
Metodický pokyn pro používání platební karty

Úvod

1. Tento metodický pokyn se vydává z důvodu stanovení pravidel pro používání platebních karet k bankovnímu účtu Fakulty sociálních věd UK, dále „fakulta“

Čl. 1

Platební karta

1. Fakulta vlastní platební karty ke zvláštnímu účtu číslo 115-4982400297/0100 vedeného u Komerční banky, a.s., dále „účet fakulty“.
2. Každá platební karta má nastaven týdenní limit čerpání ve výši 50 000 Kč.
3. Platební karta je vždy vystavena na jméno určeného zaměstnance fakulty, který s ní má výlučné právo disponovat pouze k účelu a v rozsahu stanoveném tímto metodickým opatřením
4. Určený zaměstnanec není oprávněn platební kartu poskytovat jiným zaměstnancům nebo pověřovat jiné zaměstnance k dispozicím s platební kartou místo něho.

Čl. 2

Platby

1. Platební kartu je možné používat pouze pro platební transakce, které nelze na daném pracovišti fakulty provést bezhotovostním převodem z účtu fakulty (např. nákup letenek, úhrada konferenčních poplatků apod.).
2. K provedení platby je nutné mít předem:
 - a) doklad k provedení platby, např. nabídku dodavatele z internetu, požadavek dodavatele na proplacení platby do zahraničí, proforma fakturu, potvrzenou objednávku dodavatelem nebo jiný relevantní doklad, který obsahuje údaje opravňující určeného zaměstnance k použití platební karty a k provedení platby,
 - b) písemné souhlasy příkazce operace a správcem rozpočtu střediska, ke kterému se platba vztahuje.
3. Po provedení platby je nutné neprodleně předat na Ekonomické oddělení doklad k provedené platbě v tištěné formě, a to prostřednictvím podatelny nebo osobně k rukám vedoucího Ekonomického oddělení .
4. Po obdržení daňového dokladu je nutné tento v tištěné formě spolu s písemnými souhlasy příkazce operace a správcem rozpočtu střediska (připojením likvidačního listu k faktuře), ke kterému se platba vztahuje, neprodleně předat na Ekonomické oddělení prostřednictvím podatelny nebo osobně k rukám vedoucího Ekonomického oddělení .
5. Je vyloučeno prokazovat a vyúčtovávat platby pro Ekonomické oddělení kopiemi dokladů k provedené platbě nebo kopiemi daňových dokladů.

Čl. 3

Odpovědnost za svěřené hodnoty

1. Zaměstnanec, na jehož jméno je platební karta vystavena, je odpovědný za její používání a za vyúčtování všech provedených plateb, jakož i za zajištění dokladů ke všem provedeným platbám (čl.2, odst. 2, odst. 4).

-
2. Až do předání dokladů ke každé provedené platbě (čl.2, odst. 2, odst. 4) je platba evidována v Ekonomickém oddělení jako pohledávka za zaměstnancem.
 3. Ekonomické oddělení kontroluje průběžně na bankovních výpisech z účtu fakulty každou provedenou platbu podle čísla dané platební karty a řádné vyúčtování platby.
 4. Zaměstnanec a zaměstnavatel musí při převzetím platební karty uzavřít Dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty dle Zákoníku práce ve dvojím vyhotovení, z nichž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a jedno vyhotovení je uloženo do osobního spisu zaměstnance.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

Součástí tohoto metodického pokynu je příloha č. 1 Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování.

V Praze dne 14. 9. 2017

.....
Bc. Hana Pokorná, DiS.
vedoucí ekonomického oddělení