DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Warszawa, dnia 21 października 2025 r.

Poz. 68

ZARZĄDZENIE
MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO[1)]

z dnia 17 października 2025 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 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”, w szczególności:

1) funkcje, 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 płatność za pomocą karty;

4) przypadki, w których może być dokonana wypłata gotówki za pomocą karty;

5) sposób prowadzenia ewidencji wydanych kart;

6) sposób i terminy rozliczania operacji finansowych dokonanych przy wykorzystaniu karty.

§ 2. Uprawnionym do korzystania z karty, zwanym dalej „użytkownikiem”, jest:

1) Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego, sekretarze stanu, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa i Szef Gabinetu Politycznego Ministra;

2) pracownik Ministerstwa, wobec którego Dyrektor Generalny Ministerstwa podjął decyzję o przyznaniu karty.

§ 3. 1. Decyzję o przyznaniu karty podejmuje:

1) Dyrektor Generalny Ministerstwa – w stosunku do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz pracownika Ministerstwa,

---

1) Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 68).

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39 i 1180.

2) Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego – w stosunku do Dyrektora Generalnego Ministerstwa

– na podstawie wniosku tych osób.

2. Wzór wniosku o przyznanie karty jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Wniosek o przyznanie karty złożony przez pracownika Ministerstwa wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której zatrudniony jest pracownik wnioskujący o wydanie karty.

4. Karta jest wydawana po złożeniu przez użytkownika:

1) oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych i przyjęciu ich do stosowania oraz o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą należności z tytułu wykorzystania karty niezgodnie z zarządzeniem i ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;

2) oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

5. Karta może być wykorzystywana wyłącznie przez użytkownika, który złożył oświadczenia, o których mowa w ust. 4, i nie może być udostępniana osobom trzecim.

6. Kartę przyznaje się na czas określony.

7. Karta płatnicza może być wykorzystywana w szczególności gdy nie jest możliwe dokonanie zapłaty w formie przelewu.

8. Komórka organizacyjna Ministerstwa zajmująca się obsługą finansową Ministra jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, zwana dalej „komórką finansową” prowadzi ewidencję przyznanych kart, której wzór jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia. Ewidencja jest aktualizowana na bieżąco.

9. Komórka finansowa przechowuje oświadczenia złożone przez użytkowników kart.

§ 4. 1. Użytkownik może dokonywać operacji finansowych przy wykorzystaniu karty wyłącznie za zakup usług lub towarów związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych, obejmujących:

1) organizację podróży służbowej, w tym usługi hotelarskie, przejazdy środkami transportu, usługi gastronomiczne, opłaty wizowe i konsularne oraz opłaty za salonik VIP;

2) udział w konferencji lub wydarzeniu o podobnym charakterze;

3) używanie samochodu służbowego, w tym opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradą, opłaty za korzystanie z myjni samochodowej oraz koszty napraw w przypadku awarii;

4) zakup licencji i subskrypcji do usług internetowych lub elektronicznych oraz oprogramowania, których zakup jest dostępny wyłącznie drogą elektroniczną;

5) zakup innych usług lub towarów na potrzeby Ministerstwa związanych z wykonywaniem zadań służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie karty w celach prywatnych.

§ 5. 1. Miesięczny limit wydatków dla karty, po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego Ministerstwa możliwości przyznania kwoty miesięcznego limitu wydatków wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, określa Dyrektor Generalny Ministerstwa, a w przypadku karty przyznanej Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa – Minister.

2. W przypadku braku możliwości przyznania kwoty miesięcznego limitu wydatków wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, Główny Księgowy Ministerstwa wskazuje maksymalny możliwy miesięczny limit wydatków dla karty.

3. Miesięczny limit wydatków dla karty nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.

§ 6. 1. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznego zaprzestania używania karty oraz zwrotu karty w przypadku:

1) odwołania go z pełnionej funkcji lub stanowiska;

2) wypowiedzenia stosunku pracy;

3) przeniesienia na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.

