

Warszawa, dnia 10 grudnia 2012 r.

Poz. 4

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA GOSPODARKI <sup>1)</sup>**

z dnia 17 stycznia 2012 r.

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

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:

**§ 1.** 1. Ustala się regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Gospodarki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o służbowej karcie płatniczej rozumie się przez to kartę płatniczą, określoną 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>).

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki: *z up. M. Kasprzak*

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki kieruje działem administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki (Dz. U. Nr 248, poz. 1478).

<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 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1070, Nr 141, poz. 1178, 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 121, 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, z 2010 r. Nr 40, poz. 226, Nr 81, poz. 530, Nr 126, poz. 853, Nr 182, poz. 1228 i Nr 257, poz. 1724 oraz z 2011 r. Nr 72, poz. 388, Nr 126, poz. 715, Nr 131, poz. 763, Nr 134, poz. 779 i 781, Nr 165, poz. 984, Nr 199, poz. 1175, Nr 201, poz. 1181 i Nr 232, poz. 1378.

Załącznik  
do zarządzenia Ministra Gospodarki  
z dnia 17 stycznia 2012 r. (poz. 4)

**Regulamin**  
**dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych**  
**w Ministerstwie Gospodarki**

§ 1. Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Gospodarki, zwany dalej „regulaminem”, 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. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą”, może być przyznana pracownikowi Departamentu Budżetu i Finansów, który:

- 1) jest zatrudniony:
  - a) na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania,
  - b) na stanowisku specjalisty, starszego specjalisty, głównego specjalisty lub naczelnika wydziału;
- 2) nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) w zakresie swoich obowiązków jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z podróżami służbowymi pracowników Ministerstwa Gospodarki, zwanego dalej „Ministerstwem”.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu Budżetu i Finansów, zwany dalej „Dyrektorem”, składa do Dyrektora Generalnego Ministerstwa, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”, wniosek o przyznanie karty osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 2.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor proponuje wysokość miesięcznego limitu wydatków.

§ 4. 1. Dyrektor Generalny ustala wysokość miesięcznych limitów wydatków na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3.

2. Miesięczny limit wydatków karty nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

§ 5. 1. Karta przyznawana jest osobie, której Dyrektor Generalny przyznał prawo do korzystania z karty, zwanej dalej „Użytkownikiem karty”, na podstawie umowy o wydanie karty, zwanej dalej „umową”, zarejestrowanej w bazie umów Ministerstwa.

2. Wraz z zawarciem umowy Użytkownik karty składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia w przypadku dokonania wydatku, o którym mowa w § 11 ust. 1, oraz o zapoznaniu się z regulaminem i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 6. 1. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez Użytkownika karty.

2. Użytkownik karty, który przestanie spełniać warunki, o których mowa w § 2, zwraca kartę Dyrektorowi w terminie 7 dni.

3. Udostępnianie karty innej osobie jest niedozwolone i stanowi podstawę do zablokowania karty oraz żądania jej natychmiastowego zwrotu.

4. Użytkownik karty podejmuje wszelkie dostępne działania w celu zabezpieczenia karty przed jej

zgubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

**§ 7. 1.** Karta może być wykorzystywana do dokonywania wydatków z tytułu rezerwacji i noclegów w hotelach oraz opłat konferencyjnych w związku z podróżami służbowymi pracowników Ministerstwa.

2. Dokonywanie innych wydatków niż określone w ust. 1, wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Generalnego.

3. Użytkownikowi karty, który dokonał innych wydatków niż określone w ust. 1 i nie uzyskał zgody, o której mowa w ust. 2, zostaje wystawiona nota obciążeniowa w wysokości stanowiącej równowartość tych wydatków, powiększonych o koszty operacji bankowych związanych z tymi wydatkami, niezwłocznie po otrzymaniu przez Ministerstwo miesięcznego wyciągu z karty.

