



Smernica dekana

**Fakulty chemickej a potravinárskej
technológie Slovenskej technickej univerzity
v Bratislave**

Číslo: 7/2024

**Používanie platobných kariet na FCHPT STU
v Bratislave**

Dátum: 24. 09. 2024

Používanie platobných kariet na FCHPT STU v Bratislave

Obsah

Článok I	Úvodné ustanovenia	3
Článok II	Vymedzenie pojmov a spoločné ustanovenia	3
Článok III	Vydávanie služobných platobných kariet	3
Článok IV	Používanie platobných kariet	4
Článok V	Osobitné povinnosti pri používaní služobných platobných kariet	5
Článok VI	Záverečné ustanovenia	5
Príloha		

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Smernica dekana Používanie platobných kariet na FCHPT STU v Bratislave (ďalej len „Smernica“) upravuje jednotné zásady používania platobných kariet v podmienkach Fakulty chemickej a potravinárskej technológie Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.
2. Táto Smernica vymedzuje pravidlá používania kariet na území Slovenskej republiky (ďalej tiež „tuzemsko“) ako aj v zahraničí.

Článok II Vymedzenie pojmov a spoločné ustanovenia

1. Na účely tejto Smernice:
 - a) **služobná platobná karta** je debetná platobná karta, ktorá je vydaná zamestnancovi FCHPT a slúži na úhradu výdavkov FCHPT,
 - b) **súkromná platobná karta** je platobná karta, ktorá je vydaná pre fyzickú osobu a je určená na nákup a platby za tovar a služby pre súkromné účely, na náklady a meno tejto fyzickej osoby,
 - c) **zamestnanec** je osoba v pracovnom pomere s FCHPT.
2. Ak z jednotlivého ustanovenia tejto Smernice nevyplýva inak, v ďalšom texte sa pre „služobnú platobnú kartu“ a „súkromnú platobnú kartu“ používa spoločný pojem „platobná karta“.

Článok III Vydávanie služobných platobných kariet

1. Služobná platobná karta sa spravidla vydáva dekanovi FCHPT. Na základe žiadosti dekanovi FCHPT a s jeho súhlasom možno vo výnimočných prípadoch služobnú platobnú kartu vydať aj inej osobe, ktorá musí byť zamestnancom FCHPT (ďalej len „držiteľ služobnej platobnej karty“).
2. Držiteľovi služobnej platobnej karty je vydaná debetná platobná karta, ktorá je vydaná k bežnému účtu FCHPT vedenému vo VÚB prostredníctvom Štátnej pokladnice.
3. Pred vydaním alebo najneskôr pri vydaní služobnej platobnej karty je držiteľ služobnej platobnej karty povinný s FCHPT uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty.
4. Služobnú platobnú kartu odovzdáva ihneď po jej vydaní a aktivácii držiteľovi služobnej platobnej karty tajomník FCHPT alebo s jeho poverením vedúci ekonomického útvaru FCHPT na základe písomného protokolu, vrátane PIN kódu. Podmienkou odovzdania je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti.
5. Držiteľ služobnej platobnej karty je písomne oboznámený s výškou trvalého denného limitu na služobnej platobnej karte.

