

**Wykaz czynności**  
**Jednostka Obsługiwana (JO)- Jednostka Obsługująca (GCUW)**

**Służbowe karty płatnicze**

Lp.	Nazwa czynności	Jednostka Obsługiwana (JO)	Opis	Jednostka Obsługująca (GCUW)	Opis
1	<b>decyzja o wyrobieniu karty - przygotowanie dokumentów do uzyskania karty</b>	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik	przekazuje do GCUW dane osobowe pracownika dla którego ma być wydana karta płatnicza , ze wskazaniem na jaki okres ma być wydana karta ,miesięcznego limitu wydatków oraz czy będzie dotyczyła wydatków jednostki czy też wydatków z dochodów jednostki		dedykowany pracownik GCUW przygotowuje odpowiednie dokumenty dotyczące wydania karty do Banku oraz otwarcia rachunku bankowego dla potrzeb obsługi karty
2	<b>otrzymanie karty z banku</b>	Dyrektor JO lub wskazany pracownik	złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej i przekazanie oświadczenia do GCUW		nie uczestniczy
3	<b>zaangażowanie środków na wydatki dokonywane z karty płatniczej</b>	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik	przygotowuje co miesiąc wniosek o zaangażowanie ze wskazaniem planowanych zakupów	dedykowany pracownik GCUW	księgowanie zaangażowania oraz zasilenie w odpowiedniej wysokości środkami rachunku bankowego karty
4	<b>wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej</b>	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik	w przypadku braku możliwości zapłaty kartą płatniczą posiadacz karty może wypłacić gotówkę w celu dokonania płatności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych . Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki w terminie 7 dni od dnia wypłaty gotówki - nie później niż na koniec okres miesiąca	dedykowany pracownik GCUW	monitorowanie prawidłowości rozrachunków
5	<b>dokumentowanie operacji finansowych dokonywanych za pomocą służbowej karty płatniczej</b>	Dyrektor JO lub upoważniony pracownik	obowiązkowe uzyskanie potwierdzenia każdej operacji opłaconej służbową kartą płatniczą fakturą , rachunkiem lub innym dowodem księgowym i dostarczenie do JO *		

\* kolejne działania zgodnie z opisem czynności dotyczących Zaciągania zobowiązań i realizacja wydatków