**§ 8.** Wypłata gotówki za pomocą karty jest niedozwolona.

**§ 9. 1.** Ewidencję kart prowadzi Departament Budżetu i Finansów.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie ilości wydanych kart, liczby Użytkowników kart, wysokości przyznanych miesięcznych limitów wydatków oraz okresów na jakie karty zostały wydane.

**§ 10. 1.** Użytkownik karty dokumentuje każdy wydatek dokonany przy wykorzystaniu karty, przez przedstawienie faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego, w terminie 14 dni od dnia dokonania wydatku.

2. Wydatki dokonane za pomocą Internetu dokumentuje się przez przedstawienie wydruku z Internetu, który potwierdza dokonanie wydatku i stanowi zastępczy dowód księgowy do czasu złożenia dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku braku możliwości udokumentowania wydatku w sposób lub w terminie, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik karty składa pisemne oświadczenie, w którym podaje:

- 1) przyczynę braku dowodu księgowego;
- 2) okoliczności uzasadniające dokonanie wydatku;
- 3) związek dokonanego wydatku z podróżą służbową pracownika Ministerstwa lub okoliczność, o której mowa w § 7 ust. 2.

4. Użytkownik karty opisuje każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek dokonany przy wykorzystaniu karty, w sposób umożliwiający ustalenie:

- 1) okoliczności uzasadniających dokonanie wydatku;
- 2) związku dokonanego wydatku z podróżą służbową pracownika Ministerstwa lub okoliczności, o której mowa w § 7 ust. 2.

5. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1 i 2, sprawdzane są pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

6. Przeliczenia walut na walutę polską dokonuje Centrum Rozliczeniowe Kart PolCard S.A .

7. Ewidencja wydatków dokonanych przy wykorzystaniu karty jest prowadzona w systemie finansowo-księgowym Qrezus.

**§ 11. 1.** W przypadku dokonania przez Użytkownika karty wydatku, który:

- 1) nie został udokumentowany w sposób lub w terminie, o którym mowa w § 10,
  - 2) nie pozostaje w związku z podróżą służbową pracownika Ministerstwa
- Dyrektor niezwłocznie pisemnie informuje o tym Dyrektora Generalnego.

2. Dyrektor Generalny może zatwierdzić wydatek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, po otrzymaniu notatki, sporządzonej na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 3.

3. Dyrektor Generalny może wydać pisemne polecenie uznania wydatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, za pozostający w związku z podróżą służbową pracownika Ministerstwa.

4. Dyrektor Generalny przekazuje niezwłocznie do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów kopię polecenia, o którym mowa w ust. 3.

**§ 12. 1.** Jeśli Dyrektor Generalny:

- 1) nie zatwierdził wydatku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1,
- 2) nie wydał pisemnego polecenia uznania wydatku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, za pozostający w związku z podróżą służbową pracownika Ministerstwa

- Użytkownikowi karty zostaje wystawiona nota obciążeniowa w wysokości stanowiącej równowartość dokonanego wydatku, powiększonego o koszty operacji bankowych związanych z tym wydatkiem.

2. Nota obciążeniowa, o której mowa w ust. 1, wystawiana jest po otrzymaniu przez Ministerstwo miesięcznego wyciągu z karty.

**§ 13.** Jeśli Użytkownik karty nie dokona lub dokona w niepełnej wysokości zwrotu należności z tytułu noty obciążeniowej, o której mowa w § 7 ust. 3 i w § 12 ust. 1, należność ta podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę Użytkownika karty.

**§ 14.** Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z regulaminem lub umową powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik  
do Regulaminu  
dokonywania wydatków  
przy wykorzystaniu  
służbowych kart płatniczych  
w Ministerstwie Gospodarki

Warszawa, .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieprawidłowego używania służbowej karty BGK- VISA Business Officium o numerze ....., wydanej na podstawie umowy nr ..... o wydanie do używania karty BGK-VISA Business Officium.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Regulaminem karty BGK-VISA Business Officium” oraz „Regulaminem dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Gospodarki”.