

## ZARZĄDZENIE Nr 29 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 23 września 2010 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>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustala się jednolite zasady dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

#### § 2

Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana osobom będącym:

- 1) pracownikami Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 2) pracownikami jednostek utworzonych na podstawie art. 5 ust. 3b, art. 9a i 9c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz innych państwowych

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991.

jednostek budżetowych utworzonych na podstawie przepisów o finansach publicznych podległych Ministrowi Edukacji Narodowej,

niepozostającym w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zwanymi dalej „użytkownikami”.

#### § 3

Karta wydawana jest użytkownikom przez kierującego komórką organizacyjną, zapewniającą obsługę administracyjną odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2.

#### § 4

Kartę wydaje się następującym osobom:

- 1) członkom Kierownictwa Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 2) Szefowi Gabinetu Politycznego Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 4) Dyrektorom jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2.

#### § 5

Karta może być wydana także osobom, zatrudnionym na stanowiskach realizujących zadania związane z do-

konywaniem zakupów na potrzeby odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2.

#### § 6

1. Karta wydawana jest po zawarciu umowy pomiędzy odpowiednio Ministerstwem Edukacji Narodowej lub jednostką, o której mowa w § 2 pkt 2, reprezentowanymi przez kierującego komórką organizacyjną, zapewniającą obsługę administracyjną danej jednostki a użytkownikiem, zwanej dalej „umową”, określającej prawa i obowiązki użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wraz z zawarciem umowy użytkownik składa oświadczenie:
  - 1) o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych, stanowiące załącznik nr 1 do umowy;
  - 2) o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, stanowiące załącznik nr 2 do umowy.
3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika, który jest stroną umowy i nie można jej udostępniać osobom trzecim.
4. Komórka organizacyjna, zapewniająca obsługę administracyjną odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2, prowadzi ewidencję wydanych kart, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Ewidencja jest aktualizowana na bieżąco.

#### § 7

1. Za pomocą karty można dokonywać operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Karty użytkowane przez osoby, o których mowa w § 4 pkt 3, są przeznaczone wyłącznie do dokonywania płatności dotyczących zagranicznych podróży służbowych członków Kierownictwa Ministerstwa, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz własnych – Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej, a także innych pracowników Ministerstwa, w szczególności z tytułu zabezpieczenia rezerwacji oraz dokonywania opłat za hotele.
3. Karty użytkowane przez osoby, o których mowa w § 5, są przeznaczone wyłącznie do regulowania należności za zakupy towarów i usług lub z tytułu innych wydatków związanych bezpośrednio z organizacją pracy odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2, po dokonaniu wstępnej kontroli oraz zgodności danego wydatku z planem finansowym przez głównego księgowego.

4. Wydatkowanie środków finansowych za pomocą karty przez osoby, o których mowa w § 4, na cele wynikające ze skierowania pracownika w zagraniczną podróż służbową następuje po uprzednim wypełnieniu obowiązujących odpowiednio w Ministerstwie Edukacji Narodowej lub jednostce, o której mowa w § 2 pkt 2, procedur i zasad odnoszących się do kierowania pracowników w zagraniczne podróże służbowe.

#### § 8

1. Miesięczny limit wydatków dla użytkowników służbowej karty płatniczej, o których mowa w § 4 pkt 1–3, oraz dla osób, o których mowa w § 5, zatrudnionych w Ministerstwie Edukacji Narodowej ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Miesięczny limit wydatków dla użytkowników służbowej karty płatniczej, o których mowa w § 4 pkt 4, oraz dla osób o których mowa w § 5 zatrudnionych w jednostce, o której mowa w § 2 pkt 2, ustala Dyrektor tej jednostki.

#### § 9

1. Kartę wydaje się na czas oznaczony.
2. Użytkownik obowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty w przypadku odwołania z pełnionej funkcji, wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.
3. Obowiązek niezwłocznego zwrotu karty może wynikać także z innych przyczyn niż podane w ust. 2, w szczególności obowiązek zwrotu karty może zostać nałożony w przypadku stwierdzonego nierozliczenia operacji dokonanych z użyciem karty w terminach i w sposób określony w § 10.

4. Obowiązek niezwłocznego zwrotu karty, o którym mowa w ust. 3, nakłada kierujący komórką organizacyjną zajmującą się obsługą administracyjną odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2.

#### § 10

1. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu karty, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek udokumentowania takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega bezzwłocznie zwrotowi na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej wydającej kartę lub do kasy tej jednostki, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej, a w przypadku zagranicznych podróży służbowych nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty powrotu do kraju.

3. W przypadku nieuregulowania należności w terminach wskazanych w ust. 2, niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki wraz z naliczonymi odsetkami za zwłokę, podlega zwrotowi w trybie określonym w § 13 ust. 2.

