

Warszawa, dnia 7 czerwca 2021 r.

Poz. 72

ZARZĄDZENIE

MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

z dnia 4 czerwca 2021 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 2021 r. poz. 305) 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 i Nauki,
- 2) pracownikami jednostki utworzonej na podstawie art. 9a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4) oraz innych państwowych jednostek budżetowych podległych Ministrowi Edukacji i Nauki

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

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

§ 4. Kartę wydaje się następującym osobom:

- 1) członkom Kierownictwa Ministerstwa Edukacji i Nauki;
- 2) Szefowi Gabinetu Politycznego Ministra Edukacji i Nauki;
- 3) Dyrektorowi oraz zastępcom Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej w Ministerstwie Edukacji i Nauki;
- 4) dyrektorom i zastępcom dyrektorów oraz pracownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji i Nauki odpowiedzialnym za organizację zagranicznych podróży służbowych;
- 5) dyrektorom jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2.

§ 5. Karta może być wydana także osobom zatrudnionym na stanowiskach realizujących zadania związane z dokonywaniem zakupów na potrzeby odpowiednio Ministerstwa Edukacji i Nauki lub jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2.

§ 6. 1. Karta jest wydawana po zawarciu umowy pomiędzy odpowiednio Ministerstwem Edukacji i Nauki lub jednostką, o której mowa w § 2 pkt 2, reprezentowanymi odpowiednio przez:

- 1) Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Edukacji i Nauki lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) kierownika jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2, lub osoby przez niego upoważnione

– a użytkownikiem, określającej prawa i obowiązki użytkownika, zwanej dalej „umową”. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do 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, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wzoru umowy;
- 2) o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania karty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wzoru umowy.

3. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika, który jest stroną umowy, i nie może być udostępniana osobom trzecim.

4. Komórka organizacyjna, zapewniająca obsługę administracyjną odpowiednio Ministerstwa Edukacji i Nauki lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2, prowadzi ewidencję wydanych kart, której wzór stanowi załącznik nr 2 do 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 i 4, są przeznaczone wyłącznie do dokonywania płatności dotyczących zagranicznych podróży służbowych członków Kierownictwa Ministerstwa Edukacji i Nauki, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra Edukacji i Nauki, pełnomocników Ministra Edukacji i Nauki ustanowionych na podstawie odrębnych przepisów oraz Dyrektora i zastępców Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej w Ministerstwie Edukacji i Nauki, a także innych dyrektorów i zastępców dyrektorów oraz pracowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Edukacji i Nauki biorących udział w zagranicznych podróżach służbowych, w szczególności z tytułu zabezpieczenia rezerwacji, opłat rejestracyjnych za udział w konferencji lub wydarzeniu o podobnym charakterze oraz dokonywania opłat za hotele, a także przejazdy komunikacją lokalną.

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 i Nauki lub jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2, po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności danego wydatku z planem finansowym przez głównego księgowego właściwego dla źródła finansowania tego wydatku.

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 i Nauki lub jednostce, o której mowa w § 2 pkt 2, procedur i zasad odnoszących się do kierowania pracownikami w zagraniczne podróże służbowe.

§ 8. 1. Miesięczny limit wydatków dla użytkowników służbowej karty płatniczej, o których mowa w § 4 pkt 1–4, oraz dla osób, o których mowa w § 5, zatrudnionych w Ministerstwie Edukacji i Nauki, ustala Dyrektor

Generalny Ministerstwa Edukacji i Nauki, z zastrzeżeniem, że limit miesięczny wydatków nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł.

2. Miesięczny limit wydatków dla użytkowników służbowej karty płatniczej, o których mowa w § 4 pkt 5, oraz dla osób o których mowa w § 5, zatrudnionych w jednostce, o której mowa w § 2 pkt 2, ustala kierownik tej jednostki, z zastrzeżeniem, że limit miesięczny wydatków nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł.

§ 9. 1. Kartę wydaje się na czas oznaczony.

2. Użytkownik jest zobowiązany 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 i Nauki 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 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.

3. W przypadku nieuregulowania należności w terminach określonych 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 i Nauki lub jednostki, o której mowa w § 2 pkt 2, 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 za pomocą 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, 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 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 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 i Nauki 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. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy dokonanie operacji finansowej nie zostało potwierdzone wymaganymi dokumentami.

§ 15. Do służbowych kart płatniczych wydanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia mają zastosowanie zasady wynikające z dotychczas zawartych umów o korzystanie ze służbowej karty płatniczej oraz umów użytkowania służbowej karty płatniczej.

§ 16. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 29 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 września 2010 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. MEN z 2011 r. poz. 11);
- 2) zarządzenie nr 50/2011 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. MNiSW poz. 54).

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Edukacji i Nauki: *P. Czarnek*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki
z dnia 4 czerwca 2021 r. (poz. 72)

Załącznik nr 1*WZÓR***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 zostaje wydana na okres od dnia do dnia

2. Zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia 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), zwanego dalej „zarządzeniem”, odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty do komórki organizacyjnej zapewniającej obsługę administracyjną Jednostki.

3. Obowiązek niezwłocznego zwrotu karty 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

Załącznik nr 1 do umowy Nr
użytkowania służbowej karty płatniczej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i przyjmuję do stosowania treść zarządzenia 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 ustalony przez bank regulamin korzystania z kart płatniczych.

Oświadczam, że otrzymałem/otrzymałam kopie ww. dokumentów.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Użytkownika)

Załącznik nr 2 do umowy Nr
użytkownika służbowej karty płatniczej

.....
(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 2020 r. poz. 1320), wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę wydatków dokonywanych przeze mnie za pomocą służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z zarządzeniem 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), 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)

Załącznik nr 2**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 i Nauki lub jednostkę, o której mowa w § 2 pkt 2 zarządzenia 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).