Zarządzenie Nr 30/05
Starosty Pilskiego
z dnia 31 sierpnia 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pile

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 21a/2000 Starosty Pilskiego z dnia 8 listopada 2000 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pile (ze zm.) po rozdziale VI dodaje się rozdział VIa w brzmieniu :

„VIa. Rozliczenia transakcji finansowych przy pomocy kart PKO Visa Business Elektron

1. Regulowanie zobowiązań w obrocie bezgotówkowym a także pobieranie pieniędzy z rachunku bankowego w celu realizacji niektórych płatności może być realizowane przy pomocy kart PKO Visa Business Elektron.

2. Karty wydawane są na wniosek dysponenta rachunku bankowego przez PKO BP SA następującym pracownikom Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego :

   1/ kierowcom,
   2/ koordynatorowi Oddziału Gospodarczego.

3. Pracownik otrzymujący kartę jest zobowiązany do :

   1/ stosowania się do ustalonego przez Bank regulaminu wydania i użytkowania karty PKO Visa Business Elektron w zakresie obowiązującym użytkownika kart,

   2/ niezwłocznego zwrócenia karty na żądanie Starosty,

   3/ złożenia oświadczenia, iż ponosi materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane używaniem karty, w tym za szkody w wyniku utraty karty stosownie do art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy,

   4/ realizowania za pomocą karty wyłącznie transakcji wymienionych w ust. 4 i 5.

4. Kierowcy w czasie podróży samochodem służbowym za pomocą karty mogą bezgotówkowo realizować zobowiązania z tytułu :

   1/ zakupu paliwa, oleju i wymiennych elementów wyposażenia, o ile bez wymiany uszkodzonych elementów wyposażenia ruch pojazdu jest zabroniony,

2/ zapłaty za remont samochodu w razie awarii, o ile cena za usługę nie przekroczy ustalonego dziennego limitu wypłaty z rachunku bankowego.

5. Koordynator Oddziału Gospodarczego może :

1/ przy pomocy karty pobierać gotówkę z rachunku bankowego do wysokości limitu, jednak nie więcej niż przewidywane płatności w ciągu 7 dni licząc od dnia podjęcia gotówki,

2/ z gotówki podjętej w banku:

a) dokonywać płatności za transakcje, które w formie bezgotówkowej nie mogą być realizowane,
b) przekazywać w formie zaliczki do rozliczenia innym pracownikom Starostwa gotówkę na realizację zobowiązań, które w formie bezgotówkowej nie mogą być realizowane.

6. Płatności, o których mowa w ust. 5 pkt 2, obejmują w szczególności :

1/ opłaty pocztowe za przesyłki za pobraniem pocztowym,

2/ opłaty za parkowanie i za przejazdy autostradami,

3/ zaliczki na delegacje służbowe.

7. Ewidencję wydanych kart, stanowiących druki ścisłego zarachowania, prowadzi dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

8. Limity na wydatki realizowane przy użyciu kart wynoszą :

1/ dziennie - dla każdego kierowcy 1 000 zł,
- dla koordynatora Oddziału Gospodarczego 3 000 zł,

2/ miesięcznie - dla każdego kierowcy 5 000 zł,
- dla koordynatora Oddziału Gospodarczego 10 000 zł.

9. W ramach limitu określonego dla kierowców w ust. 8 pkt 1 i 2 na wydatki wymienione w ust. 4 ustala się limit :

1/ dzienny - 400 zł,

2/ miesięczny - 2 000 zł.

10. Operacje finansowe dokonywane przy użyciu kart wymagają udokumentowania :

1/ wypłacenie zaliczki – poprzez zaakceptowanie wniosku o wypłatę zaliczki oraz potwierdzenie jej odbioru,

2/ pozostałe - fakturami, rachunkami bądź innymi dowodami poniesienia wydatku,

stosownie do postanowień niniejszej instrukcji.

11. Dokumenty związane z przeprowadzonymi przy użyciu kart operacjami bezgotówkowymi podlegają przekazaniu do Wydziału Finansów w terminie 2 dni po dokonaniu operacji a w przypadku nieobecności posiadacza karty w pracy, w następnym dniu po powrocie do pracy.

12. Dokumenty związane z operacjami dokonanymi z zaliczki winny być rozliczone z koordynatorem Oddziału Gospodarczego w terminie wymienionym w ust. 11. Koordynator przekazuje dokumenty Wydziałowi Finansów w terminie 5 dni po dokonaniu rozliczeń zaliczek."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a dokonywanie transakcji finansowych przy pomocy kart, o których mowa w rozdziale VIa instrukcji, ma zastosowanie od dnia 1 października 2005 r.

STAROSTA
Leszek Partyka