2. Obowiązek niezwłocznego zaprzestania używania karty oraz jej zwrotu może zostać nałożony na użytkownika przez Głównego Księgowego Ministerstwa z innych przyczyn niż wskazane w ust. 1, w szczególności nieudokumentowania operacji finansowej dokonanej przy wykorzystaniu karty w sposób określony w § 7 ust. 1 i 2 oraz w terminach, o których mowa w § 7 ust. 3, lub nieudowodnienia przez użytkownika związku operacji finansowej dokonanej przy wykorzystaniu karty z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Główny Księgowy Ministerstwa informuje o konieczności rozliczenia dokonanych operacji finansowych, a użytkownik jest obowiązany do niezwłocznego rozliczenia tych operacji finansowych.

§ 7. 1. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu karty lub płatność gotówką wypłaconą przy wykorzystaniu karty użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

2. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu karty za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje wydrukiem z Internetu potwierdzającym dokonanie operacji finansowej, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, użytkownik przekazuje do komórki finansowej, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania operacji finansowej przy wykorzystaniu karty, a w przypadku rozliczenia zagranicznej podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia tej podróży.

4. Użytkownik opisuje 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 tego wydatku.

§ 8. 1. Wydatki:

1) dokonane w sposób niezgodny z przepisami zarządzenia,

2) nieudokumentowane w sposób określony w § 7 ust. 1 i 2, w tym wydatki potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika,

3) których dokumentacja została przekazana z przekroczeniem terminów, o których mowa w § 7 ust. 3

– podlegają odpowiednio zwrotowi lub potrąceniu zgodnie z ust. 2 i 3.

2. Wykorzystanie karty niezgodnie z przepisami zarządzenia powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej lub wypłaconej kwoty, wraz z kosztami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją, nie później jednak niż w terminach określonych w § 7 ust. 3.

3. W przypadku niedokonania zwrotu wydatku, o którym mowa w ust. 2, lub dokonania go w zaniżonej

wysokości, należność z tego tytułu podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę użytkownika i innych świadczeń związanych z pracą użytkownika.

§ 9. 1. Wypłata gotówki przy wykorzystaniu karty w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych okolicznościach. Obowiązek uzasadnienia i udokumentowania takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.

2. Niewykorzystaną kwotę gotówki wypłaconej przy wykorzystaniu karty użytkownik zwraca na rachunek bankowy Ministerstwa lub do kasy Ministerstwa niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania wypłaty gotówki, a w przypadku zagranicznej podróży służbowej – nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia tej podróży.

3. W przypadku niedokonania zwrotu niewykorzystanej kwoty gotówki w terminie określonym w ust. 2, lub dokonania go w zaniżonej wysokości, kwota gotówki wypłaconej przy wykorzystaniu karty i niezwróconej na rachunek bankowy Ministerstwa lub do kasy Ministerstwa, wraz z naliczonymi odsetkami za zwłokę, podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę użytkownika i innych świadczeń związanych z pracą użytkownika.

§ 10. W przypadku utraty karty w wyniku jej zgubienia, kradzieży lub zniszczenia, ujawnienia kodu PIN do karty osobie nieuprawnionej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN do karty uzyskała osoba nieuprawniona, użytkownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym bank wystawiający kartę oraz Głównego Księgowego Ministerstwa.

§ 11. Do wniosków o wydanie karty złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 12. Użytkownicy kart przyznanych na podstawie przepisów 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 z 2023 r. poz. 94) i użytkowanych na podstawie umów, o których mowa w § 6 tego zarządzenia, w terminie 2 tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia złożą do komórki finansowej oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 4.

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

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *M. Kulasek*

Załączniki do zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 października 2025 r. (Dz. Urz. Min. Nauk. i Szkol. Wyż. poz. 68)

Załącznik nr 1

WZÓR

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Imię i nazwisko pracownika Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego	
Funkcja lub stanowisko służbowe pracownika Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego	
Komórka organizacyjna Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w której pracownik jest zatrudniony	
Wnioskowana kwota miesięcznego limitu wydatków dla służbowej karty płatniczej	
Uzasadnienie wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej	
Pracownik wnioskujący o wydanie służbowej karty płatniczej	
…….. (data)	……. (podpis pracownika lub akceptacja w EZD)
Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w której zatrudniony jest pracownik wnioskujący o wydanie karty[1)]	
□ Akceptuję wniosek/□ Nie akceptuję wniosku[2)]	
…….. (data)	……. (podpis dyrektora lub akceptacja w EZD)

1) Nie dotyczy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra.

