

## REGULAMIN

### **przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Słupskiego Ośrodka Kultury**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1.

1. Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu SOK, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady ich przyznawania i używania oraz rozliczania transakcji dokonywanych przy użyciu tych kart.
2. Regulamin określa funkcje i stanowiska służbowe uprawniające do używania służbowej karty płatniczej. Osoby posiadające uprawnienie do używania służbowej karty płatniczej zwane są dalej „użytkownikami”.
3. Wykaz stanowisk służbowych w jednostkach wraz z miesięcznym limitem kwotowym wydatków stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **II. Zasady przyznawania służbowej karty płatniczej**

##### § 2.

1. Służbowa karta płatnicza przysługuje:
  - 1) Dyrektorowi Instytucji
  - 2) Zastępcy dyrektora Instytucji
  - 3) Kierownikowi administracyjnemu.
2. Osoba upoważniona do posiadania służbowej karty płatniczej występuje z wnioskiem o jej przyznanie, zawierającym określenie miesięcznego limitu wydatków w wysokości nieprzekraczającej kwot ustalonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Zgodę na posiadanie służbowej karty płatniczej – na pisemny wniosek wyraża Dyrektor Instytucji.
4. Pisemny wniosek o przyznanie służbowej karty płatniczej, przed jego złożeniem do Dyrektora Instytucji, wymaga podpisu głównego księgowego Instytucji.
5. Wzór wniosku o przyznanie służbowej karty płatniczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Użytkownik w momencie otrzymania służbowej karty płatniczej składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
8. Odwołanie z pełnionej funkcji, wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu tej karty, pod rygorem poniesienia wszelkich konsekwencji finansowo – prawnych, w przypadku jej nie zwrócenia.

### **III. Zasady korzystania ze służbowej karty płatniczej**

#### **§ 3.**

1. Za pomocą służbowej karty płatniczej można dokonywać wydatków wyłącznie o charakterze służbowym.
2. Służbowe karty płatnicze służą do dokonywania płatności za towary i usługi w placówkach stacjonarnych i internetowych.
3. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej będącej kartą kredytową, chyba że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku.
4. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki lub do kasy jednostki w terminie 3 dni od daty pobrania.
5. Zabrania się wykorzystywania służbowej karty płatniczej do dokonywania płatności nie związanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, a w szczególności do dokonywania prywatnych wydatków.
6. Nieuzasadnione wydatki służbowe zapłacone służbową kartą płatniczą zostaną potrącone z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika. Dodatkowo nałożona może zostać na użytkownika kara porządkowa zgodna z obowiązującymi przepisami.
7. Użytkownik, który otrzymuje służbową kartę płatniczą zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i wyrażenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę wydatków niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **IV. Zasady rozliczania płatności**

#### **§ 4.**

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Wydatki zrealizowane gotówką wypłaconą przy użyciu służbowej karty płatniczej, użytkownik dokumentuje w sposób określony w ust. 1.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 użytkownik jest obowiązany przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania operacji finansowej. Jeżeli wydatku dokonano w czasie podróży służbowej, termin ten jest liczony od dnia zakończenia podróży służbowej.
4. W przypadku wykorzystania służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie, powodującymi obowiązek niezwłocznego zwrotu wydatkowanej kwoty, w sytuacji niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
5. Główny księgowy jednostki odpowiada za prowadzenie ewidencji wydanych służbowych kart płatniczych.
6. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 winna zawierać:
  - imię i nazwisko użytkownika,
  - wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
  - wskazanie okresu, na jaki została przyznana służbowa karta płatnicza.

## V. Zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych

### § 5.

1. Służbowe karty płatnicze mogą być użytkowane wyłącznie przez wskazanego na karcie użytkownika karty. Zabronione jest udostępnianie karty płatniczej wraz z kodem PIN innym pracownikom Instytucji lub osobom trzecim.
2. Użytkownik służbowej karty płatniczej ma obowiązek przechowywania karty w sposób uniemożliwiający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie. W razie utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznie dokonać jej blokady oraz powiadomić pracodawcę o okolicznościach jej utraty.
3. W razie utraty przez użytkownika służbowej karty płatniczej i zaniechania jej blokady, wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą użytkownika.
4. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:
  - przechowywania służbowej karty płatniczej i ochrony kodu PIN z zachowaniem należytej staranności,
  - nieprzechowywania służbowej karty płatniczej razem z kodem PIN,
  - niezwłocznego zgłoszenia do Banku utraty służbowej karty płatniczej, w szczególności w przypadku jej kradzieży, zagubienia lub zniszczenia,
  - nieudostępnienia służbowej karty płatniczej i kodu PIN osobom nieupoważnionym.