

ZARZĄDZENIE Nr 295
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 9 czerwca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu używania służbowych kart płatniczych
przy dokonywaniu wydatków z budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie”**

Na podstawie art. 175 ust. 3 oraz art. 2 pkt 8 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1045, poz. 1189, poz.1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

REGULAMIN

UŻYWANIA SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW Z BUDŻETU MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin używania służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady ich przyznawania i korzystania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu tych kart.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Dyrektorem Generalnym Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura Urzędu;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 4) służbowej karcie płatniczej - należy przez to rozumieć kartę płatniczą o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128, z późn. zm.¹⁾);
- 5) użytkownikowi - należy przez to rozumieć osobę, której wydaje się służbową kartę płatniczą.

Rozdział II

Zasady przyznawania służbowej karty płatniczej

§ 3.1. Służbowa karta płatnicza może być wydana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu, jeżeli w związku z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi dokonuje on wydatków określonych w § 6 ust. 2 przy jednoczesnym zastrzeżeniu, że płatności te nie mogą być dokonane w innej formie bezgotówkowej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 559, poz. 978, poz. 1166, poz. 1223, poz. 1260, poz. 1311, poz. 1348, poz. 1357, poz. 1513, poz. 1634, poz. 1830, poz. 1854 i poz. 1864 oraz z 2016 r. poz. 615.

2. Wnioski o przyznanie służbowych kart płatniczych dla osób, o których mowa w ust. 1, składane są do Dyrektora Generalnego Urzędu. Dyrektor oraz główny księgowy Urzędu akceptuje wnioski przed ich złożeniem do Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego Urzędu wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie służbowej karty płatniczej przez bank.

4. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

5. Jednemu użytkownikowi może być wydana tylko jedna karta.

6. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Generalnym Urzędu, a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, która określa prawa i obowiązki użytkownika.

7. Podstawą wydania przez bank służbowej karty płatniczej jest zgoda Dyrektora Generalnego Urzędu na przyznanie służbowej karty płatniczej.

8. Podstawą korzystania ze służbowej karty płatniczej jest podpisanie umowy przez użytkownika służbowej karty płatniczej oraz oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z służbowych kart płatniczych, jak również oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

9. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej.

Rozdział III

Zasady korzystania z karty

§ 4.1. Ustala się miesięczny limit wydatków opłacanych za pomocą służbowej karty płatniczej w wysokości 5 000,00 zł. na każdą wydaną kartę.

2. Limity dzienne wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą dla transakcji gotówkowych, bezgotówkowych określone są w umowie zawieranej z użytkownikiem.

3. Na umotywowany wniosek dyrektora, Dyrektor Generalny Urzędu, może ustalić inny niż określony w ust. 1, miesięczny limit transakcji.

4. Limit wydatków obejmuje transakcje bezgotówkowe, gotówkowe dokonywane służbową kartą płatniczą w kraju i za granicą wyłącznie na wydatki określone w § 6 zarządzenia, zgodnie z określonym w umowie zakresem upoważnienia do zaciągania zobowiązań.

§ 5.1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony, wskazany przez bank.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do chronienia jej z należytą starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

3. W przypadku niewykazania należytej staranności, o której mowa w ust. 2, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ 6.1. Za pomocą służbowej karty płatniczej mogą być realizowane wyłącznie płatności o charakterze służbowym, których nie można uregulować w formie przelewu.

2. Służbowe karty płatnicze mogą być wykorzystywane do dokonywania operacji finansowych związanych z wykonywaniem wyłącznie obowiązków służbowych, związanych z regulowaniem płatności za:

- 1) narzędzia, artykuły budowlane do drobnych prac naprawczych i remontowych w budynkach Urzędu;
- 2) materiały gospodarcze, w szczególności zamki, kłódki, i drobne wyposażenie Urzędu, w szczególności naczynia, zegary ściennie, kinkiety, plafony;
- 3) wydruki wielkoformatowe, niewykonywane przez powielarnię Urzędu;
- 4) akcesoria komputerowe;
- 5) opłaty związane z rejestracją pojazdów służbowych;
- 6) wydatki reprezentacyjne Wojewody Mazowieckiego, w szczególności nagrody i upominki wręczane przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 7) artykuły spożywcze;
- 8) bilety, niezbędne do realizowania służbowych podróży krajowych i zagranicznych;
- 9) drobne naprawy i usługi;
- 10) usługi noclegowe.

3. Na wniosek użytkownika dopuszcza się możliwość dokonywania służbową kartą płatniczą płatności, niewymienionych w ust. 2, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej pisemnej akceptacji głównego księgowego Urzędu i zgody Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Wydatki dokonywane przy użyciu służbowych kart płatniczych mogą być dokonywane, jeżeli nabycie towarów i usług zostało ujęte uprzednio w planie finansowym jednostki i zabezpieczono środki finansowe na dany cel.

§ 7.1. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych.

2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu lub do kasy Urzędu w terminie 3 dni od dnia pobrania gotówki.

Rozdział IV

Zasady rozliczania płatności

§ 8.1. Ewidencję wydawania służbowych kart płatniczych użytkownikom oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń dokonanych tymi kartami zapewnia Wydział Finansów Urzędu.

2. Ewidencję wydawania służbowych kart płatniczych prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie:

- 1) liczby wydanych kart płatniczych;
- 2) numerów kart i dat ich ważności;
- 3) osób uprawnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych;
- 4) rodzajów dokonanych zakupów i ich wartości;
- 5) przyznanych poszczególnym użytkownikom kart płatniczych kwot miesięcznego i dziennego limitu wydatków;
- 6) okresu, na jaki karty płatnicze zostały wydane;
- 7) dat zwrotu i likwidacji służbowej karty płatniczej.

§ 9.1. Każda płatność dokonana służbową kartą płatniczą powinna być udokumentowana poprzez przedstawienie rachunku, faktury VAT, faktury VAT korygującej, lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej oraz wydrukowanego przez terminal potwierdzenia dokonania płatności. Kwota wynikająca z rachunku lub faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi być zgodna z kwotą na potwierdzeniu dokonania płatności.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1, wraz z potwierdzeniem wypłaty gotówki z bankomatu.

§ 10.1. Wydatki dokonane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Internet) należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie tego wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu księgowego.

2. Użytkownik jest obowiązany 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.

3. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty.

4. Dokumenty i dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 i 2, z adnotacją „opłacono kartą płatniczą nr...” użytkownik jest obowiązany przedłożyć do Wydziału Finansów Urzędu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten jest liczony od dnia zakończenia podróży służbowej.

5. Dowody księgowe przekazane do Wydziału Finansów Urzędu są zatwierdzane pod względem merytorycznym i potwierdzone przez komórkę do spraw zamówień publicznych co do zgodności wydatku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

6. Główny Księgowy Urzędu rozlicza wydatki dokonane przez użytkownika za pomocą służbowych kart płatniczych, prowizje oraz opłaty związane z użytkowaniem służbowych kart płatniczych na podstawie otrzymanych z banku dokumentów i dowodów księgowych.

7. W sytuacji, gdy nie został udowodniony związek dokonanej płatności służbową kartą płatniczą z wykonywaniem obowiązków służbowych, osoba upoważniona do dokonywania kontroli dokumentu pod względem merytorycznym lub główny księgowy Urzędu, jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Generalnego Urzędu.

8. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu równowartości kwoty poniesionego wydatku wraz z kosztami i prowizjami bankowymi, poprzez potrącenie nierozliczonych kwot z jego wynagrodzenia, poczynając od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia.