

ZARZĄDZENIE NR 57/2019

DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

z dnia 12 listopada 2019 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020) i § 9 zarządzenia nr 6/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 8 stycznia 2019 r. oraz § 4 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej w Inowrocławiu z dnia 27 września 2010 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się sposób dokonywania wydatków z budżetu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Techniczno – Transportowej i Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Magdalena Klimek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 57/2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu z dnia 12 listopada 2019 r.

SPOSÓB DOKONYWANIA WYDATKÓW PRZY WYKORZYSTANIU SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH

§ 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej kartą, są:

- 1) kierowca,
- 2) magazynier.

§ 2. Karta jest przyznawana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie służbowych kart płatniczych, zgodnie z umową, której wzór określa załącznik nr 4 do ww. zarządzenia.

§ 3. Wysokość miesięcznego limitu wydatków jest określana indywidualnie w umowie, o której mowa w § 2, z zastrzeżeniem, że nie może ona przekroczyć 2.500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych).

§ 4. Zapłata za pomocą karty może być dokonana za:

- 1) paliwo do samochodów służbowych i pozostałych maszyn i urządzeń,
- 2) materiały i artykuły spożywcze i przemysłowe,
- 3) nagrody w konkursach organizowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji, zwanym dalej Ośrodkiem,
- 4) opłaty sądowe.

§ 5. Ewidencję wydanych kart prowadzi Główny Księgowy w formie rejestru, który zawiera:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko pracownika, któremu przyznano kartę,
- 2) numer karty, okres jej ważności i limit wydatków,

3) pokwitowanie odbioru karty przez pracownika.

§ 6. Ustala się następujący sposób rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty:

- 1) fakturę/rachunek/notę należy niezwłocznie dostarczyć do Sekretariatu w celu zarejestrowania i przekazania zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów na stanowisko Zamówień Publicznych oraz do Sekcji Finansowo - Gospodarczej. Dokumenty te celem dokonania realizacji wydatku zostaną ujęte w zaangażowaniu Ośrodka,
- 2) pracownik Sekcji Finansowo - Gospodarczej sprawdza:
 - a) zgodność faktury/rachunku/noty pod względem formalnym,
 - b) fakturę/rachunek/notę pod względem rachunkowym i rozlicza kwoty na tym dokumencie z obciążeniem na wyciągu bankowym.

§ 7. Rozliczenie płatności dokonywanych przy wykorzystaniu karty winno nastąpić bezzwłocznie, nie później niż 14 dni od daty dokonania transakcji.

DYREKTOR
Magdalena Klimek

kg