#### § 11

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu należy udokumentować wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia właściwego dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1–3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej, zajmującej się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej, a w przypadku rozliczenia zagranicznych podróży służbowych nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty powrotu do kraju.
5. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną za pomocą karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 i 5, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają, z zastrzeżeniem § 14, zwrotowi w trybie określonym w § 13.

#### § 12

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

#### § 13

1. Wykorzystanie karty niezgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia lub postanowieniami umowy powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej lub wypłaconej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją – w sposób i w terminach określonych w § 10 i 11.
2. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
3. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z przepisami niniejszego zarządzenia lub postanowieniami umowy podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 14

1. Jeżeli związek dokonanej operacji finansowej z wykonywaniem obowiązków służbowych nie zostanie udowodniony, główny księgowy niezwłocznie informuje o tym w formie pisemnej kierującego komórką organizacyjną, zajmującą się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa Edukacji Narodowej lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności oraz ewentualnego zwrotu użytkowanej karty.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostało potwierdzone wymaganymi dokumentami.

#### § 15

Traci moc zarządzenie Nr 20 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie użytkowania służbowych kart płatniczych przez pracowników Ministerstwa Edukacji Narodowej.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Edukacji Narodowej

*Katarzyna Hall*

**Umowa Nr .....**  
**użytkowania służbowej karty płatniczej**  
**wydanej przez .....**

zawarta w dniu ..... W .....,  
pomiędzy: ....., zwanym/zwaną dalej „Jednostką”,  
reprezentowanym/reprezentowaną przez .....

a

Panem/Panią .....  
zamieszkałym/zamieszkałą w .....  
ul. ....  
legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym nr .....  
wydanym przez .....  
zwanym/zwaną dalej „Użytkownikiem”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez Użytkownika ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą”.

§ 2

1. Karta wydana zostaje na okres od dnia ..... do dnia .....
2. Zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia nr 29 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 września 2010 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, zwanym dalej „zarządzeniem”, odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje natychmiastowe rozwiązanie niniejszej umowy oraz obowiązek zwrotu karty do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę administracyjną Jednostki.
3. Obowiązek zwrotu karty i natychmiastowe rozwiązanie niniejszej umowy może wynikać także z innych przyczyn, o których mowa w § 9 ust. 3 zarządzenia.

§ 3

Wraz z umową Użytkownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 4

1. Przysługujący Użytkownikowi miesięczny limit dostępnych środków finansowych wynosi ..... PLN.
2. Użytkownik upoważniony jest do dokonywania kartą płatności bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, do wysokości przyznanego limitu.

§ 5

Użytkownik zobowiązuje się do wydatkowania środków finansowych za pomocą karty wyłącznie w granicach ich wcześniejszego zaangażowania oraz zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 6

W przypadku dokonania wydatkowania środków finansowych niezgodnie z zarządzeniem niniejsza umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym. W takim przypadku karta podlega zwrotowi, a Użytkownik może być obciążony wszystkimi kosztami z tym związanymi.

§ 7

Użytkownik obowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 8

W przypadku naruszenia zasad korzystania z karty zastosowanie mają odpowiednie przepisy zarządzenia.

§ 9

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy lub jej zmiana mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Zwrot karty jest równoznaczny z rozwiązaniem niniejszej umowy.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Użytkownika i dwa dla wydającego kartę.

Wydający kartę

Użytkownik

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i przyjmuję do stosowania treść zarządzenia nr 29 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 września 2010 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych oraz ustalony przez bank regulamin korzystania z kart płatniczych.

Oświadczam, że otrzymałem/otrzymałam kopie ww. dokumentów.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis Użytkownika)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA

Oświadczam, że zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę wydatków dokonywanych przeze mnie za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z zarządzeniem nr 29 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 września 2010 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, umową użytkownika służbowej karty płatniczej, ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i procedurami wewnętrznymi oraz kosztów poniesionych przez wydającego kartę w związku z nieprzestrzeganiem przeze mnie postanowień ww. dokumentów.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis Użytkownika)

## WZÓR

Nazwa jednostki*:								
Ewidencja wydanych kart płatniczych								
Imię i nazwisko osoby, której kartę wydano (użytkownika)	Data i godzina wydania karty oraz podpis użytkownika pobierającego kartę	Nazwa i numer banku	Nazwa i numer karty	Okres ważności karty	Numer umowy	Data i godzina zwrotu karty oraz podpis użytkownika lub innej osoby zwracającej kartę	Inne zdarzenia dotyczące wydanej karty	Podpis osoby dokonującej wpisu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

\* Należy wpisać odpowiednio Ministerstwo Edukacji Narodowej lub jednostkę, o której mowa w § 2 pkt 2 zarządzenia.