

Zarządzenie Nr 14/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 01.06.2026 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości w związku z wprowadzeniem kart
płatniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 522) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

W polityce rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej wprowadza się następujące zmiany:

Dodaje się:

**REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD, SPOSOBU I TRYBU PRYZYNAWANIA
I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH W OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

§ 1.

1. Wprowadza się zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 2.

1. Decyzje w sprawie wydania karty płatniczej, określenia okresu jej użytkowania oraz limitu wydatków dokonywanych przy użyciu karty podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Karta płatnicza może być przyznana Kierownikowi OPS oraz wskazanym pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
3. Kartą może posługiwać się wyłącznie osoba, której imię i nazwisko znajduje się na karcie.
4. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nie uprawniające do korzystania z karty powoduje niezwłoczny obowiązek zwrotu karty.
5. Ustala się miesięczny limit wydatków dokonywanych z każdej z wydanych kart na kwotę maksymalnie 5.000 zł, dzienny limit 1.000 zł.

§ 3.

1. Przy pomocy karty płatniczej powinny być realizowane płatności, których uregulowanie w formie przelewu jest utrudnione.
2. Karta płatniczą regulowane są wydatki bezpośrednio związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Wypłata gotówki z bankomatu jest niedozwolona, chyba że wystąpiły nieprzewidziane zdarzenia losowe.
4. Nie jest dopuszczalne dokonywanie wydatków stanowiących prywatne wydatki użytkownika karty za pomocą służbowej karty płatniczej.
5. Każda operacja finansowa dokonywana za pomocą karty, powinna być udokumentowana dokumentem finansowym tj.: paragon z NIP, faktura, rachunek lub inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia dokonanego wydatku.
6. Dokumenty finansowe powinny być przedłożone niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od daty dokonania transakcji. W przypadku, kiedy transakcja jest dokonywana pod koniec miesiąca, nie później jak do końca tego miesiąca.
7. Gdy dokonanie wydatku nie zostanie potwierdzone za pomocą dowodów określonych w ust.5 lub gdy związek dokonanej operacji nie zostanie potwierdzony, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku.

§ 4.

1. Użytkownicy posiadający kartę zobowiązani są do :
 - 1) przechowywania karty i ochrony jej numeru PIN;
 - 2) nie przechowywania karty razem z PIN;
 - 3) nie udostępniania osobom trzecim;
 - 4) przestrzegania zasad korzystania z karty określonych regulaminem banku;
 - 5) niezwłocznego zgłoszenia do banku utraty karty płatniczej.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Piotr Reszka
/-kwalifikowany podpis elektroniczny-/