

**Opatření děkana Fakulty informatiky Masarykovy univerzity č. 2/2023**

**POUŽITÍ PLATEBNÍ KARTY FAKULTY INFORMATIKY**

*(ve znění účinném od 1. 1. 2023)*

*Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám toto opatření:*

Článek 1

**Předmět úpravy**

- (1) Toto opatření stanovuje podmínky používání platební karty Fakulty informatiky a doplňuje ustanovení pokynu Masarykovy univerzity *Postup při použití platebních a kreditních karet na Masarykově univerzitě*.

Článek 2

**Definice pojmů**

- (1) Platební kartou se v tomto opatření rozumí produkt platebního styku vázaný na čerpání z běžného účtu Masarykovy univerzity v Komerční bance v souladu s obchodními podmínkami Komerční banky.
- (2) Držitelem platební karty se rozumí zaměstnanec Fakulty informatiky, na jehož jméno je platební karta vystavena. Držitelem platební karty Fakulty informatiky je tajemnice fakulty.
- (3) Osobou oprávněnou provádět platby platební kartou (dále jen oprávněná osoba) je asistentka kateder, v její nepřítomnosti asistentka děkana, resp. tajemnice fakulty.

Článek 3

**Povinnosti držitele platební karty a oprávněné osoby**

- (1) Držitel karty je povinen ukládat kartu na bezpečné místo, pravidelně kontrolovat držení karty, provedené transakce a přijmout individuální bezpečnostní opatření, aby bylo zabráněno zneužití, ztrátě nebo odcizení karty.
- (2) Oprávněná osoba nesmí sdělit identifikační údaje karty jiné osobě a musí zamezit jejich prozrazení i při jejich zadávání v průběhu realizace platební transakce.
- (3) Platební karta je nepřenosná na jinou osobu.
- (4) Platební kartou není možné nakupovat soukromé zboží nebo služby.

## Článek 4

### Platby kartou za zboží nebo služby

- (1) Žadatel o platbu kartou předá oprávněné osobě všechny podklady nutné pro uskutečnění platby platební kartou – zejména přesnou specifikaci předmětu nákupu, identifikaci dodavatele a zdroje financování. Za věcnou správnost podkladů pro uskutečnění platby odpovídá žadatel o platbu.
- (2) Oprávněná osoba na základě požadavku a informací od žadatele o platbu zavede do EIS Magion objednávku zboží nebo služeb a zajistí provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (elektronicky, příp. průvodkou) v souladu s pokynem děkana k finanční kontrole.
- (3) Po úspěšném provedení finanční kontroly oprávněná osoba provede vlastní objednání zboží či služeb a jejich úhradu platební kartou za dodržení všech bezpečnostních opatření.
- (4) Informaci o objednání zboží (zejména v případě objednání zboží ze zahraničí) předá oprávněná osoba také vedoucímu správy budov pro zajištění operativního převzetí objednaného zboží od dopravní služby.
- (5) Pro správné dodanění pořízeného zboží nebo služeb zajistí (a vytiskne) oprávněná osoba všechny doklady a doplňující údaje – zejména daňový doklad<sup>1</sup>, doklad o provedení platby platební kartou s údaji nutnými pro správné dodanění pořízeného zboží nebo služeb, tj. jméno a adresa dodavatele, DIČ dodavatele, popis zboží nebo služby, cena bez daně, účel použití, země původu zboží, země odeslání zboží atd.
- (6) Všechny doklady vč. originálu objednávky oprávněná osoba bez zbytečné prodlevy předá na Ekonomické oddělení fakulty k dalšímu zpracování.
- (7) Specifickým případem použití platební karty jsou platby za opakující se služby u vybraných dodavatelů (např. reklama na Facebooku). V těchto případech je možné informace nezbytné pro uskutečnění platby zadat na stránkách dodavatele (číslo speciální platební karty s omezeným limitem pro výši platební transakce a limit pro povolené inkaso). Osoba odpovědná za objednání služby u dodavatele zadá upřesnění požadované služby a dodavatel po poskytnutí požadované služby si příslušnou částku přímo strhne z platební karty. Věcnou správnost daňového dokladu zasláného dodavatelem potvrdí osoba odpovědná za objednání služby u dodavatele. Osoba odpovědná za objednání služby, resp. oprávněná osoba předá daňový doklad, případně doplňující údaje nebo podklady k platbě bez zbytečné prodlevy na Ekonomické oddělení fakulty k dalšímu zpracování.

## Článek 5

### Platby kartou související s cestovními příkazy

- (1) V případě plateb, které se týkají tuzemských i zahraničních pracovních cest, musí být pracovní cesta již schválena přímým nadřízeným i příslušnou finanční kontrolou v souladu se směrnicí Masarykovy univerzity o cestovních náhradách. V souvisejících (očekávaných) nákladech schválené pracovní cesty musí být (slovně vč. předpokládané částky) uvedeny položky, které mají být uhrazeny platební kartou před zahájením cesty (např. konferenční poplatek, ubytování, letenka, apod.).

---

<sup>1</sup> Daňový doklad je někdy zaslán přímo žadateli o platbu, případně vydáván až v místě konání akce (konferenční poplatek, ubytování,...). Žadatel o platbu je povinen daňový doklad bez zbytečné prodlevy předat na Ekonomické oddělení.

- (2) Žadatel o platbu kartou předá oprávněné osobě všechny podklady nutné pro uskutečnění platby platební kartou – zejména přesnou specifikaci předmětu nákupu, identifikaci dodavatele a zdroje financování. Za věcnou správnost podkladů pro uskutečnění platby odpovídá žadatel o platbu.
- (3) Nezbytnou podmínkou pro uskutečnění platby kartou je provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (průvodkou) v souladu s pokynem děkana k finanční kontrole.
- (4) Oprávněná osoba na základě požadavku a informací od žadatele o platbu kartou provede úhradu platební kartou za dodržení všech bezpečnostních opatření.
- (5) Po provedení platby oprávněná osoba (případně žadatel o platbu kartou<sup>2</sup>) vytiskne daňový doklad, případně doplňující údaje (např. rozpis položek konferenčního poplatku, typ ubytování, apod.) potřebné pro další zpracování Ekonomickým oddělením fakulty. Doklady opatří číslem cestovního příkazu, k němuž se váže realizovaná platba platební kartou, a bez zbytečné prodlevy je předá na Ekonomické oddělení fakulty k dalšímu zpracování.

#### Článek 6

##### **Další úkony související s použitím platební karty**

- (1) Ekonomické oddělení po obdržení výpisu z banky provede spárování dokladů s položkami na výpisu a uloží všechny dokumenty spolu s dalšími ekonomickými doklady v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

#### Článek 7

##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji tajemnici fakulty.
- (2) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává tajemnice fakulty.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

*Jiří Zlatuška*  
*děkan FI*  
*podepsáno elektronicky*

---

<sup>2</sup> Daňový doklad je někdy zasílán přímo osobě, které se platba týká, případně je vydáván až v místě konání akce.