2) Zaznaczyć właściwe.

Pracownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego właściwej do spraw kadrowych	
□ Potwierdzam/□ Nie potwierdzam[2)], że pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, nie został odwołany z pełnionej funkcji lub stanowiska oraz nie został przeniesiony na stanowisko nieuprawniające do korzystania z karty.	
…….. (data)	……. (podpis pracownika komórki właściwej do spraw kadrowych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub akceptacja w EZD)
Główny Księgowy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego	
□ Potwierdzam możliwość przyznania wnioskowanej kwoty miesięcznego limitu wydatków dla służbowej karty płatniczej[2)]. □ Brak możliwości przyznania wnioskowanej kwoty miesięcznego limitu wydatków dla służbowej karty płatniczej. Maksymalny miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej nie może przekroczyć kwoty[2)]: …… zł	
…….. (data)	……. (podpis Głównego Księgowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub akceptacja w EZD)
Dyrektor Generalny Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego	
□Przyznaję służbową kartę płatniczą i określam miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej w wysokości:	…… zł …… (data) ……. (podpis Dyrektora Generalnego lub podpis elektroniczny w EZD)
□Nie przyznaję służbowej karty płatniczej[2)]	…… (data) ……. (podpis Dyrektora Generalnego lub podpis elektroniczny w EZD)

Załącznik nr 2

…….
(imię i nazwisko)

…….
(funkcja lub stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA

W związku z przyznaniem mi służbowej karty płatniczej oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam[1)] się z treścią zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 października 2025 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Nauk. i Szkol. Wyż. poz. 68) oraz regulaminu korzystania z kart płatniczych dla klientów instytucjonalnych udostępnionego przez Bank Gospodarstwa Krajowego na stronie internetowej[2)] tego banku i przyjmuję je do stosowania;
- zgodnie z art. 91 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807) wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą należności z tytułu wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z ww. zarządzeniem.

…… ……
(data) (czytelny podpis Użytkownika)

1) Niewłaściwe skreślić.
2) Strona internetowa Banku Gospodarstwa Krajowego.

Załącznik nr 3

…….
(imię i nazwisko)

…….
(funkcja lub stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA MIENIE POWIERZONE PRZEZ PRACODAWCĘ
Z OBOWIĄZKIEM ZWROTU LUB WYLICZENIA SIĘ**

W związku z przyznaniem mi służbowej karty płatniczej oświadczam, że:

- przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się za powierzone mi przez pracodawcę mienie w wysokości miesięcznego limitu wydatków w kwocie[1)] …….. zł (słownie: ……) określonego dla karty płatniczej nr…….[2)] wydanej przez ……[3)] wystawionej z datą ważności do ……[4)],
- przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka powstanie w mieniu pracodawcy na skutek powierzenia mi do użytkowania ww. karty płatniczej. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniona(-y), jeżeli wykażę, że szkoda powstała z przyczyn ode mnie niezależnych,
- zobowiązuję się do przestrzegania postanowień przepisów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, w szczególności przepisów art. 114–127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

…… (data)

…… (czytelny podpis Użytkownika)

1) Podać kwotę miesięcznego limitu wydatków na służbowej karcie płatniczej.
2) Podać numer przyznanej służbowej karty płatniczej.
3) Podać nazwę banku.
4) Podać datę ważności służbowej karty płatniczej.

Załącznik nr 4

WZÓR

Ewidencja przyznanych służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego								
	Imię i nazwisko osoby (użytkownika), której przyznano służbową kartę płatniczą	Data i godzina wydania służbowej karty płatniczej oraz podpis użytkownika karty	Nazwa banku	Nazwa i numer służbowej karty płatniczej	Okres ważności służbowej karty płatniczej	Data i godzina zwrotu służbowej karty płatniczej oraz podpis użytkownika lub innej osoby zwracającej służbową kartę płatniczą	Inne zdarzenia dotyczące służbowej karty płatniczej	Podpis osoby dokonującej wpisu
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.								
2.								
3.								