

# **Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta**

## **Opatření tajemníka č. 3/2015**

### **Zásady pro používání fakultních platebních karet zaměstnanci Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření stanoví v souladu s ustanovením čl. 15 odst. 2 opatření děkana č. 20/2014, Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, základní zásady pro zaměstnance Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“) pro používání fakultních platebních karet.
2. Fakultní platební kartou se rozumí platební karta k fakultnímu běžnému účtu zřízená na jméno konkrétního zaměstnance fakulty, držitele karty, která pomocí bezpečnostních kódů umožňuje, že tento zaměstnanec fakulty je jediný, kdo může kartou provádět úhrady.
3. Používání fakultních platebních karet má za cíl umožnit operativní nákup zboží a služeb, které jsou obchodovány zpravidla přes internetové obchody, kdy jiný způsob nákupu je buď nákladnější, nepřiměřeně nepružný, nebo jinak administrativně obtížný. Používání této formy nákupu umožní lépe vyjít vstříc potřebám akademické obce zejména při konání tuzemských i zahraničních pracovních cest a při obstarávání knihovnických dokumentů.

#### **Čl. 2**

##### **Zásady pro používání fakultních platebních karet**

1. Vystavení fakultní platební karty zajišťuje vedoucí Ekonomického oddělení děkanátu fakulty.
2. Fakultními platebními kartami se nakupují zejména jízdní doklady pro konání tuzemských či zahraničních pracovních cest<sup>1</sup> (letenky, autobusové a vlakové jízdenky a další jízdní doklady), knihovní dokumenty, popř. s výslovným písemným souhlasem tajemníka fakulty i další zboží a služby potřebné pro činnosti vykonávané fakultou. Prostřednictvím fakultní platební karty nelze nakupovat investiční majetek a nelze provádět žádné hotovostní operace vyjma inicializační při zahájení používání fakultní platební karty (inicializační operaci provede zaměstnanec jen na výslovný pokyn vedoucího Ekonomického oddělení děkanátu fakulty a jen v mezích tohoto pokynu).

---

<sup>1</sup> Včetně nákupu jízdních dokladů pro nezaměstnance fakulty ve smyslu opatření děkana č. 2/2015, Pravidla pro poskytování příspěvku na cestovní výdaje studentům a dalším nezaměstnancům Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze.

3. Objednání nákupu zboží nebo služeb hrazených fakultní platební kartou probíhá výhradně buď z fakultní emailové adresy objednávajícího zaměstnance nebo studenta fakulty, nebo písemnou vlastnoručně podepsanou interní objednávkou (obojí společně dále označováno jako „objedávka“).
4. Postup objednání nákupu:
  - a) objednávající v objednávce uvede všechny údaje požadované příslušným oddělením děkanátu, resp. Knihovnou FF UK, které jsou vyjmenovány na intranetu v záložce „Platební karty“. Nedílnou součástí objednávky je vždy prohlášení objednávajícího, že se seznámil se všemi ustanoveními tohoto opatření tajemníka a že se zavazuje jimi bez výhrady řídit. Při vyplňování objednávky dbá objednávající na to, aby byly objednávané zboží či služby jednoznačně popsány; objednávající objedná pouze takové zboží či služby, které jsou v souladu s určením prostředků a rozpočtem dané zakázky, ze které budou hrazeny; zároveň objednávající dbá na to, aby byl na příslušné zakázce dostatek finančních prostředků, pověřený zaměstnanec uloží objednávku do příslušné složky na fakultním intranetu,
  - b) objednávající odesláním objednávky potvrzuje, že před odesláním objednávky tuto objednávku projednal s osobou odpovědnou za danou zakázku a že tato osoba s objednávkou souhlasí,
  - c) pokud má nakoupené zboží či služba elektronickou formu, jako např. jízdní doklad, doručuje se objednávajícímu coby elektronická příloha zaslaná emailem a zároveň se ukládá do příslušné složky na fakultním intranetu; pokud dodavatel nebo zprostředkovatel zboží či služby zasílá elektronický soubor e-mailem, adresátem na straně fakulty je vždy pověřený zaměstnanec, který provádí nákup, nikdy objednávající ani třetí osoba; pokud je nakupován hmotný majetek, doručuje se na adresu pracoviště pověřeného zaměstnance provádějícího nákup, který zajistí v případě potřeby odbavení z hlediska cla a daně z přidané hodnoty a příslušnou evidenci majetku; následně je nakoupený majetek předán objednávajícímu,
  - d) daňový doklad, jakož i doklady k celnímu řízení a dodanění, se od dodavatele, zprostředkovatele, či jiných subjektů mimo fakultu doručují vždy pověřenému zaměstnanci provádějícímu nákup, který doklady předá objednávajícímu; všechny doklady převede do elektronické podoby a uloží v příslušné složce na fakultním intranetu, aby se předešlo škodám ze ztráty originálního dokladu,
  - e) objednávající zajistí odbavení účetních a dalších dokladů obvyklými postupy (vyhotovení průvodek, podpis odpovědné osoby, předání k proplacení na Ekonomické oddělení děkanátu atp.).
5. Při realizaci nákupu je pověřený zaměstnanec bezpodmínečně povinen zajistit:
  - a) aby fakulta obdržela bezvadný daňový doklad, který bude obsahovat bezvadné fakturační údaje fakulty a ostatní náležitosti požadované právními předpisy,
  - b) řádné odbavení z hlediska daně z přidané hodnoty (DPH),
  - c) řádné celní odbavení,

