

ZARZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 29 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie 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;
- 7) sprawozdawczość jednostek w zakresie posiadanych służbowych kart płatniczych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członku kierownictwa Ministerstwa Finansów – należy przez to rozumieć Ministra Finansów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w Ministerstwie Finansów oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 939).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora izby administracji skarbowej, dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości, dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów oraz dyrektora Instytutu Finansów;
- 3) dysponente – należy przez to rozumieć dysponenta części 19 budżetu państwa – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów, izby administracji skarbowej wraz z podległymi urzędami skarbowymi i urzędami celno-skarbowymi, Krajową Szkołę Skarbowości, Krajową Informację Skarbową, Centrum Informatyki Resortu Finansów oraz Instytut Finansów;
- 5) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 3, z którą została podpisana umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej;
- 6) wydającym – należy przez to rozumieć Ministra Finansów, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów oraz dyrektora.

§ 3. 1. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana:

- 1) członkowi kierownictwa Ministerstwa Finansów;
- 2) dyrektorowi departamentu albo biura i zastępcy dyrektora departamentu albo biura Ministerstwa Finansów;
- 3) dyrektorowi i jego zastępcy, jeżeli jest to uzasadnione charakterem obowiązków służbowych, wynikającym z regulaminu organizacyjnego jednostki lub określonym w imiennym zakresie obowiązków służbowych lub opisie stanowiska pracy.

2. Służbowa karta płatnicza może zostać przyznana osobom innym niż określone w ust. 1, jeżeli w związku z zajmowanym stanowiskiem, pełnioną funkcją lub wykonywanymi obowiązkami służbowymi dokonują wydatków, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 4. Wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej nie może być większa niż:

- 1) 25.000 zł – w przypadku osób wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1;
- 2) 18.000 zł – w przypadku osób wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3;
- 3) 10.000 zł – w przypadku osób wymienionych w § 3 ust. 2.

§ 5. 1. Decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej podejmuje dysponent na wniosek osób, o których mowa w § 3.

2. W przypadku osób wymienionych w § 3 ust. 2, wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej wymaga uprzedniej akceptacji wydającego.

3. Dysponent, podejmując decyzję o przyznaniu służbowej karty płatniczej, określa miesięczny limit wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej oraz okres, na który jest przyznana służbowa karta płatnicza.

4. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. Służbowa karta płatnicza jest wydawana po podpisaniu umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Umowa o korzystanie ze służbowej karty płatniczej jest zawierana między:

- 1) Ministrem Finansów a Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Finansów;
- 2) Ministrem Finansów a osobami wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt 3;
- 3) Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Finansów, reprezentującym Ministerstwo Finansów, a:
 - a) innym członkiem kierownictwa Ministerstwa Finansów,
 - b) osobami wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt 2,
 - c) osobami wymienionymi w § 3 ust. 2 zatrudnionymi albo pełniącymi służbę w Ministerstwie Finansów;
- 4) reprezentującym daną jednostkę dyrektorem a osobami wymienionymi w § 3 ust. 2 zatrudnionymi albo pełniącymi służbę w danej jednostce.

3. Do umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej dołącza się oświadczenie użytkownika o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia oraz wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę lub uposażenia kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na czas określony.

2. W przypadku:

- 1) upływu okresu, na który została przyznana służbowa karta płatnicza,
- 2) odwołania z pełnionej funkcji lub stanowiska,
- 3) wypowiedzenia stosunku pracy lub zmiany zakresu zadań, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej,
- 4) rozwiązania przez wydającego w trybie natychmiastowym umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

– użytkownik ma obowiązek zaprzestania używania służbowej karty płatniczej, jej zwrotu wydającemu oraz niezwłocznego rozliczenia transakcji dokonanych z jej użyciem.