Článok IV **Používanie platobných kariet**

1. Držiteľ služobnej platobnej karty môže služobnú platobnú kartu použiť v tuzemsku a v zahraničí výhradne na úhradu výdavkov spojených s pracovnými povinnosťami, konkrétne:
 - a) na úhradu výdavkov za ubytovanie pri pracovných cestách,
 - b) na úhradu nutných vedľajších výdavkov spojených s pracovnou cestou,
 - c) na úhradu drobných nákupov, ktoré má vopred schválené v žiadosti o drobný nákup v hotovosti,
 - d) na úhradu tovarov a služieb objednaných prostredníctvom internetu,
 - e) na úhradu reprezentačných výdavkov spojených s oficiálnymi akciami FCHPT, pričom prepitné má charakter súkromnej transakcie.
2. Držiteľ služobnej platobnej karty nemôže služobnú platobnú kartu použiť na výber hotovosti z bankomatu.
3. Používanie súkromných platobných kariet v podmienkach STU je zakázané, okrem:
 - a) prípadu, že zamestnanec uhradil výdavky, ktoré boli v súlade so zákonom o cestovných náhradách a súčasne v rozsahu schváleného cestovného príkazu; to platí aj v prípade, že pri tuzemskej pracovnej ceste nebola poskytnutá záloha,
 - b) prípadu, kedy zamestnanec vo výnimočných prípadoch (nemohla mu byť poskytnutá záloha z rôznych príčin), s písomným súhlasom priameho nadriadeného zakúpi potrebný tovar (službu) s tým, že daný výdavok súvisí s činnosťou STU.
4. Po vykonaní platby platobnou kartou na pracovnej ceste je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty odovzdať ekonomickému útvaru FCHPT k zúčtovaniu cestovný príkaz s príslušnými dokladmi, na základe ktorých bude platba platobnou kartou zaúčtovaná. Doklady musia byť podpísané zamestnancom a jeho priamym nadriadeným, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal. V prípade použitia súkromnej platobnej karty zamestnanec predloží aj výpis z osobného bankového účtu.
5. Po použití platobnej karty na platbu za drobný nákup v hotovosti je držiteľ platobnej karty povinný predložiť doklady o uskutočnenej platbe platobnou kartou bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od použitia platobnej karty. V prípade použitia súkromnej platobnej karty zamestnanec predloží aj výpis z osobného bankového účtu.
6. Doklady preukazujúce zrealizovanie platby platobnou kartou sú:
 - a) doklad o vykonaní platby platobnou kartou prostredníctvom platobného terminálu alebo bezkontaktné platby,
 - b) originál dokladu o kúpe tovaru alebo služieb podpísaný zamestnancom a jeho nadriadeným,
 - c) riadne schválená objednávka tovaru alebo služieb podľa platných interných predpisov FCHPT a schválený cestovný príkaz.

Článok V **Osobitné povinnosti pri používaní služobných platobných kariet**

1. FCHPT je povinná s každým držiteľom služobnej platobnej karty uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Držiteľ služobnej platobnej karty je zodpovedný za všetky zrealizované transakcie, vrátane strát, ktoré vzniknú FCHPT v súvislosti s používaním jemu vydanej služobnej platobnej karty, a to bez ohľadu na výšku denného limitu služobnej platobnej karty.

3. V prípade straty alebo krádeže služobnej platobnej karty je jej držiteľ povinný túto stratu okamžite nahlásiť banke, ktorá platobnú kartu vydala, tajomníkovi FCHPT a ekonomickému útvaru FCHPT.
4. Držiteľ služobnej platobnej karty je povinný ju odovzdať najneskôr v deň skončenia jeho funkčného obdobia alebo pracovného pomeru s FCHPT tajomníkovi FCHPT alebo s jeho poverením vedúcemu ekonomického útvaru FCHPT; v ostatnom sa primerane použijú ustanovenia Zákonníka práce týkajúce sa zániku dohody o hmotnej zodpovednosti v dôsledku skončenia pracovného pomeru.
5. Použitie služobnej platobnej karty na súkromné účely je nepripustné a je kvalifikované ako neoprávnené použitie finančných prostriedkov FCHPT a porušenie pracovnej disciplíny.
6. V prípade, že ekonomický útvar FCHPT zistí použitie služobnej platobnej karty na súkromné účely, oznámi bezodkladne túto skutočnosť dekanovi FCHPT a tajomníkovi FCHPT.
7. Držiteľ služobnej platobnej karty je povinný neoprávnené čerpané finančné prostriedky vrátiť na účet FCHPT alebo do pokladne FCHPT, a to okamžite po výzve dekana FCHPT alebo tajomníka FCHPT.
8. Ak držiteľ platobnej karty nevráti neoprávnené čerpané finančné prostriedky na účet alebo do pokladne FCHPT, FCHPT je oprávnená vykonať zrážku zo mzdy vo výške neoprávneného použitia finančných prostriedkov; zrážka zo mzdy sa vykoná v mesiaci nasledujúcom po zistení tejto skutočnosti.

Článok VI **Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice sú možné len na základe číslovaných a dekanom podpísaných dodatkov k smernici.
2. Dekan je oprávnený po vydaní každého dodatku k tejto smernici vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tejto smernice.
3. Touto smernicou sa ruší smernica dekana č. 8/2021 „Používanie platobných kariet na FCHPT STU v Bratislave“ s jej Dodatkom č. 1 zo dňa 15.3.2022.
4. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej vydania 24.09.2024 a účinnosť dňa 01.10.2024.

V Bratislave, dňa 24. 09. 2024

prof. Ing. Anton Gatiaľ, DrSc., v. r.
dekan FCHPT STU