

ZARZĄDZENIE

MINISTRA EDUKACJI¹⁾

z dnia 18 lipca 2024 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. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, zwanych dalej „kartami”, w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji, zwanych dalej „jednostkami podległymi”, w szczególności:

- 1) funkcje, stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania z karty;
- 2) tryb i warunki przyznawania karty i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) rodzaje towarów i usług, za które może być dokonywana zapłata za pomocą karty;
- 4) przypadki, kiedy może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;
- 5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;
- 6) sposób i terminy rozliczania płatności dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o użytkowniku – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 3, z którą została zawarta umowa, o której mowa w § 6 ust. 2.

§ 3. 1. Karta może zostać przyznana:

¹⁾ Minister Edukacji kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji (Dz. U. poz. 2717).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

- 1) Ministrowi Edukacji, sekretarzowi i podsekretarzowi stanu w Ministerstwie;
- 2) Szefowi Gabinetu Politycznego Ministra Edukacji;
- 3) dyrektorowi i zastępcy dyrektora oraz pracownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa odpowiedzialnym za organizację zagranicznych podróży służbowych;
- 4) dyrektorowi jednostki podległej;
- 5) osobie innej niż określona w pkt 1–4, która w związku z zajmowanym stanowiskiem realizuje zadania związane z dokonywaniem zakupów, o których mowa w § 9 ust. 3.

2. Kartę przyznaje się Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

§ 4. 1. Wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na karcie dla:

- 1) osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, oraz osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zatrudnionej w Ministerstwie – ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 2) osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zatrudnionej w jednostce podległej – ustala dyrektor jednostki podległej.

2. Wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na karcie nie może przekroczyć kwoty:

- 1) 25 000,00 zł – w przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) 20 000,00 zł – w przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4;
- 3) 15 000,00 zł – w przypadku osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5.

3. Wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na karcie przyznanej Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa ustala się w kwocie 25 000,00 zł.

§ 5. Decyzję o przyznaniu karty dla:

- 1) osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, oraz osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zatrudnionej w Ministerstwie – podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 2) osoby, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zatrudnionej w jednostce podległej – podejmuje dyrektor jednostki podległej.

§ 6. 1. Kartę wydaje kierujący komórką organizacyjną zajmującą się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej.

2. Karta jest wydawana po zawarciu umowy.

3. Umowę, o której mowa w ust. 2:

- 1) z osobą, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–4, lub osobą, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zatrudnioną w Ministerstwie – zawiera Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 2) z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa – zawiera kierujący komórką organizacyjną zajmującą się obsługą finansowo-księgową Ministerstwa, działający z upoważnienia Ministra Edukacji;

3) z osobą, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zatrudnioną w jednostce podległej – zawiera dyrektor jednostki podległej.

4. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Do umowy, o której mowa w ust. 2, dołącza się oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Do wykonywania czynności, o których mowa w § 4 ust. 1, § 5 i § 6 ust. 3 pkt 1 i 3, odpowiednio Dyrektor Generalny Ministerstwa lub dyrektor jednostki podległej może upoważnić kierującego komórką organizacyjną zajmującą się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej.

§ 8. 1. Kartę przyznaje się na czas określony.

2. W przypadku:

- 1) upływu okresu, na który została przyznana karta,
- 2) odwołania z pełnionej funkcji lub stanowiska,
- 3) wypowiedzenia stosunku pracy lub przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty,
- 4) rozwiązania w trybie natychmiastowym umowy, o której mowa w § 6 ust. 2,
- 5) stwierdzonego nierozliczenia operacji finansowych dokonanych przy wykorzystaniu karty w terminach i w sposób określony w § 11

– użytkownik jest obowiązany zaprzestać używania karty, niezwłocznie zwrócić kartę do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej oraz rozliczyć transakcje dokonywane z użyciem karty.

§ 9. 1. Przy wykorzystaniu karty można dokonywać operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Karty użytkowane przez użytkowników, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, są przeznaczone do dokonywania płatności dotyczących zagranicznych podróży służbowych osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–3 i ust. 2, w szczególności z tytułu zabezpieczenia rezerwacji, opłat rejestracyjnych za udział w konferencji lub wydarzeniu o podobnym charakterze oraz dokonywania opłat za hotele, usługi gastronomiczne oraz przejazdy komunikacją lokalną.

3. Karty użytkowane przez użytkowników, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, są przeznaczone do regulowania należności za zakupy towarów i usług lub z tytułu wydatków związanych bezpośrednio z używaniem samochodów służbowych i organizacją pracy odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej, w związku z wykonywaniem zadań służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem.

§ 10. 1. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika, który jest stroną umowy, o której mowa w § 6 ust. 2, i nie może być udostępniana osobom trzecim.

2. Użytkownik może dokonać płatności za zakupy towarów i usług nabywanych na rzecz innych osób zatrudnionych odpowiednio w Ministerstwie lub jednostce podległej w przypadku uzasadnionej

potrzeby dokonania płatności w formie bezgotówkowej i wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

§ 11. 1. Użytkownik może dokonać wypłaty gotówki za pomocą karty wyłącznie w przypadku gdy konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Konieczność wypłaty gotówki za pomocą karty użytkownik jest obowiązany udokumentować.

3. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega bezzwłocznie zwrotowi na rachunek bankowy odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej, a w przypadku zagranicznych podróży służbowych – nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu do kraju.

