

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii

§ 1.

Zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych, przy dokonywaniu wydatków z budżetu Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych stosuje się w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, zwanego dalej w skrócie UM GZM.

§ 2.

1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest członkom Zarządu po pisemnym zgłoszeniu takiej potrzeby Skarbnikowi Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii.
2. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana i użytkowana przez skarbnika Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w celu realizacji wydatków z budżetu UM GZM, dla których transakcja kartą jest jedyną dopuszczalną możliwością lub taka forma transakcji jest korzystniejsza ekonomicznie.
3. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana także pracownikom UM GZM, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę. Wypowiedzenie stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty oraz rozliczenia płatności nią dokonanych.
4. Przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo winno wynikać z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 występują z pisemnym wnioskiem o przyznanie służbowej karty płatniczej do przewodniczącego Zarządu, za pośrednictwem skarbnika, wg wzoru określonego w załączniku do niniejszej instrukcji.
6. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie umowy zawieranej z pracownikiem.
7. Umowa, o której mowa w ust. 6, zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki przyznawana jest służbowa karta płatnicza;
 - 2) wskazanie miesięcznego limitu wydatków;
 - 3) określenie zakresu upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych;
 - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku zerwania zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
 - 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania trybu dokonywania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z instrukcją w sprawie kontroli wydatkowania środków publicznych, dokumentów księgowych, umów oraz ruchu środków trwałych;
 - 7) oświadczenie o zgodzie na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia należności pobranych za pośrednictwem służbowej karty płatniczej a nie rozliczonych we właściwym terminie.
8. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej określonego w umowie bądź w niniejszej instrukcji, a także

o zapoznaniu się z zasadami dotyczącymi trybu dokonywania uprzedniej kontroli celowości wydatków oraz z ustalonymi przez bank regulaminami korzystania z karty płatniczej.

9. Wypowiedzenie stosunku pracy, przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej lub upływ terminu ważności karty powoduje obowiązek niezwłocznego jej zwrotu.
10. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest obowiązany do chronienia jej z należytą starannością, w szczególności przed utratą i zniszczeniem. W przypadku niewykazania maksymalnej staranności, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia, udostępnienia karty lub ujawnienia numeru PIN osobom trzecim.

§ 3.

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie wydatków związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, w wysokościach ustalonych w planie finansowym UM GZM na dany rok.
2. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki na pokrycie kosztów podróży służbowych, w tym kosztów noclegów hotelowych, zakupu usług transportowych i gastronomicznych. Jeżeli przy dokonywaniu opłat za nocleg w hotelu do uregulowania pozostają jeszcze inne należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. prywatne rozmowy telefoniczne, płatna telewizja, czyszczenie lub pranie odzieży, itp. Winny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie dwóch, oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to zapłata winna zostać dokonana w dwóch częściach:
 - wydatki służbowe - służbową kartą płatniczą,
 - wydatki prywatne – prywatną kartą płatniczą lub gotówką.
3. Wydatki dokonywane winny być w sposób celowy i oszczędny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Użycie służbowych kart płatniczych ogranicza się jedynie do sytuacji, w których nie jest możliwe uregulowanie zobowiązania w formie przelewu.
5. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a w szczególności odwołania lotu w przewidzianym terminie, zmiany trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika. Obowiązek udowodnienia zaistniałego zdarzenia losowego i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na użytkowniku. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez pracodawcę, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w ciągu 3 dni od otrzymania decyzji odmawiającej uznania konieczności wypłaty gotówki. W przypadku uznania konieczności wypłaty gotówki, niewykorzystaną kwotę użytkownik zwraca w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.
6. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT, fakturą korygującą lub innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej zawierającej cechy dowodu księgowego, określone w ustawie o rachunkowości.
7. Wydatki dokonywane za pomocą internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatków, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.
8. Użytkownik karty zobowiązany jest do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty czyli przedstawienie związku

- dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz celu dokonania wydatku wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska użytkownika karty.
9. Dowody księgowe, opisane w sposób określony w ust. 8 użytkownik jest zobowiązany przedłożyć w Departamencie Finansowym UM GZM niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wydatków. Jeżeli wydatku dokonano w trakcie trwania podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej.
 10. Niezwłocznie po otrzymaniu przez Departament Finansowy miesięcznego wyciągu z wykazem operacji dokonanych za pomocą służbowej karty płatniczej, użytkownik zostanie obciążony równowartością wydatków wyrażoną w PLN, przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi, w stosunku do których nie przedłożył dowodów księgowych.
 11. Obciążenia dokonuje pracownik Departamentu Finansowego poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.
 12. W przypadku utraty służbowej karty płatniczej użytkownik niezwłocznie zawiadamia bank, który wydał kartę oraz przewodniczącego zarządu za pośrednictwem skarbnika.

§ 4.

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszej instrukcji lub umowy, o której mowa w § 2 ust. 6 powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

.....
Miejscowość, data

.....
Użytkownik karty

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii
za pośrednictwem Skarbnika

W związku z charakterem wykonywanych obowiązków służbowych związanych
z

.....

.....

proszę o wyrażenie zgody na przyznanie służbowej karty płatniczej na limit wydatków na
okres

od

.....
opinia Skarbnika

.....
podpis wnioskodawcy

.....
Zgoda Przewodniczącego
Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii