na tym rachunku, w ramach przyznanego dla każdej karty limitu.

§ 6

1. Służbowa karta płatnicza może być używana tylko do wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad celowości i oszczędności.
2. Kartą mogą być dokonywane wyłącznie wydatki przewidziane w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy.
3. Służbowymi kartami płatniczymi nie mogą być realizowane wypłaty gotówkowe, a tym samym płatność gotówką.

§ 7

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje oryginałem faktury VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Użytkownik karty jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie identyfikatora karty (imię i nazwisko użytkownika), charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1 i 2 podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 8.
4. Dokumenty o których mowa w ust. 1 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później niż w terminie 3 dni od daty operacji gospodarczej lub zakończenia podróży służbowej, zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
5. W ostatnim dniu każdego miesiąca upływa termin dostarczenia do Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zrealizowane wydatki służbowymi kartami płatniczymi.
6. Okresem obrachunkowym w rozliczeniach dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi jest miesiąc kalendarzowy.

§ 8

1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z niniejszą Instrukcją lub z podpisaną umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty.
2. Obciążenia z tytułu wymienionego w ust.1 dokonuje Wydział Finansowo – Księgowy po upływie ostatniego dnia miesiąca poprzez wystawienie noty obciążeniowej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega procedurze windykacji obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

III ROZDZIAŁ

Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

§ 9

1. Posiadaczem kart płatniczych jest Powiat, który jest właścicielem rachunków bankowych obsługujących karty.
2. Starosta upoważnia każdego użytkownika poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 do przeprowadzenia w jego imieniu i na jego rachunek operacji gospodarczych polegających na dokonywaniu płatności na zasadach i w trybie określonym niniejszą instrukcją.
3. Karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez użytkownika kart.
4. Pracownik posiadający służbową kartę płatniczą ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.
5. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym terminie, wszelkie koszty związane z utratą środków i użycie jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – użytkownika karty płatniczej.
6. Użytkownicy kart zobowiązani są do:
 - 1) Przechowywania kart płatniczych i ochrony PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - 2) Nie przechowywania kart płatniczych razem z PIN,
 - 3) Niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy utraty kart płatniczych, w szczególności ich kradzieży, zgubienia lub zniszczenia,
 - 4) Nie udostępnienia kart płatniczych i PIN osobom nieupoważnionym.