4. W przypadku nieuregulowania należności w terminach, o których mowa w ust. 3, niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki, wraz z naliczonymi odsetkami za zwłokę, podlega zwrotowi w trybie określonym w § 14 ust. 2.

§ 12. 1. Operacje finansowe dokonane przy wykorzystaniu karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą za pomocą karty użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.

3. Operacje finansowe dokonane przy wykorzystaniu karty 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. 1–3, użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej, a w przypadku rozliczenia zagranicznych podróży służbowych – nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu do kraju.

5. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy dokument potwierdzający operację finansową dokonaną przy wykorzystaniu karty w sposób umożliwiający ustalenie charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, z uwzględnieniem źródła finansowania poniesionego wydatku.

6. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 1–3 i 5, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 14, z zastrzeżeniem § 15.

§ 13. Operacje finansowe dotyczące wydatków z tytułu zagranicznych podróży służbowych są dokumentowane i rozliczane z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 14. 1. Wykorzystanie karty niezgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia lub postanowieniami umowy, o której mowa w § 6 ust. 2, powoduje możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym oraz obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej lub wypłaconej kwoty, wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, w sposób i w terminach określonych w § 11 i § 12.

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, o której mowa w § 6 ust. 2, podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15. 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 lub jednostki podległej, który podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania od użytkownika zwrotu należności oraz ewentualnego zwrotu użytkowanej karty.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio również w przypadku gdy dokonanie operacji finansowej nie zostało potwierdzone wymaganymi dokumentami.

§ 16. 1. Komórka organizacyjna zajmująca się obsługą finansowo-księgową odpowiednio Ministerstwa lub jednostki podległej prowadzi bieżącą ewidencję przyznanых kart.

2. Ewidencja może być prowadzona w postaci elektronicznej.

3. Wzór ewidencji określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 17. 1. Umowy zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w mocy.

2. Do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dla których termin rozliczenia przypada po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 18. Traci moc zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 czerwca 2021 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. MEiN poz. 72 oraz z 2023 r. poz. 94).

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Edukacji: *B. Nowacka*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji
z dnia 18 lipca 2024 r. (Dz. Urz. ME poz. 46)

Załącznik nr 1

Umowa Nr

o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

zawarta w dniu w,
między, zwanym/zwaną dalej
„wydającym”, reprezentowanym/reprezentowaną przez

a

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

§ 1.

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

§ 2.

1. Karta zostaje przyznana na okres od dnia do dnia
2. W przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 2 zarządzenia Ministra Edukacji z dnia 18 lipca 2024 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. ME poz. 46), zwanego dalej „zarządzeniem”, użytkownik jest obowiązany zaprzestać używania karty, niezwłocznie zwrócić kartę do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą finansowo-księgową wydającego oraz rozliczyć transakcje dokonywane z użyciem karty.

§ 3.

Wraz z niniejszą umową użytkownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami zarządzenia i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty. Oświadczenie dołącza się do niniejszej umowy.

§ 4.

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

§ 5.

Użytkownik zobowiązuje się do wydatkowania środków finansowych przy wykorzystaniu karty w ramach ustalonego miesięcznego limitu wydatków oraz zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 6.

W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej umowy, wydający może w trybie natychmiastowym rozwiązać niniejszą umowę a użytkownik może być obciążony wszystkimi kosztami z tym związanymi.

§ 7.

Użytkownik jest obowiązany do 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 w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061).

§ 11.

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, jeden dla użytkownika i dwa dla wydającego.

.....
Osoba reprezentująca wydającego

.....
Użytkownik

Załącznik nr 2.....
(imię i nazwisko użytkownika).....
(stanowisko służbowe).....
(nazwa jednostki*)**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z przepisami zarządzenia Ministra Edukacji z dnia 18 lipca 2024 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. ME poz. 46) i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych;
- 2) zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.), wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę wydatków dokonywanych przeze mnie przy użyciu służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami zarządzenia, o którym mowa w pkt 1, umową o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych i procedurami wewnętrznymi oraz kosztów poniesionych przez przyznającego służbową kartę płatniczą w związku z nieprzestrzeganiem przeze mnie postanowień ww. dokumentów.

.....
(data).....
(czytelny podpis użytkownika)

* Należy wpisać odpowiednio Ministerstwo Edukacji Narodowej albo nazwę jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Edukacji.

Załącznik nr 3*WZÓR*

Nazwa jednostki*:									
Ewidencja wydanych służbowych kart płatniczych									
Lp.	Imię i nazwisko osoby, której przyznano służbową kartę płatniczą (użytkownika)	Data i godzina przyznania służbowej karty płatniczej oraz podpis osoby, której przyznano tę kartę (użytkownika)	Nazwa i adres banku	Nazwa i numer służbowej karty płatniczej	Okres ważności służbowej karty płatniczej	Numer umowy	Data i godzina zwrotu służbowej karty płatniczej oraz podpis użytkownika lub innej osoby zwracającej tę kartę	Inne zdarzenia dotyczące przyznanej służbowej karty płatniczej	Podpis osoby dokonującej wpisu
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.									
2.									
3.									

* Należy wpisać odpowiednio Ministerstwo Edukacji Narodowej lub nazwę jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Edukacji.