- d) aby užití nakoupeného zboží či služeb nebylo vázáno na předložení platební karty, kterou byla provedena úhrada, a to především v případě jízdních dokladů.
6. Odpovědnost jednotlivých zaměstnanců:
- a) objedávající odpovídá za správné uvedení čísla zakázky a souhlasné projednání s osobou odpovědnou za danou účetní zakázku tak, aby byl dodržen soulad objednávky s účelem, na nějž byly přiděleny finanční prostředky dané zakázky, za použití finančních prostředků zakázky ve správném časovém období a za dostatečný zůstatek finančních prostředků na dané zakázce v době nákupu i po něm,
  - b) vedoucí příslušných oddělení děkanátu odpovídají za pověření spolehlivého zaměstnance používáním fakultní platební karty a prováděním nákupů, za uzavření dohody o odpovědnosti s tímto zaměstnancem, doplnění jeho pracovní náplně a průběžnou kontrolu řádného plnění ustanovení tohoto opatření,
  - c) zaměstnanec pověřený používáním fakultní platební karty provádí prostřednictvím této platební karty osobně pouze písemně objednané transakce, a to pouze na základě úplných a důvěryhodně zadaných údajů, přičemž průběžně ve spolupráci s Ekonomickým oddělením děkanátu fakulty ověřuje čísla zakázek a další skutečnosti relevantní pro provedení nákupu; odpovídá za to, že nákup proběhne v souladu s požadavky uvedenými v objednávce, že budou zadány správné fakturační údaje, za správné odbavení z hlediska daně z přidané hodnoty a celního režimu; u objednávaného zboží či služeb dbá na to, aby šlo o verze pro právnické osoby, aby dodací, záruční a reklamační podmínky odpovídaly běžným standardům; při nákupu rovněž odpovídá za převzetí zboží či služeb, kontrolu bezvadnosti vzhledem k objednávce a za zapsání do příslušné majetkové evidence fakulty, je-li tato prováděna,
  - d) vedoucí Ekonomického oddělení děkanátu fakulty provádí pravidelnou kontrolu plnění povinností stanovených tímto opatřením se zvláštním důrazem na kontrolu oprávněnosti čerpání finančních prostředků.
7. Se zaměstnancem pověřeným používáním fakultní platební karty bude před zahájením používání této karty uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování<sup>2</sup> na dobu neurčitou. Vzor dohody je umístěn na intranetu fakulty
8. Při ztrátě či odcizení fakultní platební karty postupuje pověřený zaměstnanec podle bezpečnostních instrukcí banky, zejména učiní potřebné kroky vůči bance, aby byla karta bezodkladně zablokována. Zároveň o takové situaci bezodkladně informuje svého přímého nadřízeného a tajemníka fakulty.

---

<sup>2</sup> § 252 a n. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v znění pozdějších předpisů.

9. Při řešení škod se postupuje podle zásad obecné odpovědnosti za škodu.<sup>3</sup> V případě pověřených zaměstnanců se postupuje podle ustanovení uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.<sup>4</sup>

### **Čl. 3**

#### **Přechodná ustanovení**

1. Kancelář tajemníka vyvěsí vzor dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování na intranetu fakulty nejpozději ke dni účinnosti tohoto opatření.
2. Vedoucí příslušných oddělení děkanátu fakulty určí nejpozději ke dni účinnosti tohoto opatření okruh internetových obchodů, ve kterých je možno provádět nákupy.
3. Vedoucí příslušných oddělení děkanátu fakulty pověří nejpozději ke dni účinnosti tohoto opatření spolehlivé zaměstnance používáním fakultní platební karty a prováděním nákupů a zajistí jejich seznámení s tímto opatřením, uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a doplnění náplní práce těchto zaměstnanců.
4. Vedoucí Ekonomického oddělení děkanátu fakulty zajistí nejpozději ke dni účinnosti tohoto opatření vystavení fakultních platebních karet pro pověřené zaměstnance.
5. Tajemník fakulty zajistí nejpozději ke dni účinnosti tohoto opatření zřízení složky „Platební karty“ na intranetu fakulty, která bude obsahovat jednak část viditelnou všem zaměstnancům fakulty, kde budou uvedeny závazné postupy a povinné údaje pro vystavení objednávky, a dále část viditelnou pouze tajemníkovi fakulty, vedoucím Ekonomického oddělení děkanátu, Zahraničního oddělení děkanátu a ředitelce Knihovny fakulty a příslušným pověřeným zaměstnancům, ve které budou tři podsložky „Objednávky“, „Doklady“, „Zboží a služby“, do kterých budou ukládány elektronické verze dokumentující průběh nákupu.
6. Tajemník fakulty všestranně vyhodnotí k 1. 3. 2016 dosavadní fungování služby a případně pozmění závazné postupy.

### **Čl. 4**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření nabývá platnosti dne 26. 8. 2015.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. 9. 2015.

V Praze dne 25. 8. 2015

Ing. Filip Malý  
tajemník fakulty

---

<sup>3</sup> § 250 a n. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v znění pozdějších předpisů.

<sup>4</sup> § 252 a n. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v znění pozdějších předpisů.