



DZIENNIK URZĘDOWY

AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Warszawa, dnia 12 października 2017 r.

Poz. 36

ZARZĄDZENIE NR 76 SZEFA AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

z dnia 2 października 2017 r.

w sprawie sposobu korzystania ze służbowych kart płatniczych, trybu przyznawania i rozliczania dokonanych przy ich użyciu wydatków w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2016 r. poz. 1897, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób korzystania ze służbowych kart płatniczych, tryb przyznawania i rozliczania dokonanych przy ich użyciu wydatków w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”.

§ 2. 1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, służy do realizacji przez uprawnionych funkcjonariuszy oraz pracowników ABW, zwanych dalej „użytkownikami”, wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań służbowych na terenie kraju i za granicą, w szczególności:

- 1) w trakcie podróży służbowych;
- 2) przyjmowania delegacji i obsługi spotkań służbowych;
- 3) zakupów materiałów i usług niezbędnych do ich realizacji.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sfinansowanie wydatku za pośrednictwem gotówki pobranej przy użyciu karty płatniczej.

3. Wydatki gotówkowe, o których mowa w ust. 2, użytkownik dokumentuje zgodnie z § 6.

§ 3. 1. Przyznanie użytkownikowi karty wymaga zgody:

- 1) Szefa ABW - w przypadku zastępców Szefa ABW, dyrektorów jednostek organizacyjnych ABW i ich zastępców;
 - 2) dyrektora Biura Finansów ABW, na uzasadniony, pisemny wniosek dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej ABW - w przypadku użytkowników realizujących zadania w jednostkach organizacyjnych ABW z siedzibą w Warszawie i Emowie;
 - 3) dyrektora delegatury ABW, na uzasadniony, pisemny wniosek właściwego przełożonego - w przypadku użytkowników realizujących zadania w delegaturach ABW.
2. Zgoda na przyznanie i używanie karty jest wyrażona w formie akceptacji wniosku o wydanie karty.

§ 4. 1. Wniosek o wydanie karty zawiera w szczególności:

- 1) dane użytkownika;
- 2) uzasadnienie konieczności posiadania karty z określeniem rodzajów wydatków, które będą dokonywane przy jej użyciu;
- 3) okres czasu użytkowania karty;
- 4) wysokość miesięcznego limitu wydatków.

2. Wydanie użytkownikowi karty następuje za pokwitowaniem, po podpisaniu umowy o używanie karty, zwanej dalej „umową”. Wzór umowy określa załącznik do zarządzenia.

3. W przypadku wygaśnięcia przesłanek stanowiących podstawę przyznania karty, użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty i natychmiastowego jej zwrotu do odpowiednio dyrektora Biura Finansów ABW lub dyrektora delegatury ABW oraz rozliczenia dokonanych przy jej użyciu wydatków.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017r. poz. 60, 768 i 1321.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191,659, 933,935, 1089, 1475, 1529 i 1537.

4. Właściwy przełożony użytkownika jest obowiązany do niezwłocznego przekazania dyrektorowi Biura Finansów ABW lub dyrektorowi delegatury ABW informacji dotyczącej wygaśnięcia przesłanek stanowiących podstawę przyznania karty.

§ 5. 1. Miesięczne limity wydatków dla użytkowników kart wynoszą w przypadku:

- 1) zastępców Szefa ABW, dyrektorów jednostek organizacyjnych ABW i ich zastępców - do kwoty 20 000,00 zł;
- 2) pozostałych użytkowników - do kwoty 10 000,00 zł.

2. W uzasadnionych przypadkach, miesięczne limity wydatków, o których mowa w ust. 1, mogą zostać zwiększone odpowiednio przez Szefa ABW, dyrektora Biura Finansów ABW lub dyrektora delegatury ABW.

§ 6. 1. Wydatki dokonane przy użyciu karty należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji (wydruk z terminala lub z systemu elektronicznego).

2. Użytkownik jest obowiązany:

- 1) opisać każdy dokument, o którym mowa w ust. 1, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku;
- 2) przedłożyć dokumenty, o których mowa w ust. 1, celem rozliczenia transakcji dokonanych przy użyciu karty, w terminie 7 dni od dnia dokonania płatności kartą lub zakończenia podróży służbowej krajowej, a w przypadku podróży służbowej zagranicznej w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

3. W przypadku niedopełnienia przez użytkownika obowiązku rozliczenia transakcji dokonanych przy użyciu karty, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, nierozliczone kwoty potrąca się z najbliższego należnego użytkownikowi uposażenia/wynagrodzenia wraz z naliczonymi przez bank kosztami prowizji za użycie karty.