3. Użytkownik zwraca wydającemu służbową kartę płatniczą nie później niż w terminie 3 dni roboczych od wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Do tego okresu nie wlicza się dni udokumentowanych przez użytkownika jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 8. 1. Użytkownik jest upoważniony do dokonywania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wyłącznie za zakup usług lub towarów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, obejmujących:

- 1) zakup usług lub towarów związanych z podróżą służbową, w tym usług hotelarskich, przejazdów środkami transportu, usług gastronomicznych, opłat za salonik VIP;
- 2) zakup usług lub towarów związanych z używaniem samochodów służbowych, w tym na pokrycie opłat parkingowych, opłat za przejazd autostradą, opłat za korzystanie z myjni samochodowej, naprawy w przypadku awarii;
- 3) zakup innych usług lub towarów dla jednostki związanych z wykonywaniem zadań służbowych, pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem.

2. Użytkownik może dokonać wydatku przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej tylko wtedy, jeżeli zakup usług lub towarów został uprzednio ujęty w planie finansowym danej jednostki i uprzednio zabezpieczono środki finansowe na ten cel.

§ 9. 1. Służbową kartą płatniczą może posługiwać się wyłącznie jej użytkownik.

2. Użytkownik może dokonać płatności za usługi lub towary nabywane na rzecz innych osób zatrudnionych albo pełniących służbę w danej jednostce w przypadku uzasadnionej potrzeby dokonania płatności w formie bezgotówkowej i wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

§ 10. 1. Użytkownik może dokonać wypłaty gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej wyłącznie w uzasadnionych okolicznościach.

2. Uzasadnienie konieczności wypłaty gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik przedstawia w formie pisemnej do akceptacji wydającego przed dokonaniem wypłaty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przy rozliczeniu dokonanej transakcji.

§ 11. 1. Fakt utraty służbowej karty płatniczej w wyniku jej zgubienia lub kradzieży albo fakt ujawnienia kodu PIN osobie nieuprawnionej lub podejrzenia, że dostęp do kodu PIN uzyskały inne, nieupoważnione osoby, użytkownik niezwłocznie zgłasza do banku, który wydał tę kartę, oraz powiadamia wydającego.

2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niezgłoszenia do banku okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Płatność dokonaną przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub płatność gotówką wypłaconą za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje przez przedstawienie:

- 1) faktur lub rachunków dokumentujących tę płatność, opisanych w sposób określający charakter, okoliczności i cel dokonania wydatku oraz związek z wykonywaniem obowiązków służbowych,

pełnieniem funkcji lub zajmowanym stanowiskiem, a także w sposób umożliwiający potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych i ustalenie źródła finansowania,

- 2) potwierdzenia dokonania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub potwierdzenia wypłaty gotówki – w przypadku możliwości uzyskania takich potwierdzeń – niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty dokonania transakcji wymienionych w § 8 ust. 1, a w przypadku wydatków dokonanych w związku z podróżą służbową – niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. W przypadku płatności dokonanej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej kwota wynikająca z przedstawionej faktury lub rachunku, o których mowa w ust. 1 pkt 1, powinna odpowiadać kwocie na wydruku potwierdzenia dokonania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

3. W przypadku płatności dokonanej przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej za usługi, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, świadczone na rzecz innych osób będących członkami delegacji służbowej, zatrudnionych albo pełniących służbę w danej jednostce, użytkownik zamieszcza na fakturze lub rachunku, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i w składanym rozliczeniu informację o imieniu i nazwisku osoby korzystającej z danych usług oraz wyjaśnienie dotyczące okoliczności dokonania płatności przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

4. W przypadku niewykorzystania gotówki wypłaconej za pomocą służbowej karty płatniczej, użytkownik zwraca tę gotówkę do kasy albo na rachunek bankowy jednostki, w której jest zatrudniony albo pełni służbę, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty wypłaty gotówki.

§ 13. Płatności dokonane przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej za pośrednictwem Internetu użytkownik dokumentuje w sposób, o którym mowa w § 12 ust. 1–3.

