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:

1. 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*.

1. 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.

1. 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.

1. 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[[1]](#footnote-1), 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 zaslaného 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.

1. 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.).
  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[[2]](#footnote-2)) 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.

1. 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.

1. Článek 7

Závěrečná ustanovení

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Jiří Zlatuška*  *děkan FI*  *podepsáno elektronicky* |

1. Daňový doklad je někdy zasílán 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Daňový doklad je někdy zasílán přímo osobě, které se platba týká, případně je vydáván až v místě konání akce. [↑](#footnote-ref-2)