

Zarządzenie nr 86/XII/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 10 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.),
4. Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Aneks nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r..

**Aneks nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie**

1/ Rozdział XI Dowody bankowe i kasowe Autowypłata, *otrzymuje brzmienie:*

1. Autowypłata skierowana jest do użytkowników (osób fizycznych), którzy nie posiadają lub nie udostępniają numeru rachunku bankowego do wypłaty np.: wynagrodzeń, pożyczek i innych świadczeń na podstawie listy sporządzonej przez dział płac CUW, zawierającej tytuł i kwotę do wypłaty oraz dane osoby upoważnionej do dokonania wypłaty.
2. Autowypłata polega na wysłaniu przez system bankowości internetowej zlecenia wypłaty gotówkowej z rachunku zleceniodawcy (jednostki). Tak wysłane zlecenie jest zrealizowane przez beneficjenta (użytkownika) w banku, prowadzącym obsługę kasową, w terminie ważności zlecenia.
3. Prawidłowo wypełniona dyspozycja autowypłaty podpisywana jest elektronicznie przez osoby do tego upoważnione.
4. Beneficjent (użytkownik) może dokonać wypłaty w banku po weryfikacji jego tożsamości tj. porównaniu tożsamości wypłacającego z danymi zawartymi w zleceniu, na podstawie dowodu osobistego, paszportu, zagranicznego dowodu tożsamości i innych dokumentów akceptowanych przez bank.
5. Szczegółowe warunki realizacji usługi określa Regulamin usługi Autowypłata - automatycznych wypłat gotówkowych w banku.
6. Korzystanie z usługi autowypłaty jest jedną z form wyeliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego. Niweluje ryzyko związane z przechowywaniem wartości pieniężnych w kasie jednostki, zapewniając jednocześnie dokonywanie wypłat gotówkowych na rzecz osób nieposiadających lub nieudostępniających numeru rachunku bankowego.

2/ po Rozdziale XI Dowody bankowe i kasowe dodaje się Rozdział XIa Wydawanie kart i rozliczanie transakcji dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi, który otrzymuje brzmienie:

1. Zasady, sposób, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu określa ZARZĄDZENIE NR 121/2024 BURMISTRZA BIAŁOGARDU z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu w jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Miasta Białogard oraz Zarządzenie nr 85/XII/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 9 grudnia 2024 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposoby i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy wykonywaniu wydatków oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Główny księgowy składa dyspozycje wydania kart do banku prowadzącego obsługę bankową Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie i jednostek obsługiwanych.
3. W zakresie dysponowania środkami pieniężnymi w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie i w jednostkach obsługiwanych wydawane są służbowe karty płatnicze przypisane do rachunku podstawowego - są to karty umożliwiające dokonanie transakcji bezgotówkowej do wysokości miesięcznego limitu przyznanego jednostce organizacyjnej w ramach środków znajdujących się na technicznym rachunku kartowym oraz zabezpieczonych w planie finansowym.
4. Służbowa karta płatnicza jest kartą przypisaną przez bank bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „użytkownikiem” i wydawana Głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, który zobowiązany jest do przekazania użytkownikowi karty w sposób nienaruszony niepodpisanej karty oraz koperty z numerem PIN.
5. Użytkownik karty przyjmując kartę, wyraża zgodę na przekazanie Bankowi swoich danych osobowych za pośrednictwem Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w celu wykonania przez Bank czynności niezbędnych do obsługi karty i dokonywania transakcji kartą.
6. Stan środków pieniężnych na rachunku przypisanym do karty płatniczej jest równy wysokości miesięcznego limitu przyznanego jednostce organizacyjnej.

7. Po wykorzystaniu całości lub części kwoty środków poprzez realizację płatności służbową kartą płatniczą oraz rozliczeniu poniesionych wydatków, środki finansowe na rachunku kartowym będą automatycznie uzupełniane pierwszego dnia każdego miesiąca.