

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2011 MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 2 czerwca 2011 r.

**w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych**

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.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działami administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 63, poz. 324).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, 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.

#### § 2

Przepisy zarządzenia stosuje się w:

- 1) Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „ministerstwem”;
- 2) Biurze Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, zwanym dalej „Biurem”.

#### § 3

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze — należy przez to rozumieć Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 2) Członku Kierownictwa Ministerstwa — należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu w ministerstwie, Dyrektora Generalnego ministerstwa oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 3) użytkownikowi — należy przez to rozumieć osoby wymienione w pkt 2 i Dyrektora Biura, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych ministerstwa oraz pozostałych pracowników ministerstwa, którym zostały przyznane służbowe karty płatnicze;
- 4) służbowej karcie płatniczej — należy przez to rozumieć kartę płatniczą, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

#### § 4

1. Służbowe karty płatnicze mogą być przyznawane na czas pełnienia funkcji:
  - 1) Członkowi Kierownictwa ministerstwa;
  - 2) Dyrektorowi Biura.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 126, poz. 1070, Nr 141, poz. 1170, Nr 144, poz. 1208, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1385 i 1387 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 50, poz. 424, Nr 60, poz. 535, Nr 65, poz. 594, Nr 228, poz. 2260 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 21, poz. 1264, Nr 146, poz. 1546 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 83, poz. 719, Nr 85, poz. 727, Nr 167, poz. 1398 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 157, poz. 1119, Nr 190, poz. 1401 i Nr 245, poz. 1775, z 2007 r. Nr 42, poz. 272 i Nr 112, poz. 769, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 192, poz. 1179, Nr 209, poz. 1315 i Nr 231, poz. 1546, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 71, poz. 609, Nr 127, poz. 1045, Nr 131, poz. 1075, Nr 144, poz. 1176, Nr 165, poz. 1316, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 226, Nr 81, poz. 530, Nr 126, poz. 853, Nr 182, poz. 1228 i Nr 257, poz. 1724.

2. Służbowe karty płatnicze mogą być przyznawane na czas określony dyrektorom i zastępcom dyrektorów komórek organizacyjnych ministerstwa oraz pozostałym pracownikom ministerstwa, jeżeli zakres ich obowiązków służbowych wiąże się z koniecznością częstego odbywania podróży służbowych.

3. Służbowe karty płatnicze przyznawane są za zgodą Ministra, na pisemny wniosek zaopiniowany przez Dyrektora Generalnego ministerstwa.

4. Wniosek w sprawie przyznania pracownikowi służbowej karty płatniczej składa dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa, w której zatrudniony jest ten pracownik.

5. We wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej określa się proponowaną wysokość miesięcznego limitu wydatków.

#### § 5

1. Służbowa karta płatnicza nie może być przyznana osobie pozostającej w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Odwołanie użytkownika z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko z zakresem obowiązków innym niż określony w § 4 ust. 2 lub rozwiązanie stosunku pracy, powoduje obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia płatności dokonanych przy jej wykorzystaniu w terminie 7 dni od tego dnia, nie później jednak niż w ostatnim dniu zatrudnienia w ministerstwie lub Biurze.

#### § 6

Służbowa karta płatnicza jest wydawana Użytkownikowi po zawarciu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, zawartej odpowiednio pomiędzy:

- 1) Ministrem a Członkami Kierownictwa ministerstwa i Dyrektorem Biura;
- 2) Dyrektorem Generalnym ministerstwa a Ministrem, dyrektorem/zastępcą dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa oraz pracownikiem ministerstwa.

#### § 7

Limity miesięcznych wydatków przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej oraz okres na jaki karta jest przyznawana, ustalają odpowiednio osoby, o których mowa w § 6, po przeprowadzeniu analizy potrzeb poszczególnych użytkowników, z zastrzeżeniem, że limit miesięczny wydatków nie może przekroczyć kwoty:

- 1) 20 000,00 zł dla Członka Kierownictwa ministerstwa;
- 2) 10 000,00 zł dla Dyrektora Biura oraz dyrektora/zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa;
- 3) 5 000,00 zł dla pozostałych pracowników ministerstwa.

