

## Zarządzenie Nr 7/2024

### Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

z dnia 28.06.2024 r.

w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonywanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1. Przepisy ogólne

Zarządzenie określa:

§ 1.

1. Procedury przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, zwanym dalej „WIJHARS”.
2. Sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, zwanych „kartami” w szczególności:
  - 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty płatniczej,
  - 2) tryb i warunki przyznawania ww. karty i ustalania wysokości dziennych limitów wydatków,
  - 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty,
  - 4) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart,
  - 5) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty,

- 6) sposób i tryb postępowania w przypadku utraty lub uszkodzenia karty albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się obowiązujące w WIJHARS regulacje wewnętrzne dotyczące wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o karcie, należy przez to rozumieć służbową kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. z 2024 r. poz. 30 ze zm.).

## **Rozdział 2. Przyznanie i zwrot karty, umowa o przyznaniu służbowej karty płatniczej oraz limit wydatków**

§ 4.

1. Uprawnionymi osobami do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanym dalej „Użytkownikiem karty” w WIJHARS w Zielonej Górze mogą być:
  - 1) Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, na czas pełnienia tej funkcji,
  - 2) Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, na czas pełnienia tej funkcji,
  - 3) kierownik i zastępca komórki organizacyjnej, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą - na czas pełnienia funkcji;
  - 4) pracownik imiennie wskazany przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS lub osobę przez niego upoważnioną, jeżeli zajmuje stanowisko służbowe związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, niepozostający w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje w Lubuski Wojewódzki Inspektor JHARS lub osoba przez niego upoważniona.

3. Decyzja o przyznaniu karty pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 4, następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
4. Wnioski o przyznanie służbowej karty płatniczej dla Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS w Zielonej Górze jego zastępcy, zaakceptowane przez głównego księgowego WIJHARS składane są do Wojewody Lubuskiego. Zatwierdzenie wniosku przez Wojewodę stanowi podstawę do wydania służbowej karty płatniczej, po uprzednim spełnieniu wszystkich warunków opisanych a dalszej części zarządzenia.
5. Użytkownicy kart składają pisemne oświadczenie o używaniu i rozliczaniu karty. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Do korzystania z karty uprawniony jest wyłącznie upoważniony Użytkownik, którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
7. Dla Użytkownika może być wydana tylko jedna karta.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki udostępnienia służbowej karty płatniczej, kodu identyfikacyjnego PIN oraz numeru karty osobom nieuprawnionym.
9. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty, albo podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały osoby trzecie, użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić powyższe informacje bankowi prowadzącemu obsługę służbowej karty płatniczej w celu dokonania jej blokady oraz niezwłocznie powiadomić policję (w przypadku kradzieży), Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS w Zielonej Górze lub głównego księgowego jednostki.

## § 5.

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Pracodawcą a Użytkownikiem, która określa prawa i obowiązki Użytkownika według wzoru stanowiącym Załącznik Nr 3.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) okres na jaki została przyznana karta,
  - 2) miesięczny limit wydatków,
  - 3) określenie zakresu wydatków realizowanych przy wykorzystaniu karty, w tym rodzajów operacji dozwolonych operacji finansowych,
  - 4) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia umowy bądź zarządzenia,

- 5) pouczenie o odpowiedzialności służbowej za nieprawidłowe wykorzystanie karty, w szczególności za szkodę powstałą a tego tytułu,
  - 6) pouczenie o odpowiedzialności służbowej z tytułu naruszenia finansów publicznych,
  - 7) zobowiązanie Użytkownika karty do przestrzegania zarządzenia oraz regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych ustalonego przez bank wydający kartę, zwanego dalej „regulaminem bankowym”,
  - 8) sposób postępowania z kartą w przypadku długotrwałej nieobecności jej Użytkownika w pracy,
  - 9) sposób postępowania z kartą w przypadku jej zaginięcia,
  - 10) określenie trybów rozwiązania umowy na korzystanie ze służbowej karty płatniczej.
3. Podstawą do wydania karty jest:
- 1) zawarcie umowy o której mowa w paragrafie 5.1,
  - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia,
  - 3) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem banku wydającego kartę płatniczą,
  - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

#### § 6.

W przypadku ustania przyczyn uzasadniających przyznanie karty, w tym: odwołania z pełnionej funkcji, przeniesienia na stanowisko służbowe, które nie jest związane z realizacją zadań, podczas których uzasadnione jest dokonywanie płatności kartą, oraz wypowiedzenia stosunku pracy, użytkownik karty jest obowiązany do niezwłocznego zaprzestania użytkowania karty, rozliczenia dokonanych przy jej użyciu operacji finansowych oraz natychmiastowego zwrotu karty. Z dokonanego zwrotu karty płatniczej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7.

1. Dla użytkowników, o których mowa w § 4 ust.1 ustala się miesięczny limit wydatków opłacanych za pomocą karty płatniczej w wysokości – do 5.000 zł,
2. Na umotywowany wniosek użytkownika karty, kierownik jednostki może ustalić inny niż określony w ust.1 miesięczny limit transakcji.

3. Każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli związanej z zakupem kontrolnym, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, Kierownicy wydziałów merytorycznych w celach kontrolnych oraz w celu prawidłowego zasilenia limitu na karcie płatniczej przedkładają wniosek o planowanym wydatku związanym z wykonywaniem zadań służbowych – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. Limit wydatków obejmuje transakcje związane z zakupem kontrolnym oraz na odległość dokonywane służbową kartą płatniczą w kraju, zgodnie z określonym w umowie zakresem upoważnienia do zaciągania zobowiązań.

### **Rozdział 3. Zasady korzystania z karty, dokumentowania i rozliczania wydatków**

#### § 8.

1. Za pomocą karty mogą być dokonywane wyłącznie płatności związane z zakupem kontrolnym, o którym mowa w art. 3 pkt 12 i 13 ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika karty.

#### § 9.

Wydatki dokonywane przy wykorzystaniu karty są realizowane zgodnie z obowiązującymi w WIJHARS w Zielonej Górze regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi wydatkowania środków finansowych, w tym w szczególności w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

#### § 10.

1. Wydatki dokonane przy wykorzystaniu karty na cele, o których mowa w § 8 ust. 1, wymagają udokumentowania fakturą, rachunkiem, paragonem lub innym dowodem.
2. Do rozliczenia wydatków, o których mowa w § 8 ust. 1, służy potwierdzenie dokonania transakcji (wydruk z terminala lub wydruk komputerowy w przypadku dokonywania płatności za pomocą Internetu) oraz paragon, a w przypadku jego niewystawienia przez

sprzedawcę inne dokumenty zgromadzone w trakcie kontroli potwierdzające złożenie zamówienia lub odbiór towaru.

3. Dowody z ust. 1 i 2 należy opisać w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Opis zawiera elementy spełniające warunki przeprowadzenia i zatwierdzenia kontroli merytorycznej, rachunkowym i formalnym, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz Regulaminem realizacji zakupu kontrolnego.
4. Dowód księgowy wskazujący na dokonanie wydatku z użyciem służbowej karty płatniczej wraz z dołączonym potwierdzeniem dokonania transakcji powinien na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty.
5. Dokumenty i dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 i 2, opisane w sposób określony w ust.3 i 4, z adnotacją „opłacono kartą płatniczą nr” oraz Regulaminem realizacji zakupu kontrolnego użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego w WIJHARS nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania operacji finansowej.
6. Główny księgowy rozlicza wydatki dokonane przez Użytkownika z użyciem służbowych kart płatniczych, prowizje oraz opłaty związane z użytkowaniem kart na podstawie otrzymanych z banku dokumentów i dowodów księgowych, obrazujących ilość dokonanych w danym okresie transakcji. Rozliczanie wydatków dokonywanych z użyciem kart każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wewnętrznych uregulowań, obowiązujących w jednostce. Otrzymane dowody zakupu , niespełniające wymogu dowodu księgowego, opisane merytorycznie księguje się na podstawie „Polecenia księgowania” , do którego dołącza się omawiane dokumenty.

#### § 11.

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z niniejszym zarządzeniem lub umową powoduje obowiązek zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zwrotu należy dokonać w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania zwrotu w niepełnej wysokości, należna kwota podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących użytkownikowi.
4. W przypadku braku paragonu, faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego potwierdzającego dokonanie wydatku przy użyciu karty, użytkownik karty obowiązany jest do złożenia oświadczenia zawierającego:
  - 1) datę i miejsce dokonania wydatku;
  - 2) kwotę wydatku;
  - 3) przedmiot zakupu;
  - 4) wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości udokumentowania dokonanego wydatku;
  - 5) opis merytoryczny.
5. Wydatek udokumentowany w sposób, o którym mowa w ust. 4, akceptuje w Lubuski Wojewódzki Inspektor JHARS lub osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku niezłożenia przez użytkownika karty oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w terminie lub niezaakceptowania wydatku przez Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS lub osobę przez niego upoważnioną, dokonany wydatek uznaje się za wydatek o charakterze prywatnym. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4. Ewidencja kart i zestawienie wydatków**

##### § 12.

1. Wydawanie służbowych kart płatniczych Użytkownikom oraz ewidencję finansowo-księgową rozliczeń z tytułu używania kart płatniczych prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny w WIJHARS w Zielonej Górze.
2. Ewidencja kart zawiera w szczególności: imię i nazwisko użytkownika karty, funkcję lub stanowisko służbowe użytkownika karty, limit karty, okres, na jaki karta została wydana, oraz numer karty.

#### **Rozdział 5. Przepisy końcowe**

##### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Załącznik Nr 2 Oświadczenie o używaniu i rozliczaniu służbowej karty płatniczej (wzór)

Załącznik Nr 3 Umowa o przyznanie

Załącznik Nr 4 Protokół z przekazania (zwrotu) służbowej karty płatniczej

Załącznik Nr 5 Wniosek o planowanym wydatku związany z wykonaniem zadań służbowych