§ 14. Rozliczenie wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub gotówki wypłaconej za pomocą służbowej karty płatniczej jest dokonywane przez właściwą komórkę wskazaną przez kierownika jednostki. Podstawą rozliczenia dokonanych wydatków są dokumenty otrzymane z banku oraz przedstawione przez użytkownika.

§ 15. 1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wydatków dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej lub gotówki wypłaconej za pomocą służbowej karty płatniczej:

- 1) nieudokumentowanych w sposób określony w § 12 ust. 1 i 3;
- 2) w przypadku wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku wydatkowania środków na cele prywatne.

2. Kwotę odpowiadającą wydatkom, o których mowa w ust. 1, wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością, użytkownik zwraca do kasy albo na rachunek bankowy jednostki,

w której jest zatrudniony, pełni służbę, zajmuje stanowisko lub funkcję, w terminie określonym notą obciążeniową. W przypadku niezwrócenia przez użytkownika tej kwoty w terminie określonym w zdaniu pierwszym, kwota ta jest potrącana odpowiednio z wynagrodzenia albo uposażenia tego użytkownika.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wydający może rozwiązać z użytkownikiem w trybie natychmiastowym umowę o korzystanie ze służbowej karty płatniczej z obowiązkiem niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej przez użytkownika. W takim przypadku kwota odpowiadająca wydatkom, o których mowa w ust. 1, wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością jest potrącana odpowiednio z wynagrodzenia albo uposażenia tego użytkownika.

4. Wydający może, na pisemny wniosek użytkownika uzasadniający związek dokonanego wydatku z wykonywaniem zadań służbowych oraz wskazujący okoliczności i cel jego dokonania, wyrazić zgodę na rozliczenie tego wydatku, jako wydatku na cele, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 16. 1. Wydający prowadzi bieżącą ewidencję wydanych służbowych kart płatniczych. Ewidencja może być prowadzona w postaci elektronicznej.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko użytkownika;
- 2) zajmowane przez użytkownika stanowisko, pełnioną przez niego funkcję lub zakres jego obowiązków służbowych uprawniających do wydania służbowej karty płatniczej;
- 3) oznaczenie służbowej karty płatniczej;
- 4) okres, na jaki wydano służbową kartę płatniczą;
- 5) wysokość miesięcznego limitu wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej.

§ 17. 1. Wydający przekazuje dysponentowi, w terminie do piętnastego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału danego roku kalendarzowego, informacje o:

- 1) liczbie posiadanych przez jednostkę służbowych kart płatniczych;
- 2) liczbie użytkowników;
- 3) kwotach i rodzajach wydatków dokonanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

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

§ 18. 1. Umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w mocy.

2. Do wniosków o wydanie służbowej karty płatniczej złożonych i nierozpatrzonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozliczania wydatków dokonanych przy użyciu służbowych kart płatniczych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dla których termin rozliczenia przypada po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

4. Informacje o liczbie posiadanych przez jednostkę służbowych kart płatniczych, liczbie użytkowników oraz kwotach i rodzajach wydatków dokonanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych są przekazywane po raz pierwszy na wzorze określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia w odniesieniu do informacji za IV kwartał 2022 r.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 53 Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych, zmienione zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 kwietnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy użyciu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 39).

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Minister Finansów wz.: A. Soboń

Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów
z dnia 29 grudnia 2022 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 124)

Załącznik nr 1*Wzór*

..... r.
Miejscowość, data

.....
Oznaczenie jednostki wnioskującej

**Dysponent części 19 budżetu państwa – budżet,
finanse publiczne i instytucje finansowe**

Wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:

.....
Zatrudniona(y)/pełniący(a) służbę w/powołana(y) na stanowisko/ pełniący(a) funkcję

.....
(miejsce zatrudnienia, pełnienia służby, stanowisko lub funkcja)

Na podstawie § 5 ust. 1 w związku z § 3 ust.¹⁾ zarządzenia Ministra Finansów z dnia
w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych
(Dz. Urz. Min. Fin. poz.), zwanego dalej „zarządzeniem”, wnoszę o przyznanie służbowej karty
płatniczej:

z miesięcznym limitem wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej ... PLN,
na okres.....