§ 8

1. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana wyłącznie do dokonywania:
  - 1) rezerwacji i zapłaty za noclegi oraz bilety na przejazd środkami transportu zbiorowego w związku z podróżą służbową;
  - 2) zapłaty za udział w konferencjach, warsztatach i sympozjach.
2. W przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych dopuszcza się możliwość:
  - 1) dokonania płatności za towary i usługi inne niż wymienione w ust. 1, jeżeli nie jest możliwa zapłata za nie w inny sposób;
  - 2) wypłaty gotówki z bankomatu.
3. Użytkownik obowiązany jest poinformować w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 4, odpowiednio Ministra lub Dyrektora Generalnego ministerstwa o każdym przypadku wykorzystania karty do celów, o których mowa w ust. 2.
4. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego i konieczności dokonania płatności/wypłaty gotówki spoczywa na użytkowniku. Jeżeli konieczność dokonania płatności/wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez Ministra lub Dyrektora Generalnego ministerstwa, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości wydatkowanej/pobranej kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie uznania konieczności płatności/wypłaty gotówki.

§ 9

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć właściwej komórce finansowej ministerstwa lub Biura, w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku płatności dokonanych w czasie podróży służbowej, termin 14 dni liczy się od dnia zakończenia podróży.

5. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu potwierdzającego operację finansową dokonaną za pomocą karty płatniczej w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz pozostawania w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 oraz ust. 5, użytkownik zwraca w trybie określonym w § 8 ust. 4.

§ 10

Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 11

1. Służbowe karty płatnicze są wydawane użytkownikowi przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych odpowiednio ministerstwa lub Biura.
2. Użytkownik potwierdza na piśmie odbiór służbowej karty płatniczej.
3. Ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych odpowiednio ministerstwa lub Biura.
4. Ewidencja obejmuje imię i nazwisko użytkownika, jego funkcję lub stanowisko, wysokość miesięcznego limitu wydatków oraz okres, na który przyznano służbową kartę płatniczą.

§ 12

Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego zarządzenia oraz umową, może spowodować odpowiedzialność użytkownika na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 13

Do służbowych kart płatniczych wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia mają zastosowanie zasady wynikające z dotychczas zawartych umów o korzystanie z karty płatniczej do celów służbowych.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego

*Barbara Kudrycka*

Załącznik do zarządzenia nr 50/2011 Ministra Nauki  
i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 czerwca 2011 r. (poz. 54)

## WZÓR

### Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy:

Skarbem Państwa — Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego (reprezentowanym przez

.....)

a Panem/Panią ..... — (funkcja/stanowisko) .....

(PESEL) .....

zamieszkałym/ą

.....

zwanym/ą w dalszej części umowy „Użytkownikiem”,  
wspólnie zwanymi dalej „Stronami”,  
o następującej treści:

#### Przedmiot umowy

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbową kartę płatniczą, zwaną dalej „kartą”, o numerze ..... wystawioną przez ..... oraz kod PIN i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, zwanego dalej „zarządzeniem” i niniejszą umową oraz nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Użytkownik otrzymuje kartę na czas pełnienia funkcji, począwszy od dnia ..... /na czas określony od dnia ..... do dnia ..... Po upływie tego okresu użytkownik zobowiązuje się do natychmiastowego zwrotu karty i rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

3. Odwołanie użytkownika z pełnionej funkcji, przeniesienie na stanowisko z zakresem obowiązków innym niż określony w § 4 ust. 2 zarządzenia lub rozwiązanie stosunku pracy, powoduje obowiązek zwrotu służbowej karty płatniczej i rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu tej karty w terminie 7 dni od tego dnia, nie później jednak niż w ostatnim dniu zatrudnienia w ministerstwie lub Biurze.

