

Regulamin
przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych
przy ich użyciu operacji finansowych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Kielcach

§ 1. Regulamin określa:

1. funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawnionych pracowników do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
2. tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalenie wysokości miesięcznych limitów wydatków;
3. rodzaj transakcji, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
4. przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
5. sposób prowadzenia ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych;
6. sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;
7. sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. WIJHARS - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Kielcach;
2. ŚWIJHARS - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Kielcach;
3. głównym księgowym WIJHARS - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Kielcach;
4. służbowej karcie płatniczej - należy przez to rozumieć elektroniczny środek płatności, który umożliwia bezgotówkowe dokonywanie transakcji w ramach powierzonych obowiązków, wydany przez bank;
5. użytkownikowi - należy przez to rozumieć osobę, której wydaje się służbową kartę płatniczą;
6. posiadaczowi rachunku - należy przez to rozumieć państwową jednostkę budżetową posiadającą rachunek bankowy w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Kielcach;
7. akceptacji wniosku - należy przez to rozumieć podpisanie wniosku;
8. ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).

§ 3. Uprawnionym do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanym dalej „użytkownikiem”, w WIJHARS może być pracownik imiennie wskazany przez ŚWIJHARS, który zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, niepozostający w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 4. 1. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje ŚWIJHARS.

2. Decyzja o przyznaniu służbowej karty płatniczej pracownikom, o których mowa w § 3, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie potrzeby posiadania karty płatniczej oraz określać dane obejmujące:

imię i nazwisko osoby wnioskującej, zajmowane stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję, wysokość dziennego limitu wydatków, okres użytkowania karty płatniczej.

3. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie użytkownik, który otrzymał kartę.

4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta.

5. Podstawą wydania służbowej karty płatniczej dla osób wymienionych w § 3, które uzyskały zgodę na korzystanie z karty płatniczej jest podpisanie:

- umowy pomiędzy ŚWIJHARS a użytkownikiem,
- oświadczenia o zapoznaniu się z zapisami niniejszego regulaminu oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

6. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej jest równoznaczne z obowiązkiem natychmiastowego zwrotu karty. Z dokonanego zwrotu karty płatniczej sporządzany jest protokół. Zwrot karty dokonywany jest do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jej wydawanie, wskazanej przez ŚWIJHARS.

§ 5. Umowa o przyznanie służbowej karty płatniczej winna zawierać następujące elementy:

1. wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
2. wskazanie dziennego limitu wydatków;
3. zobowiązanie użytkownika do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych;
4. wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
5. rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą służbowej karty płatniczej;
6. sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej;
7. przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej;
8. pouczenie o odpowiedzialności służbowej, materialnej, dyscyplinarnej lub karnej za wyrządzoną szkodę, w przypadku nieprawidłowego wykorzystania karty płatniczej;
9. określenie trybów, w jakich umowa może być rozwiązana.

§ 6. 1. Ustala się miesięczny limit wydatków opłacanych za pomocą służbowej karty płatniczej w wysokości do 5.000,00 zł.

2. Limity dzienne wydatków pokrywanych służbową kartą płatniczą dla transakcji gotówkowych, bezgotówkowych oraz na odległość określone są w umowie zawieranej z użytkownikiem.

3. Limit wydatków obejmuje transakcje bezgotówkowe, gotówkowe oraz on-line dokonywane służbową kartą płatniczą w kraju wyłącznie na wydatki określone w § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Służbową kartą płatniczą przyznaje się na czas określony, wskazany przez bank, z którym WIJHARS podpisuje umowę na korzystanie z kart płatniczych.

2. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do chronienia jej z należytą starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

3. W przypadku niewykazania należytej staranności, o której mowa w ust. 2 użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

4. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe przełożonemu w celu zgłoszenia incydentu bankowi prowadzącemu obsługę karty oraz w celu dokonania jej blokady.

§ 8. 1. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z zakupem kontrolnym, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.

2. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty na cele, o których mowa w § 8 ust. 1, udokumentowane muszą być fakturą, rachunkiem, paragonem fiskalnym lub innym równoważnym dowodem księgowym. W przypadku jego niewystawienia przez sprzedawcę inne dokumenty zgromadzone w trakcie kontroli powinny potwierdzać złożenie zamówienia lub odbiór towaru.

3. Do rozliczenia wydatków, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 służy również potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą internetu) oraz notatka służbowa.

4. W sytuacji gdy nie został udowodniony związek dokonanej płatności służbową kartą płatniczą z wykonywaniem obowiązków służbowych, osoba upoważniona do dokonywania kontroli dokumentu pod względem merytorycznym lub główny księgowy WIJHARS informuje niezwłocznie o tym fakcie na piśmie ŚWIJHARS.

§ 9. 1. Dopuszczalne jest dokonywanie wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej podczas wykonywania obowiązków służbowych w terenie, w sytuacji wyjątkowej, kiedy z przyczyn technicznych lub innych zdarzeń nie ma możliwości zapłaty kartą.

2. Ciężar dowodu zaistnienia zdarzenia losowego i konieczność wypłaty gotówki z użyciem służbowej karty płatniczej spoczywa na użytkowniku. Użytkownik ma obowiązek przekazania do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę finansowo-księgową jednostki pisemnego uzasadnienia zaistniałych okoliczności wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę pobraną gotówką.

3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy WIJHARS w terminie 3 dni roboczych od daty dokonanej transakcji.

§ 10. 1. Wydawanie służbowych kart płatniczych użytkownikowi oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń z tytułu używania kart płatniczych zapewnia Wydział Organizacyjno - Administracyjny WIJHARS.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 winna zawierać w szczególności:

1. liczbę wydanych kart płatniczych;
2. numer karty i datę jej ważności;
3. osobę uprawnioną do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
4. rodzaj dokonanych zakupów i ich wartość;
5. przyznane użytkownikowi kwoty dziennego limitu wydatków;
6. okres, na jaki karta płatnicza została wydana;
7. prawidłowość i terminowość rozliczeń wydatków dokonywanych przy użyciu karty płatniczej;
8. datę zwrotu i likwidacji służbowej karty płatniczej.

§ 11. 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dotyczącymi dokonywania wydatków publicznych oraz ustawy Prawo bankowe, a także zasadami ustalonymi w niniejszym regulaminie i umową, powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu o którym mowa w ust. 1 lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, nierozliczone kwoty podlegają potrąceniu z wynagrodzenia za pracę, poczynając od najbliższego terminu jego płatności.

§ 12. Ubiegając się o wydanie służbowej karty płatniczej ŚWIJHARS uwzględnia ofertę NBP Oddział Okręgowy w Kielcach, zapisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13. Rozliczanie wydatków dokonanych przez użytkownika z użyciem służbowej karty płatniczej odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz Zasad Polityki Rachunkowości obowiązującej w WIJHARS.