

Zarządzenie nr 30/10
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 17 września 2010 r.
w sprawie ustalenia sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy

(Biul. Urz. PIP z dnia 14 grudnia 2010 r.)

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami płatniczymi”;
- 2) tryb i warunki przyznawania kart płatniczych oraz limity miesięcznych wydatków dokonywanych za pomocą tych kart;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą kart płatniczych;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą kart płatniczych;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart płatniczych;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu kart płatniczych

w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to Główny Inspektorat Pracy, okręgowy inspektorat pracy lub – od dnia 1 stycznia 2011 r. – Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Prof. Jana Rosnera we Wrocławiu;
- 2) komórce finansowej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej właściwą w sprawach budżetu i finansów;
- 3) posiadaczowi – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, która zawarła z bankiem umowę o karcie płatniczej;
- 4) użytkownikowi – rozumie się przez to pracownika uprawnionego do korzystania z karty płatniczej, należącej do posiadacza.

§ 3. 1. Uprawnionymi do korzystania z kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy są:

- 1) Główny Inspektor Pracy;
 - 2) pracownicy, którym Główny Inspektor Pracy przyznał prawo do korzystania z kart płatniczych.
2. Główny Inspektor Pracy może przyznać prawo do korzystania z kart płatniczych:
- 1) kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych - na wniosek Zastępcy Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacji;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835.

- 2) pozostałym pracownikom – na wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie Pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien wskazywać użytkownika karty płatniczej, limit wydatków, okres, na jaki ma ona zostać przyznana, uzasadnienie wskazujące na potrzebę przyznania karty płatniczej, związaną z charakterem wykonywanych obowiązków służbowych oraz powinien być pozytywnie zaopiniowany przez głównego księgowego właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych składają do Głównego Inspektora Pracy wnioski o przyznanie kart płatniczych za pośrednictwem Zastępcy Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacji.
5. Karta płatnicza nie może być przyznana pracownikowi zatrudnionemu na czas określony lub będącemu w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
6. Karta płatnicza może być wykorzystywana wyłącznie przez jej użytkownika.

§ 4. 1. Przyznanie karty płatniczej potwierdza się w formie umowy zawieranej pomiędzy posiadaczem karty, w imieniu którego działa kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, a użytkownikiem karty.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa prawa i obowiązki użytkownika karty, w tym w szczególności:

- 1) okres, na jaki została przyznana karta płatnicza;
- 2) miesięczny limit wydatków dla danej karty;
- 3) zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
- 4) tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z karty;
- 5) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania regulaminu korzystania z kart płatniczych, o którym mowa w § 8 oraz bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Limity i okresy, o których mowa w ust. 2, ustala się po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych użytkowników.

4. Maksymalny limit wydatków, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie może przekraczać kwoty 20.000,- zł.

5. Zawarcie umowy jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez użytkownika na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystywania karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z regulaminami, o których mowa w ust. 2 pkt 6.

§ 5. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi.

§ 6. 1. Kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. Odwołanie użytkownika ze stanowiska lub wypowiedzenie mu stosunku pracy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty posiadaczowi.

§ 7. Karty płatnicze przekazuje do użytkowania użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do Banku komórka finansowa posiadacza.

§ 8. Szczegółowe zasady korzystania z kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych określa regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9. Wykorzystanie karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami zarządzenia, regulaminu, o którym mowa w § 8 lub umową, o której mowa w § 4, powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy

§ 1.

Użytkownik służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą płatniczą” może ją wykorzystywać tylko przy dokonywaniu wydatków na cele służbowe określone w § 3 Regulaminu.

§ 2.

1. Użytkownik karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty płatniczej osobom trzecim.

§ 3.

1. Kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki na pokrycie kosztów podróży służbowych, w tym kosztów noclegów hotelowych i zakupu usług transportowych.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania kartą płatniczą wydatków związanych z bieżącym zaopatrzeniem jednostki organizacyjnej pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki organizacyjnej (posiadacza karty płatniczej) poprzedzonej pozytywną opinią głównego księgowego jednostki.
3. Gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania inne jeszcze należności, stanowiące prywatne wydatki użytkownika karty, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp., powinny one być uregulowane przez użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to o opłacenie faktury w dwóch częściach: wydatki służbowe - służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne - prywatną kartą płatniczą lub gotówką.
4. Wypłata gotówki przy użyciu karty jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna na skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, takich jak np. odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na użytkowniku. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez głównego księgowego jednostki, użytkownik karty płatniczej jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od otrzymania odmowy uznania konieczności wypłaty gotówki. W przypadku uznania konieczności wypłaty gotówki, niewykorzystaną kwotę należy zwrócić w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 4.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą lub innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, zawierającym co najmniej cechy, o których mowa w ust. 2.
2. Niezależnie od rodzaju, dowody księgowe powinny zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
 - 2) numer identyfikacyjny;
 - 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 4) opis operacji gospodarczej;
 - 5) cenę jednostkową bez podatku, stawkę i kwotę podatku, kwotę ogółem wraz z należnym podatkiem;
 - 6) datę dokonania operacji;
 - 7) datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.
3. Wydatki dokonywane za pomocą Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego.
 4. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu za pomocą karty. Przez właściwy sposób opisanie rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku.
 5. Dowody księgowe, wymienione w ust. 1 i 2, opisane w sposób określony w ust. 4, z adnotacją „*Oplacono służbową kartą płatniczą nr ...*” użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce organizacyjnej właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków, niezwłocznie od dokonania wydatku, nie później niż w terminie 7 dni od dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej.
 6. Niezwłocznie po otrzymaniu przez posiadacza karty płatniczej miesięcznego wyciągu z wykazem operacji dokonanych kartą, użytkownik zostanie obciążony równowartością wydatków wyrażoną w zł przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank, oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi, w stosunku do których nie złożył dowodów księgowych, o których mowa w ust. 5.
 7. Obciążenia, o którym mowa w ustępie 6, dokonuje komórka finansowa właściwej jednostki organizacyjnej poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.

§ 5.

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, komórka organizacyjna posiadacza karty płatniczej, właściwa do merytorycznego zatwierdzenia wydatków lub głównego księgowego niezwłocznie informuje o tym na piśmie Zastępcę Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacji, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dokumentów księgowych określonych w § 4 ust 1 i 2.

WZÓR

Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

Zawarta w dniu 201 r. w pomiędzy:
Państwową Inspekcją Pracy –
(nazwa jednostki organizacyjnej)
reprezentowaną przez Głównego Inspektora Pracy, w imieniu którego działa:
....., zwanym dalej „pracodawcą”
a
Panią/Panem, zamieszkałą/-łym Nr PESEL
....., nr dowodu osobistego zwaną/-ym dalej
„pracownikiem”

§ 1.

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2.

1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi PLN (słownie:).
2. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane następujące wydatki:
 - a) wydatki na pokrycie kosztów podróży w trakcie delegacji służbowych,
 - b) inne wydatki służbowe zgodnie z § 3 ust. 2 regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4.

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania ze służbowej karty płatniczej - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy lub stosownego regulaminu banku.

§ 5.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą;
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;

- 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy lub stosownego regulaminu banku.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
 3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6.

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.

§ 7.

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów jak również postanowień niniejszej umowy.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień ust. 1 może stanowić dla pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w trybie § 6 ust. 1 pkt 4.

§ 8.

Wydatki nie udokumentowane w sposób opisany w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych w Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do *zarządzenia nr/10 Głównego Inspektora Pracy z dnia 2010 r. w sprawie ustalenia sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy*, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem pracownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzonego przez głównego księgowego jednostki naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.
2. W przypadku gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez pracownika (użytkownika karty płatniczej), obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu głównego księgowego jednostki.
3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy, właściwy ze względu na siedzibę posiadacza karty płatniczej.

§ 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracodawca)

.....
(pracownik)