

**Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 3/2018**

Pravidla nakládání se služební platební kartou PF

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Pro usnadnění realizace služebních nákupů (především v zahraničí) a pro snížení souvisejících provozních nákladů zřizuje děkan PF UJEP **SLUŽEBNÍ PLATEBNÍ KARTU** (dále jen SPK).
2. Pro nakládání s SPK a pro evidenci všech operací s SPK spojených vydává děkan PF UJEP tuto závaznou směrnici.

Čl. 2 Transakce realizované služební platební kartou

1. SPK lze realizovat jen nákupy pro služební potřeby PF UJEP.
2. Ke každé transakci pořízené SPK je povinna osoba s SPK nakládající obstarat potřebné účetní doklady. Formální i obsahová stránka těchto dokladů je upravena obecnými předpisy (tj. především aktuálně platným zákonem o účetnictví a aktuálně platnými daňovými zákony) a interními předpisy UJEP.
3. SPK je fyzicky ložena v trezoru děkanátu PF UJEP, operativní evidenci o jejím užití vede ekonomka PF UJEP (viz dále bod 8).
4. Interní zaměstnanec PF UJEP (nikoliv externí spolupracovník, nikoliv student) požádá písemně děkana PF UJEP u umožnění platby prostřednictvím SPK. Tato žádost musí být dostatečně zdůvodněna, vč. uvedení pořizovaného předmětu či služby, druhu nákupu, předpokládaného dodavatele, předpokládaného objemu nákupu (vč. měny) a plánovaného termínu realizace nákupu.
5. Na základě žádosti specifikované v předchozím bodě této směrnice – v případě jejího schválení – obdrží protokolárně žádající interní zaměstnanec SPK a další potřebné instrumenty k realizaci schválené platby.
6. Po realizaci nákupu, resp. platby, je povinností žadatele o platbu SPK předat ekonomce PF UJEP všechny potřebné účetní, popř. i další, doklady. Další povinností žadatele o platbu SPK je poskytnout součinnost pro účetní zaevidování této platby.
7. Po provedení platby SPK žadatel o platbu SPK vrací fyzicky a protokolárně SPK zpět do úschovy děkanátu PF UJEP.

8. Ekonomka PF UJEP vede operativní evidenci o:
 - a) zapůjčení SPK – osoba, datum, podpisy,
 - b) realizovaných operacích SPK,
 - c) navrácení SPK – osoba, datum, podpisy,vždy tak, aby bylo vždy dohledatelné a prokazatelné „kdo“, „kdy“, „co“ a v „jakém objemu“ pořizoval prostřednictvím SPK.
9. Vlastní vyúčtování jednotlivých transakcí se řídí pokyny ekonomického odboru rektorátu UJEP.
10. Veškeré doprovodné náklady (tj. finanční, kurzové) k transakcím realizovaným SPK nese děkanát PF; přímé náklady na pořízení konkrétní věci či služby jsou účtovány na příslušné nákladové středisko (katedru, centrum, oddělení PF UJEP, popř. projekt).

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nenahrazuje žádný jiný fakultní interní předpis.
2. Tato směrnice vstupuje v platnost 20. 3. 2018 a platí do odvolání.
3. Případné nedodržení zde uvedených ustanovení bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně a bude tak i dále řešeno.
4. Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji tajemnici PF UJEP.

V Ústí nad Labem dne 16. 3. 2018

Doc. PaedDr. Pavel Doulík, Ph.D.
děkan PF UJEP

Zpracoval:
PhDr. Ing. Ivan Bertl, Ph.D.