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi ..... PLN (słownie złotych: .....).

2. Kartą można dokonywać:

- 1) rezerwacji i zapłaty za noclegi oraz za przejazdy środkami transportu zbiorowego w związku z podróżą służbową;
- 2) zapłaty za udział w konferencjach, warsztatach i sympozjach.

3. Zapłata za towary i usługi inne niż wymienione w ust. 2, możliwa jest wyłącznie w przypadkach określonych w § 8 ust. 2 zarządzenia.

§ 3. Wydanie karty Użytkownikowi następuje wraz z zawarciem niniejszej umowy.

#### Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 4. 1. Użytkownik karty może ją wykorzystywać wyłącznie przy dokonywaniu wydatków na cele służbowe określone w § 2 ust. 2 i 3.

2. Użytkownik zobowiązuje się:

- 1) używać kartę w sposób odpowiadający jej przeznaczeniu, zgodnie z zarządzeniem oraz na warunkach określonych w niniejszej umowie, oraz regulaminie banku wskazującym warunki korzystania z kart płatniczych, który stanowi załącznik do niniejszej umowy;
- 2) do przechowywania karty w sposób zapewniający zabezpieczenie przed zgubieniem, kradzieżą lub uszkodzeniem;

- 3) niezwłocznie zgłosić do banku oraz powiadomić na piśmie Ministra lub Dyrektora Generalnego ministerstwa o utracie karty w wyniku zgubienia, kradzieży, a także o fakcie ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej;
- 4) nie oddawać karty do używania osobom trzecim;
- 5) udokumentować każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym, a operację finansową dokonaną za pośrednictwem Internetu wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5, Użytkownik zobowiązuje się przedłożyć w terminie 14 dni od dnia dokonania operacji finansowej, z zastrzeżeniem, że w przypadku wydatków ponoszonych w trakcie podróży służbowej, termin 14 dni liczy się od dnia zakończenia tej podróży.

§ 5. 1. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z przepisami zarządzenia i niniejszą umową powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją.

2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w niepełnej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określoną w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz za fizyczne zniszczenie karty lub jej wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem.

4. Użytkownik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z przeznaczeniem lub nieterminowego rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 6. 1. Fakt utraty karty w wyniku jej zgubienia lub kradzieży, ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej oraz podejrzenie, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieuprawnione osoby użytkownik niezwłocznie zgłasza do banku wystawiającego kartę oraz powiadamia odpowiednio Ministra lub Dyrektora Generalnego ministerstwa.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z utraty karty lub ujawnienia kodu PIN za zasadach określonych w zarządzeniu i niniejszej umowie.

Czas obowiązywania umowy

§ 7. 1. Umowa zostaje zawarta na czas określony w § 1 ust. 2.

2. Decyzją Ministra lub Dyrektora Generalnego ministerstwa niniejsza umowa może ulec rozwiązaniu z zachowaniem 3-dniowego okresu wypowiedzenia dokonanego w formie pisemnej.

3. W przypadku gdy Użytkownik używa karty niezgodnie z przeznaczeniem albo umową, nieterminowo rozlicza płatności dokonane przy wykorzystaniu karty lub przekazuje kartę osobie trzeciej do używania, Minister lub Dyrektor Generalny ministerstwa może zażądać natychmiastowego zwrotu karty. Żądanie zwrotu karty powoduje rozwiązanie umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej w trybie natychmiastowym.

4. Rozwiązanie niniejszej umowy nie zwalnia Użytkownika od odpowiedzialności za operacje dokonane przy użyciu karty, w tym z obowiązku rozliczenia płatności dokonanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

#### Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

2. Spory mogące wyniknąć z tytułu wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby ministerstwa.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

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

.....  
(Użytkownik)

.....  
(Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego/  
Dyrektor Generalny Ministerstwa Nauki  
i Szkolnictwa Wyższego)