

ZARZĄDZENIE NR 23 / 10
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 26 lutego 2010

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg przez pracowników Urzędu Miasta Kołobrzeg i jednostek budżetowych, a także przez pracowników zakładów budżetowych i instytucji kultury w ramach planów finansowych tych jednostek.

Na podstawie Art. 247 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz 1240), **zarządzam** co następuje

§ 1. Pracownicy Urzędu Miasta Kołobrzeg, jednostek budżetowych zakładów budżetowych i instytucji kultury Gminy Miasto Kołobrzeg, których zakres czynności związany jest z realizacją szczególnych zadań służbowych (np. zagraniczne lub krajowe delegacje służbowe, obsługa wizyt gości zagranicznych, pełnienie funkcji reprezentacyjnych itp.) może w wyjątkowych sytuacjach wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych za pomocą karty płatniczej.

§ 2. Zgodę na wydanie karty o której mowa w § 1 wydaje Prezydent Miasta Kołobrzeg. Odbiór karty następuje po podpisaniu potwierdzenia którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Karta służy wyłącznie do opłacania zobowiązań reprezentowanych jednostek w formie bezgotówkowej. Niedopuszczalne jest pobieranie gotówki.

§ 4. Posiadacz karty jest zobowiązany do przestrzegania zapisów warunków korzystania z karty płatniczej określonych przez bank.

§ 5. Limit operacji dokonywanych kartą płatniczą określa Prezydent Miasta Kołobrzeg, każdorazowo przed wydaniem karty.

§ 6. Operacje dokonane kartą płatniczą powinny być potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem, które w opisie powinny zawierać informację o realizacji płatności usługi lub zakupu rzeczowego dokonanego w tej formie.

§ 7. Dowody księgowe opisujące operacje dokonane kartą winny być sprawdzone przez wydział merytoryczny i służby księgowości realizujące dany wydatek pod kątem zgodności z budżetem miasta i planem finansowym jednostki organizacyjnej. Po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wymagają podpisu Skarbnika Miasta oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg albo Sekretarza Miasta w przypadku realizacji w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i podpisu głównego księgowego oraz kierownika jednostki w przypadku realizacji wydatku w ramach planu finansowego jednostki organizacyjnej . Opis faktury, rachunku opłaconego kartą musi zawierać przyczynę

realizacji wydatku, wyraźne wskazanie oznaczenia karty służbowej, imię i nazwisko dysponenta karty, a w przypadku wyjazdów służbowych ponadto opis wyjazdu.

§ 8. Faktury związane z wyjazdem służbowym i pozostałe dowody księgowe dokumentujące wydatki należy przekazać służbom księgowości niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży lub ich wystawienia.

§ 9. Rozliczenia wydatków dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie otrzymanych z banku zestawień transakcji przeprowadzonych kartą płatniczą.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kołobrzeg i Kierownikom jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury.

§ 11. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Skarbnik Miasta Kołobrzeg.

§ 12. Karty płatnicze wykorzystywane przed datą wprowadzenia niniejszego zarządzenia podlegają weryfikacji przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg lub rozliczeniu z bankami do dnia 15.03.2010 r.

§ 13 Traci moc zarządzenie wewnętrzne Prezydenta Miasta Kołobrzeg Nr 62/09 z dnia 08.05.2009r. w sprawie zasad korzystania z karty płatniczej w Urzędzie Miasta Kołobrzeg

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/
Janusz Gromek

Potwierdzenie odbioru karty płatniczej

Potwierdzam odbiór karty płatniczej nr oraz

oświadczam,

że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów i zarządzeń 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 zobowiązań(nazwa reprezentowanej jednostki).....
i terminowego rozliczania dokonanych transakcji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)