

Zarządzenie nr 5/KF/2016

z dnia 01 maja 2016 roku

*w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych
w Powiatowym Zespole Nr 1 Szkół Ogólnokształcących im. Ks. St. Konarskiego
w Oświęcimiu.*

Na podstawie art.10 pkt.2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2013 r. Nr 47 poz. 330 z póź. zm.) oraz Uchwały Nr 156/483/09 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu ustaliam następujące zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych:

1. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną rozliczaną w PLN z poszczególnymi limitami dla upoważnionych pracowników PZ Nr 1 w Oświęcimiu.
2. Służbowa karta płatnicza przeznaczona jest wyłącznie do realizacji płatności za wydatki służbowe, związane z działalnością PZ Nr 1 w Oświęcimiu.
3. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu. We wszystkich innych przypadkach przelew jest preferowaną formą płatności.
4. Służbowa karta płatnicza w szczególnych przypadkach może być wykorzystana do wypłaty gotówki.
5. Służbowe karty płatnicze są przechowywane w kasie pancерnej szkoły i wydawane na prośbę upoważnionych pracowników.
6. Transakcje wykonane z użyciem służbowej karty płatniczej ora kwoty zaciągniętych zobowiązań są traktowane jako zaliczki powierzone pracownikowi do rozliczenia.
7. Dokonanie opłaty służbową kartą płatniczą nie zwalnia jej użytkownika z obowiązku przedstawienia faktury lub innego równoważnego dowodu księgowego umożliwiającego rozliczenie operacji.
8. Wszelkie procedury związane z otrzymaniem służbowej karty płatniczej zostały określone w Uchwale Nr 156/483/09 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu z dnia 28.12.2009r.
9. Karta oraz środki pieniężne, którymi za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik może dysponować stanowią mienie powierzone pracownikowi w rozumieniu art. 124 Kodeksu Pracy.
10. Użytkownicy służbowej karty płatniczej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.
11. Transakcje przy użyciu służbowej karty płatniczej dokonywane są do wysokości przyznanego limitu
12. Kwota każdej operacji wykonanej przy użyciu służbowej karty płatniczej zmniejsza kwotę limitu.
13. Na koniec miesiąca niewykorzystana zaliczka udzielona użytkownikowi służbowej karty płatniczej jest zwracana na konto budżetu PZ Nr 1.
14. W przypadku utraty (kradzieży, zaginięcia, zniszczenia) służbowej karty płatniczej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne osoby, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora PZ Nr 1 w Oświęcimiu.

15. W przypadku upływu terminu, na który została wydana służbowa karta płatnicza, rozwiązania stosunku pracy oraz na wezwanie Dyrektora PZ Nr 1 w Oświęcimiu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbową kartę płatniczą do działu księgowości PZ Nr 1 oraz dokonać natychmiastowego rozliczenia wszystkich wykonanych operacji z użyciem służbowej karty płatniczej.
16. Użytkownik dokumentuje każdą operację wykonaną służbową kartą płatniczą fakturą lub innym równoważnym dowodem księgowym.
17. Użytkownik lub pracownik merytoryczny PZ Nr 1 jest zobowiązany do opisanie faktury lub dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie związku dokonanego wydatku z działalnością PZ Nr 1 oraz opatrzone adnotacją „ Zapłaconą służbową kartą płatniczą(imię i nazwisko użytkownika)”.
18. Użytkownik karty jest zobowiązany dostarczyć do działu księgowości opisane dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu. W przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało udokumentowane w wyżej wymieniony sposób, użytkownik karty jest zobowiązany do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz z wszystkimi kosztami.
19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.05.2016r.