4. W przypadku:

- 1) braku faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 1, lub
- 2) wypłaty przez użytkownika środków pieniężnych z konta, celem dokonania wydatku gotówkowego z przyczyn od niego niezależnych
- użytkownik jest obowiązany w terminie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, do złożenia oświadczenia, które posiada cechy dowodu księgowego, w szczególności datę i miejsce dokonania wydatku, kwotę wydatku, przedmiot zakupu oraz informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera wyjaśnienie uzasadniające przyczynę braku faktury lub dokonania wydatku ze środków pieniężnych wypłaconych z konta.

6. Do oświadczenia dotyczącego wypłaty środków pieniężnych z konta należy dołączyć wydruk potwierdzający transakcję oraz fakturę, rachunek lub inny równoważny dowód księgowy potwierdzający dokonanie wydatku.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, wydatek następuje w dniu wypłaty środków pieniężnych z konta.

§ 7. 1. Wydatek, o którym mowa w § 6 ust. 1, uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym, w przypadku gdy:

- 1) użytkownik nie złoży oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 4, w terminie wskazanym w § 6 ust. 2 pkt 2, lub
- 2) wydatek nie zostanie zaakceptowany przez właściwego przełożonego, o którym mowa w § 8.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego dokonania zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z naliczonymi przez bank kosztami prowizji, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania do zapłaty.

3. W przypadku niedokonania przez użytkownika zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 2, lub dokonania jej zwrotu w niepełnej wysokości, należna ABW kwota zostaje potrącona z najbliższego należnego użytkownikowi uposażenia/wynagrodzenia.

4. W razie uchybienia terminu, wskazanego w § 6 ust. 2 pkt 2, przywraca się termin na przedłożenie dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 1, na uzasadniony wniosek użytkownika, w którym uprawdopodobni on, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

§ 8. Celowość wydatków dokonanych za pomocą kart potwierdzają:

- 1) dyrektor Gabinetu Szefa ABW - w odniesieniu do Szefa ABW oraz zastępców Szefa ABW;
- 2) Szef ABW lub zastępca Szefa ABW - w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych ABW;
- 3) dyrektorzy jednostek organizacyjnych ABW - w odniesieniu do zastępców dyrektora oraz podległych im użytkowników.

§ 9. 1. Ewidencję oraz obsługę finansową kart prowadzi Biuro Finansów ABW lub delegatura ABW.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:

- 1) bieżącej współpracy z bankiem (emitentem kart);
- 2) prowadzeniu dokumentacji związanej z wydawaniem oraz obsługą kart;
- 3) prowadzeniu ewidencji wydanych kart zawierającej w szczególności: dane użytkownika, numer karty oraz termin jej ważności i wysokość przyznanego limitu wydatków;
- 4) rozliczaniu użytkowników posługujących się kartami z dokonanych wydatków.

3. Wydatki, o których mowa w § 6 ust. 1, realizowane kartą obciążają poszczególne paragrafy wydatków budżetowych.

4. W ramach cykli rozliczeniowych wynikających z umowy z bankiem (emitentem kart), Biuro Finansów ABW lub delegatura ABW są obowiązane do:

- 1) zapewnienia środków finansowych na pokrycie zobowiązań wobec banku (emitenta kart), wynikających z ich wykorzystania;
- 2) bieżącego weryfikowania zestawienia wydatków sporządzanego przez bank (emitenta kart);
- 3) kontroli, czy zobowiązania finansowe użytkownika wynikające z transakcji wykonanych kartą, zostały uregulowane;
- 4) kontroli, czy wydatki podlegające rozliczeniu wchodzące w koszty ABW, zostały rozliczone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa regulującymi zasady wydatkowania środków budżetowych i gospodarki finansowej.

§ 10. Umowy korzystania ze służbowej karty płatniczej zawarte na podstawie decyzji, o której mowa w § 11, zachowują moc do czasu zakończenia okresu na jaki zostały zawarte.

§ 11. Traci moc decyzja nr 141 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 9 czerwca 2008 r. w sprawie zasad przyznawania i korzystania z kart płatniczych VISA wydawanych na wniosek i na rachunek Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Szef
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

prof. dr hab. Piotr Pogonowski