Uzasadnienie potrzeby wydania służbowej karty płatniczej:

.....
(akceptacja wydającego)²⁾ (podpis wnioskodawcy)³⁾

Wyrażam zgodę:

miesięczny limit wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej w kwocie:

.....
na okres:.....

.....
(data i podpis dysponenta)

¹⁾ Należy wstawić odpowiednią podstawę prawną zgodnie z § 3 zarządzenia.

²⁾ Wypełnić w przypadku osób, o których mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia.

³⁾ W przypadku postaci elektronicznej – akceptacja wnioskodawcy.

Załącznik nr 2*Wzór***UMOWA NR ...
O KORZYSTANIE ZE SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ**

zawarta w, w dniu r. pomiędzy:
..... z siedzibą w
przy ul.
NIP nr, REGON nr, zwanym dalej „wydającym”,
reprezentowanym przez

a
Panią/Panem.....,
zamieszkałą/ym w, przy ul., nr.....,
legitymującą/ym się dowodem osobistym seria, nr, wydanym przez
....., zwaną/ym dalej „Użytkownikiem”,
zwana dalej „umową”.

§ 1. Przedmiotem umowy jest wydanie służbowej karty płatniczej w celu korzystania z niej do celów służbowych.

§ 2. Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia funkcji/zajmowania stanowiska /wykonywania obowiązków służbowych dotyczących..... w, jednakże nie dłużej niż do dnia

§ 3. Wraz z umową użytkownik podpisuje oświadczenie o zgodzie na potrącenie z jego wynagrodzenia albo uposażenia kwot wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy, stanowiące załącznik do umowy.

§ 4. W przypadku upływu okresu, na który została przyznana służbowa karta płatnicza, odwołania z pełnionej funkcji lub stanowiska, wypowiedzenia stosunku pracy lub zmiany zakresu zadań, które uzasadniają przyznanie służbowej karty płatniczej, lub rozwiązania przez wydającego w trybie natychmiastowym umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej Użytkownik ma obowiązek zaprzestania używania służbowej karty płatniczej, jej zwrotu wydającemu w terminie określonym w § 7 ust. 3 zarządzenia Ministra Finansów z dnia.....2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Fin. poz.), zwanym dalej „zarządzeniem MF”, oraz niezwłocznego rozliczenia transakcji dokonanych z jej użyciem..

§ 5. Miesięczny limit wydatków środków finansowych na służbowej karcie płatniczej wynosi PLN.

§ 6. Użytkownik zobowiązuje się do dokonywania wydatków środków finansowych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej wyłącznie na cele, o których mowa w § 8 ust. 1 zarządzenia MF.

§ 7. W przypadku wydatkowania środków finansowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy, wydający może rozwiązać w trybie natychmiastowym umowę z obowiązkiem niezwłocznego zwrotu służbowej karty płatniczej przez użytkownika. Oświadczenie wydającego o rozwiązaniu umowy w trybie natychmiastowym powinno nastąpić na piśmie, ze wskazaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy w tym trybie.

§ 8. W przypadku, o którym mowa w § 7, wydatkowana kwota wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością podlega potrąceniu z wynagrodzenia/ uposażenia użytkownika, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3.

§ 9. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania zarządzenia MF oraz regulaminu banku dla wydanej służbowej karty płatniczej, stanowiącego załącznik do umowy.

.....
wydający

.....
Użytkownik

Załącznik nr 3*Wzór*

.....
(*Imię i nazwisko*)

.....
(*miejsce zatrudnienia/pelnienia służby, stanowisko lub funkcja*)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami zarządzenia Ministra Finansów z dnia 2022 r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych (Dz. Urz. Min. Fin. poz.).

Zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, późn. zm.) wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę/uposażenia¹⁾ kwot wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną płatnością wydatkowanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy o korzystanie ze służbowej karty płatniczej

.....
Data

.....
Czytelny podpis użytkownika

¹⁾ niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

Wzór

**KWARTALNA INFORMACJA O LICZBIE POSIADANYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ
SŁUŻBOWYCH KART PŁATNICZYCH, LICZBIE UŻYTKOWNIKÓW, KWOTACH
I RODZAJACH WYDATKÓW DOKONANYCH PRZY WYKORZYSTANIU SŁUŻBOWYCH
KART PŁATNICZYCH**

	Nazwa jednostki			
	Okres, którego dotyczy zestawienie	Rok		
	Liczba posiadanych przez jednostkę służbowych kart płatniczych	Kwartał rozliczeniowy		
		Wydatki łącznie	W tym wydatki określone w § 15 ust. 1 zarządzenia (w tym wydatki na cele prywatne)	Wydatki określone w § 15 ust. 1 zarządzenia zwrócone lub potrącone
	Wydatki łącznie	– zł	– zł	– zł
	Użytkownicy służbowych kart płatniczych			
	Imię i nazwisko, stanowisko, funkcja lub wykonywane obowiązki służbowe	Wydatki łącznie	W tym wydatki określone w § 15 ust. 1 zarządzenia (w tym wydatki na cele prywatne)	Wydatki określone w § 15 ust. 1 zarządzenia zwrócone lub potrącone
	Użytkownicy służbowych kart płatniczych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 zarządzenia			
1				
2				

..				
	Łącznie wydatki użytkowników, o których mowa § 3 ust. 1 pkt 1 zarządzenia	- zł	- zł	-zł
	Użytkownicy służbowych kart płatniczych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 zarządzenia			
1				
2				
..				
	Łącznie wydatki użytkowników, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 zarządzenia	- zł	- zł	- zł
	Wydatki pozostałych użytkowników służbowych kart płatniczych wymienionych w § 3 ust. 2 zarządzenia			
1				
2				
..				
	Łącznie wydatki pozostałych użytkowników służbowych kart płatniczych	- zł	- zł	- zł
1				
2				
..				

	Opłaty i prowizje bankowe związane ze wszystkimi służbowymi kartami płatniczymi (łącznie kwota)			
	Data sporządzenia zestawienia			
	Osoba odpowiadająca za treść zestawienia			
	nr telefonu			
	adres e-mail			
	Akceptacja	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Wydający (imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby akceptującej)</p>		

Szczegółowa informacja o wydatkach użytkownika służbowych kart płatniczych				
	Imię i nazwisko użytkownika ...	Kwota	opis merytoryczny wydatku	Uwagi
			suma użytkownika	
A	Wydatki określone w § 8 ust. 1 pkt 1 zarządzenia	– zł	suma wydatków określonych w § 8 ust. 1 pkt 1 zarządzenia	
	usługi hotelarskie		suma usługi hotelarskie	
1				
2				
...				
	usługi gastronomiczne		suma usługi gastronomiczne	
1				
2				

...				
	przejazd środkami transportu		suma przejazd środkami transportu	
1				
2				
...				
	opłaty za salonik VIP		suma opłaty za salonik VIP	
1				
2				
...				
B	Wydatki określone w § 8 ust. 1 pkt 2 zarządzenia	- zł	Suma wydatków określonych w § 8 ust. 1 pkt 2 zarządzenia	
1				
2				
...				
C	Wydatki określone w § 8 ust. 1 pkt 3 zarządzenia	- zł	suma wydatków określonych w § 8 ust. 1 pkt 3 zarządzenia	
1				
2				
...				
D	Wydatki określone w § 15 ust. 1 pkt 1 zarządzenia	- zł	suma wydatków określonych w § 15 ust. 1 pkt 1 zarządzenia	
1				
2				
...				
E	Wydatki określone w § 15 ust. 1 pkt 2 zarządzenia	- zł	suma wydatków określonych w § 15 ust. 1 pkt 2 zarządzenia	
1				

2				
...				
F	Suma opłat i prowizji bankowych	- zł		

Data sporządzenia zestawienia Osoba odpowiadająca za treść zestawienia nr telefonu adres e-mail	
---	--