

Warszawa, dnia 29 maja 2014 r.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE NR 15
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH ¹⁾

z dnia 27 maja 2014 r.

**w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
placówkach zagranicznych oraz innych jednostkach podległych**

Na podstawie art. 175 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 2) tryb i warunki przyznawania służbowej karty płatniczej i ustalania wysokości miesięcznych limitów wydatków;
- 3) sposób dokonywania wydatków przy wykorzystaniu 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

- 1) dyrektorze generalnym - rozumie się przez to dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- 2) kierownictwie MSZ - rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- 3) Ministerstwie - rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) służbowej karcie płatniczej - rozumie się przez to kartę płatniczą w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 12 września 2002 r. o elektronicznych instrumentach płatniczych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1232);
- 5) jednostkach podległych – rozumie się przez to Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego oraz Przychodnię Lekarską Służby Zagranicznej.

§ 3. Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Ministerstwa, placówek zagranicznych oraz jednostek podległych.

§ 4. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są członkowie kierownictwa MSZ, Dyrektor Gabinetu Politycznego Ministra Spraw Zagranicznych, Dyrektor Sekretariatu Ministra, pełnomocnicy Ministra Spraw Zagranicznych, specjaliści wysłannicy Ministra Spraw Zagranicznych, kierownicy placówek zagranicznych oraz jednostek podległych, a po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 2, także inni pracownicy Ministerstwa, placówek zagranicznych oraz jednostek podległych, zwani dalej "Użytkownikami".

2. Dyrektor generalny, kierownik placówki zagranicznej lub kierownik jednostki podległej mogą udzielić zgody na korzystanie ze służbowych kart płatniczych innym pracownikom odpowiednio Ministerstwa, placówki zagranicznej lub jednostki podległej jeżeli jest to uzasadnione wielkością i charakterem dokonywanych wydatków służbowych oraz ogranicza zakres obrotu gotówkowego.

3. W przypadkach określonych w ust. 2, dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa występuje do dyrektora generalnego za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej wykonującej w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia o zgodę na przyznanie służbowej karty płatniczej wskazując imiennie Użytkownika karty i miesięczny limit wydatków.

§ 5. 1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem podmiotów, o których mowa w § 3 lub osobie oddelegowanej do wykonywania zadań w Ministerstwie zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), nie pozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez Użytkowników.

§ 6. 1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie umowy zawartej między dyrektorem generalnym w imieniu, którego działa dyrektor komórki organizacyjnej wykonującej w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia, kierownikiem placówki zagranicznej lub kierownikiem jednostki podległej a Użytkownikiem, zwanej dalej "umową", która określa prawa i obowiązki Użytkownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Umowę z dyrektorem komórki organizacyjnej wykonującej w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia zawiera dyrektor generalny.

3. Umowę z kierownikiem placówki zagranicznej w imieniu dyrektora generalnego zawiera pracownik placówki odpowiedzialny za sprawy finansowe.

4. Umowę z kierownikiem jednostki podległej w imieniu dyrektora generalnego zawiera główny księgowy jednostki podległej.

5. Umowy, o których mowa w ust. 1-4:

- 1) określają okres, na jaki jest przyznawana służbowa karta płatnicza;
- 2) określają miesięczny limit wydatków dla służbowej karty płatniczej;
- 3) określają zakres upoważnienia do zaciągania zobowiązań, w tym rodzaj dozwolonych operacji finansowych;
- 4) wskazują tryb postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej;
- 5) zawierają pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
- 6) zobowiązują Użytkownika do przestrzegania Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych, o którym mowa w § 11, oraz do przestrzegania bankowego regulaminu korzystania z kart płatniczych.

6. Wraz z zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1-4, Użytkownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej, a także o zapoznaniu się z regulaminem, o którym mowa w § 11 oraz z ustalonym przez bank regulaminem korzystania z kart płatniczych.

§ 7. 1. Miesięczny limit wydatków dla członków kierownictwa MSZ, Dyrektora Gabinetu Politycznego Ministra Spraw Zagranicznych, Dyrektora Sekretariatu Ministra, pełnomocników Ministra Spraw Zagranicznych, specjalnych wysłanników Ministra Spraw Zagranicznych ustala się w

wysokości 50.000 zł.

2. Miesięczny limit wydatków dla pozostałych Użytkowników określają osoby zawierające umowy z Użytkownikami, w zależności od wielkości i charakteru dokonywanych wydatków służbowych.

3. Limit, o którym mowa w ust. 1 i 2 może zostać ustalony przez bank - wystawcę karty w niższej wysokości.

§ 8. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wydatkami służbowymi określonymi w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych, o którym mowa w § 11.

§ 9. 1. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.

2. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 10. 1. Służbowe karty płatnicze przekazuje do użytkowania Użytkownikom, prowadzi ich ewidencję i zwraca do banku komórka organizacyjna wykonująca w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia, w placówkach zagranicznych komórka właściwa w sprawach finansowych lub osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe placówki a w jednostkach podległych główny księgowy jednostki.

2. Ewidencja wydanych kart obejmuje w szczególności:

- 1) imię i nazwisko Użytkownika;
- 2) numer i datę ważności służbowej karty płatniczej;
- 3) datę wydania służbowej karty płatniczej Użytkownikowi;
- 4) datę zwrotu służbowej karty płatniczej do banku;
- 5) datę złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 6.

§ 11. Szczegółowe zasady korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych określa Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej w sposób niezgodny z przepisami niniejszego

zarządzenia, regulaminu, o którym mowa w § 11 lub umową, o której mowa w § 6, powoduje odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. Umowy zawarte z Użytkownikami na podstawie dotychczas obowiązującego zarządzenia nr 18 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2012 r. poz. 17) pozostają w mocy.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 18 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2012 r. poz. 17).

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radostaw Sikorski*

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 15
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 27. 05. 2014 r.**

WZÓR

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu 20.... r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ministerstwem Spraw Zagranicznych, reprezentowanym przez Dyrektora

Generalnego Służby Zagranicznej w imieniu, którego działa dyrektor Biura
Administracji.....,

zwanym dalej "pracodawcą"

a

Panią/Panem..... , zamieszkałą/ym

Nr PESEL, nr dowodu osobistego,

zwaną/ym dalej "Użytkownikiem"

§ 1. 1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez. oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych, jak również nie przekraczać limitu, o którym mowa w § 2 ust.1.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej "kartą", na okres od dnia do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do niezwłocznego zwrotu karty.

§ 2. 1. Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą wynosi- zł (słownie:).

2. Powyższą kartą mogą być opłacane następujące wydatki:

- 1) wydatki w ramach limitów przyznanych w planie finansowym Sekretariatowi Ministra,
- 2) wydatki na pokrycie kosztów podróży w trakcie delegacji służbowych, w tym kosztów noclegów hotelowych, zakupu usług transportowych i gastronomicznych
- 3) inne wydatki służbowe, po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu korzystania ze

służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych.

§ 3. Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4. Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z karty - w szczególności z tytułu przekroczenia limitu, o którym mowa w § 2, naruszenia postanowień niniejszej umowy, Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych lub stosownego regulaminu banku.

§ 5. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

1) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania Użytkownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi Użytkownikowi przyznano kartę;

2) utraty karty przez Użytkownika;

3) rozwiązania stosunku pracy;

4) odwołania Użytkownika z pełnionej funkcji;

5) rażącego naruszenia przez Użytkownika postanowień niniejszej umowy, Regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych lub stosownego regulaminu banku.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, powoduje po stronie Użytkownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty oraz rozliczenia wydatków w trybie § 9 umowy.

§ 6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty, Użytkownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, w tym pracowniczą, cywilną oraz karną, w szczególności za wyrządzoną szkodę.

