

Warszawa, dnia 29 września 2020 r.

Poz. 22

ZARZĄDZENIE

MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH ¹⁾

z dnia 28 września 2020 r.

**w sprawie regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart
płatniczych w Ministerstwie Aktywów Państwowych**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o karcie płatniczej rozumie się przez to kartę płatniczą, o której mowa w art. 2 pkt 15a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 794).

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Energii z dnia 13 czerwca 2017 r. w sprawie regulaminu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Energii (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 6 oraz z 2019 r. poz. 6).

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

MINISTER

AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH

JACEK SASIN

¹⁾ Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. poz. 2256 oraz z 2020 r. poz. 496).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

Załącznik do zarządzenia
Ministra Aktywów Państwowych
z dnia 28 września 2020 r. (poz. 22)

REGULAMIN
DOKONYWANIA WYDATKÓW PRZY WYKORZYSTANIU
SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH
W MINISTERSTWIE AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH

§ 1. Regulamin dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Aktywów Państwowych, zwanym dalej „ministerstwem”, określa:

- 1) stanowiska i zakres obowiązków służbowych uprawniających do korzystania ze służbowej karty płatniczej, zwanej dalej „kartą”;
- 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. Karta może być przyznana osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest pracownikiem komórek organizacyjnych ministerstwa: Departamentu Budżetu i Finansów, Biura Administracyjnego, Biura Dyrektora Generalnego bądź Biura Ministra;
- 2) w ramach swoich obowiązków służbowych może dokonywać zakupu towarów i usług, o których mowa w § 6 ust. 1;
- 3) jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania;
- 4) nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 3. 1. Do korzystania z karty jest uprawniona wyłącznie osoba, której ta karta została przyznana, zwana dalej „użytkownikiem karty”.

2. Użytkownik karty, który przestanie spełniać warunki, o których mowa w § 2, jest zobowiązany do niezwłocznego zablokowania karty w banku, który ją przyznał, a następnie do jej zniszczenia w obecności pracownika Departamentu Budżetu i Finansów.

3. W przypadku kradzieży karty użytkownik karty dokonuje jej natychmiastowej blokady w banku, który ją przyznał i powiadamia dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, zwanego dalej „dyrektorem”, o zaistniałej sytuacji.

4. Udostępnianie karty innej osobie jest niedozwolone i stanowi podstawę do zablokowania karty.

§ 4. Dyrektor składa wniosek o przyznanie karty osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 2.

§ 5. Miesięczny limit wydatków dokonywanych przy użyciu karty wynosi 10 000,00 zł.

§ 6. 1. Karta może być wykorzystywana do zabezpieczenia rezerwacji noclegów w hotelach, zakupu biletów kolejowych i lotniczych, dokonywanych w związku z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi pracowników ministerstwa, zakupu sprzętu, wyposażenia oraz oprogramowania informatycznego, wydatków związanych z obsługą członków kierownictwa ministerstwa.

2. Karta może być wykorzystana tylko w przypadku braku możliwości dokonania zgodnie z obowiązującą umową, zapłaty gotówką lub brakiem możliwości opłacenia przelewem.

3. Dokonywanie przy użyciu karty wydatków innych, niż określone w ust. 1, wymaga uzyskania przez pracownika ministerstwa, uprzedniej zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych, zwanego dalej „dyrektorem generalnym” i przedłożenia jej użytkownikowi karty.

§ 7. Wypłata gotówki za pomocą karty jest niedozwolona.

§ 8. Ewidencja wydanych kart jest prowadzona w systemie finansowo-księgowym Qrezus.

§ 9. 1. Użytkownik karty rozlicza płatność dokonaną przy użyciu karty na podstawie faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego. Rozliczenie następuje po otrzymaniu noty obciążeniowej z banku. Termin uregulowania należności jest określony w nocie.

2. Użytkownik karty opisuje każdy dowód księgowy dokumentujący płatność dokonaną przy użyciu karty.

3. W przypadku braku możliwości rozliczenia płatności w sposób lub w terminie, o którym mowa w ust. 1, użytkownik karty przedkłada dyrektorowi pisemne oświadczenie, w którym przedstawia:

- 1) przyczynę braku dowodu księgowego;
- 2) okoliczności uzasadniające dokonanie płatności;
- 3) kopię zgody dyrektora generalnego, w przypadku wydatku, o którym mowa w § 6 ust. 3.

§ 10. 1. W przypadku dokonania przez użytkownika karty płatności, która:

- 1) nie została rozliczona w sposób lub w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 1,
- 2) nie została wykorzystana do zakupu towarów i usług, o których mowa w § 6 ust. 1 lub na dokonanie wydatku nie uzyskano zgody, o której mowa w § 6 ust. 3

– dyrektor niezwłocznie pisemnie informuje o tym dyrektora generalnego.

2. Dyrektor generalny może zatwierdzić płatność, o której mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 – po otrzymaniu notatki sporządzonej na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 3;
- 2) pkt 2 – po otrzymaniu notatki uzasadniającej dokonanie tego wydatku oraz dowodu księgowego.

§ 11. W przypadku, gdy dyrektor generalny nie zatwierdził płatności, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lub pkt 2, użytkownikowi karty, niezwłocznie po otrzymaniu przez ministerstwo miesięcznego wyciągu z karty, zostaje wystawiona nota księgowa w wysokości stanowiącej równowartość tej płatności powiększonej o koszty związanych z nią operacji bankowych.

§ 12. Jeśli użytkownik karty nie dokona lub dokona w niepełnej wysokości zwrotu należności z tytułu noty księgowej, o której mowa w § 11, należność ta podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty.