

**Regulamin  
w sprawie szczegółowych  
zasad, sposobu i trybu  
przyznawania i  
korzystania ze  
służbowych kart  
płatniczych przy  
dokonywaniu wydatków z  
budżetu Gminy Police  
oraz innych jednostek  
organizacyjnych i osób  
prawnych, a także zasady  
rozliczania płatności  
dokonywanych przy  
wykorzystaniu kart  
płatniczych**

## **Regulamin**

### **w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Police oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu kart płatniczych**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Wprowadza się regulamin w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Police oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu kart płatniczych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 2. 1.** Podstawą korzystania z kart płatniczych jest zawarcie umowy o wydanie i używanie kart płatniczych z bankiem, który prowadzi obsługę bankową Gminy Police.

2. Służbowe karty płatnicze stosuje się przy transakcjach płatniczych dokonywanych w celach służbowych i mają na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń poprzez zaliczki gotówkowe.

3. Do korzystania ze służbowych kart płatniczych upoważnieni są: Burmistrz Polic i Zastępcy Burmistrza.

4. Jednostki organizacyjne i osoby prawne Gminy Police nie są upoważnione do zawierania umów o wydanie i używanie służbowych kart płatniczych.

5. Upoważnione osoby, o których mowa w ust. 3, mogą zgłosić chęć posiadania karty płatniczej do Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Wydział sporządza pisemną dyspozycję do Wydziału Finansowo-Budżetowego o wystąpienie do banku o wydanie karty płatniczej. Dyspozycja winna zawierać w szczególności: imię i nazwisko, limit ogólny i miesięczny, nazwę karty, źródło finansowania.

6. Dyspozycję o wydanie karty płatniczej podpisuje dysponent budżetu i przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w ciągu 3-ch dni od dnia podpisania, w celu złożenia stosownego wniosku do banku.

7. Służbowe karty płatnicze są dostarczane lub przesyłane przez bank na adres siedziby Urzędu Miejskiego w Policach.

8. Do otrzymania i korzystania z karty płatniczej uprawniona jest wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.

9. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania wydatków na :

- 1) usługi hotelowe,
- 2) usługi gastronomiczne,
- 3) zakup paliwa i obsługę samochodów służbowych,
- 4) zakup materiałów i wyposażenia (wydatki administracyjne),
- 5) inne wydatki związane z wyjazdami służbowymi, przypadkami nieprzewidzianymi i losowymi.

**§ 3.** 1. Decyzję w zakresie ustalenia ogólnego i miesięcznego limitu kwotowego wydatków podejmuje: Burmistrz Polic dla Zastępców Burmistrza, a dla Burmistrza Polic I-Zastępcą Burmistrza.

2. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisują upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

3. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi ewidencję wydawanych i zdanych kart płatniczych. Ewidencję prowadzi się w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania, która zawiera następujące dane: nazwę karty płatniczej, imię, nazwisko, nr karty, stan ilościowy, data odbioru karty, data wydania karty, data zdania karty, okres ważności karty, podpis.

4. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na czas oznaczony.

5. Ustanie stosunku pracy powoduje obowiązek zwrotu karty w ostatnim dniu zaprzestania wykonywania pracy. Również rezygnacja korzystania z karty powoduje obowiązek zwrotu karty. Dzień zwrotu karty uważa się za dzień rezygnacji z karty płatniczej.

6. Kartę płatniczą zdejmuje się w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

7. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w ciągu 3-dni roboczych od daty zdania karty płatniczej, wysyła pismo w 2 egzemplarzach wraz z kartą do banku, w celu dokonania fizycznej likwidacji karty. Bank odsyła jeden egzemplarz pisma z potwierdzeniem i datą odbioru i likwidacji karty.

8. W razie utraty karty płatniczej, do której skończył się okres ważności i brak możliwości jej zdania, dopuszcza się możliwość złożenia wyjaśnień na piśmie. Pismo wyjaśniające stanowi zastępczy dowód likwidacji karty płatniczej.

**§ 4.** 1. Upoważnione osoby, które otrzymają z banku kartę płatniczą odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie jej zagubienia ponoszą

materialną odpowiedzialność. Osoba, która utraciła kartę lub jej karta uległa zniszczeniu, zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do banku oraz powiadomienia Wydziału Finansowo-Budżetowego o zaistniałym fakcie.

2. Upoważnionej osobie do korzystania z karty płatniczej zabrania się :

- 1) udostępniania karty i numeru PIN innym osobom,
- 2) przechowywania karty razem z numerem PIN.

**§ 5.** 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik karty dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym.

2. Użytkownik obowiązany jest 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. Opisu, o którym mowa wyżej, użytkownik dokonuje na odwrocie dokumentu księgowego i potwierdza podpisem z imienia i nazwiska.

3. Opisany dokument księgowy powinien być sprawdzony przez dysponenta budżetu realizującego dany wydatek pod względem merytorycznym wraz ze wskazaniem źródła finansowania. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Policach.

4. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być dostarczone do Wydziału Finansowo-Budżetowego nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 3, dokumenty są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i weryfikowane z wyciągiem bankowym. Prawidłowo zweryfikowane i zadekretowane wydatki podlegają zaksięgowaniu.

5. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

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

**§ 6.** 1. Wyplata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej może być dokonana w uzasadnionych okolicznościach. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty. Gotówkę z bankomatu należy pobrać w pierwszej kolejności w banku, w którym jest wystawiona karta.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy Gminy Police w dniu rozliczenia poniesionych wydatków.

3. Maksymalna wartość gotówki, o której mowa w ust. 1, pobrana w okresie miesiąca nie może przekroczyć kwoty 5.000 zł.

4. Przy dokonywaniu transakcji za pomocą gotówki pobranej z bankomatu, należy postępować zgodnie z procedurami zawartymi w § 5.

**§ 7.** 1. Transakcje dokonywane kartą płatniczą w walucie obcej, podlegają rozliczeniu i zaksięgowaniu w walucie polskiej.

2. Dokument księgowy wystawiony w języku obcym, podlega procedurom, o których mowa w § 4.

**§ 8.** 1. Osoba, która otrzymała kartę płatniczą jest zobowiązana do złożenia stosownego oświadczenia (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach), zawierającego m.in. zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę, w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów § 5 i 6. Wzór oświadczenia zawiera załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, należy wypełnić i złożyć w dniu odebrania karty płatniczej w :

- 1) kadrach, gdzie będzie przechowywane w aktach osobowych,
- 2) komórce do spraw płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym, gdzie będzie stanowiło zgodę na potrącenie nierozliczonych kwot z wynagrodzenia za pracę.

**Imię i nazwisko**

.....

**Stanowisko**

.....

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej;
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych;
- 3) terminowego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą płatniczą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie;
- 4) niezwłocznego zwrócenia do Wydziału Finansowo-Budżetowego karty płatniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu Pracy wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął pracownik - Wydziału Finansowo-Budżetowego/Kadr\*

.....  
(imię i nazwisko)

Kartę płatniczą nr ..... otrzymałem

.....  
(podpis)

\*właściwe podkreślić