§ 7. 1. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych, a także ze stosownym regulaminem banku oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych regulaminów, jak również postanowień niniejszej umowy.

2. Naruszenie przez Użytkownika postanowień ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w trybie § 5 ust. 1 pkt 5.

§ 8. Wydatki nieudokumentowane w sposób opisany w Regulaminie korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych, w tym potwierdzone jedynie oświadczeniem użytkownika, podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 9.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora komórki organizacyjnej wykonującej w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia, kierownika placówki lub kierownika jednostki podległej naruszenia zasad korzystania z płatniczej karty, po stronie Użytkownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji zobowiązania odsetkami w wysokości ustawowej od należnych kwot.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania z karty zostanie stwierdzone przez Użytkownika, obowiązany on jest niezwłocznie poinformować o takim naruszeniu dyrektora komórki organizacyjnej wykonującej w Ministerstwie funkcję dysponenta III stopnia, kierownika placówki lub kierownika jednostki podległej. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Użytkownik

**Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 15
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 27. 05. 2014 r.**

Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
placówkach zagranicznych oraz jednostkach podległych

§ 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej może ją wykorzystywać tylko przy dokonywaniu wydatków na cele służbowe określone w § 3.

§ 2. 1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do chronienia jej z maksymalną starannością, w szczególności przed utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.

§ 3. 1. Służbowymi kartami płatniczymi mogą być dokonywane wydatki w ramach limitów przyznanych w planie finansowym Sekretariatowi Ministra oraz innym komórkom organizacyjnym MSZ na pokrycie kosztów podróży służbowych, w tym kosztów noclegów hotelowych, zakupu usług transportowych i gastronomicznych.

2. Dopuszcza się możliwość dokonywania służbową kartą płatniczą innych wydatków służbowych, na przykład zakupu towarów i usług na rzecz jednostki, pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora komórki organizacyjnej wykonującej funkcję dysponenta III stopnia jednostki budżetowej w Ministerstwie - w przypadku pracowników Ministerstwa lub kierownika placówki zagranicznej - w przypadku pracowników placówki zagranicznej lub kierownika jednostki podległej – w przypadku pracowników jednostki podległej.

3. Gdy przy dokonywaniu opłaty za nocleg w hotelu pozostają do uregulowania należności stanowiące prywatne wydatki Użytkownika karty, np. za prywatne rozmowy telefoniczne, płatną telewizję, czyszczenie lub pranie odzieży, itp., powinny one być uregulowane przez Użytkownika z jego własnych środków. W tym celu należy zwrócić się o wystawienie oddzielnych faktur, a jeżeli nie jest to możliwe, to o opłacenie faktury w dwóch częściach: wydatki służbowe - służbową kartą płatniczą, wydatki prywatne - prywatną kartą płatniczą lub gotówką.

4. Wypłata gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej jest co do zasady niedozwolona, chyba że wypłata taka jest konieczna w krajach lub miejscowościach, w których nie ma polskich placówek, na

skutek niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, takich jak odwołanie wylotu w przewidzianym terminie, zmiana trasy lub przebiegu podróży przez przewoźnika. Obowiązek udowodnienia zaistnienia zdarzenia losowego i konieczności wypłaty gotówki spoczywa na Użytkowniku. Jeżeli konieczność wypłaty gotówki nie zostanie uznana przez dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa wykonującej funkcję dysponenta III jednostki budżetowej w Ministerstwie (w przypadku pracowników Ministerstwa), kierownika placówki zagranicznej (w przypadku pracowników placówek zagranicznych) lub kierownika jednostki podległej (w przypadku pracowników jednostki podległej) Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu całości kwoty wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 7 dni od otrzymania decyzji odmawiającej uznania konieczności wypłaty gotówki. W przypadku uznania konieczności wypłaty gotówki, niewykorzystaną kwotę należy zwrócić w terminie 7 dni od dnia wypłaty lub zakończenia podróży służbowej.

§ 4. 1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej Użytkownik dokumentuje rachunkiem, fakturą, fakturą VAT lub fakturą VAT korygującą lub innym równoważnym dowodem księgowym stwierdzającym dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, zawierającym, co najmniej cechy, o których mowa w ust. 2.

2. Niezależnie od rodzaju, dowody księgowe powinny zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu (można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów)

3. Wydatki dokonywane za pomocą Internetu Użytkownik dokumentuje wydrukiem komputerowym potwierdzającym dokonanie wydatku, jako zastępczym dowodem księgowym, do czasu dostarczenia właściwego dokumentu księgowego, chyba, że wydruk taki spełnia wymogi właściwego dowodu księgowego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego opisanie dokumentu księgowego potwierdzającego

dokonanie zakupu za pomocą służbowej karty płatniczej. Przez właściwy sposób opisanie rozumie się przedstawienie związku dokonanego wydatku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a ponadto charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku. Przykłady:

- 1) Kolacja w restauracji, w dniu z
- 2) Zakup kwiatów przez Internet z okazji Święta Narodowego dla Pani Ambasador
- 3) Zakup biletu lotniczego linii lotniczych na trasę (w załączeniu) w związku z anulowaniem wszystkich rejsów przez linię lotniczą po wypadku lotniczym. Linia zobowiązała się zwrócić pieniądze za bilet na konto Ambasady RP w (pismo w załączeniu)

5. Dowody księgowe, wymienione w ust. 1-3, opisane w sposób określony w ust. 4, z adnotacją "Opłacono służbową kartą płatniczą" Użytkownik jest obowiązany przedłożyć w komórce organizacyjnej Ministerstwa (odpowiednio placówki zagranicznej lub jednostki podległej) właściwej do merytorycznego zatwierdzenia wydatków, (np. wydatki na pokrycie kosztów podróży - Biuro Administracji) niezwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż w terminie 7 dni od dokonania wydatku. Jeśli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten liczony jest od dnia zakończenia podróży służbowej.

6. W terminie 14 dni po otrzymaniu przez Ministerstwo (odpowiednio placówkę zagraniczną lub jednostkę podległą) miesięcznego wyciągu z wykazem operacji dokonanych za pomocą służbowej karty płatniczej, Użytkownik zostanie obciążony równowartością wydatków wyrażoną w zł. przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank, oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi, w stosunku do wydatków, do których nie złożył dowodów księgowych, o których mowa w ust. 5.

7. Obciążenia, o którym mowa w ust. 6, dokonuje komórka organizacyjna wykonująca funkcję dysponenta III stopnia jednostki budżetowej w Ministerstwie (odpowiednio komórka lub osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe w placówce zagranicznej lub główny księgowy jednostki podległej) poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.

8. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

9. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 5. 1. Jeżeli kontrola merytoryczna lub formalno-rachunkowa dokumentu księgowego dokumentującego operację dokonaną kartą płatniczą wskaże, że wydatek został dokonany niezgodnie z regulaminem lub umową, w szczególności w sytuacji, gdy nie miał związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, Użytkownik zostanie obciążony równowartością wydatku wyrażoną w zł przeliczoną według kursu zastosowanego przez bank, oraz kosztami operacji bankowych i odsetkami ustawowymi.

2. Obciążenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje komórka organizacyjna wykonująca funkcję dysponenta III stopnia jednostki budżetowej w Ministerstwie (odpowiednio komórka lub osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe w placówce zagranicznej lub główny księgowy jednostki podległej) poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu księgowego.

3. Użytkownik obowiązany jest dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

4. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości, należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

5. W przypadku wydania przez dyrektora generalnego (odpowiednio kierownika placówki lub kierownika jednostki podległej) pisemnego polecenia uznania dokonanego wydatku za związany z wykonywaniem obowiązków służbowych kopię dokumentu przekazuje się do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.