

## **VNÚTORNÝ PREDPIS č. 4/2020**

### **SMERNICA**

#### **o používaní platobných kariet**

**SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY  
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

## **Smernica o používaní platobných kariet Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo**

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“ a „agentúra“) podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo schválila dňa 21. mája 2020 tento vnútorný predpis smernicu o používaní platobných kariet Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „smernica“):

### **Článok 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. Táto smernica určuje pravidlá pre pridelovanie, používanie a vyúčtovanie platobných kariet agentúry pridelených jednotlivým zamestnancom.
2. Držiteľ platobnej karty je povinný kartu chrániť a používať ju len za podmienok určených zamestnávateľom. V prípade straty, krádeže, alebo podozrenia manipulácie s kartou cudzou osobou je povinný o tom okamžite, po zistení tejto skutočnosti, informovať vedúceho kancelárie agentúry a pobočku zahraničnej banky, ktorá platobnú kartu vydala.

### **Článok 2**

#### **Pridelenie platobnej karty**

1. Platobné karty sú pridelované na základe rozhodnutia predsedu výkonnej rady určeným zamestnancom na pozíciách, ktoré pre zabezpečenie plnenia pracovných úloh vyžadujú ich používanie.
2. Odovzdanie karty zamestnancovi zabezpečuje kancelária agentúry v spolupráci so Štátnou pokladnicou a príslušnou bankou. Podmienkou odovzdania je uzatvorenie *Dohody o hmotnej zodpovednosti* so zamestnancom, ktorému bude karta odovzdaná.

### **Článok 3**

#### **Používanie karty**

1. Platobné karty sú určené k bezhotovostným úhradám zamestnancov za výdavky hradené zamestnávateľom v tuzemsku i v zahraničí, ktoré súvisia s plnením pracovných úloh.
2. Platobné karty sú v zmysle [Usmernenia Štátnej pokladnice č. 2/2016](#) považované za nástroj realizácie hotovostných platobných operácií a na ich použitie sa vzťahuje § 12 ods. 2 [Zákona 291/2002 Z. z. o ŠP](#)
3. Použitie platobnej karty na súkromné účely nie je zamestnancovi povolené. Výnimkou môžu byť mimoriadne závažné udalosti na zahraničnej pracovnej ceste (krádež súkromnej karty, vážny zdravotný stav s nutnosťou úhrady zdravotnej starostlivosti), po vyčerpaní všetkých možností realizácie súkromných úhrad z vlastných prostriedkov. V takom prípade môže zamestnanec uhrádzať platobnou kartou aj výdavky, ktoré nie sú cestovnými náhradami a výdavkami uhrádzanými zamestnávateľom. Tieto úhrady budú považované za poskytnutý preddavok na zahraničnú pracovnú cestu.
4. Súkromné úhrady treba uviesť vo vyúčtovaní zahraničnej pracovnej cesty a zúčtovať ich ako poskytnutý preddavok, ktorý bude odpočítaný z nárokovateľných cestovných náhrad. Ak budú prevyšovať sumu cestovných náhrad, je zamestnanec prevyšujúcu sumu povinný v čo najkratšom možnom termíne poukázať na hlavný účet agentúry vedený v Štátnej pokladnici. Ak tak zamestnanec neučiní do 10 dní po predložení vyúčtovania, agentúra v

zmysle § 131, ods. 2, písm. e) zákona 311/2001 Z. z. – Zákonník práce pristúpi k zrážke zo mzdy.

#### **Článok 4**

##### **Dokladovanie úhrad**

1. Zamestnanec je povinný ku každej zrealizovanej úhrade platobnou kartou predložiť doklad s náležitosťami účtovného dokladu. Z dokladu musí byť jednoznačne zrejmé o aký výdavok išlo a jeho presná suma. Originály potvrdeniek k jednotlivým úhradám sa prikladajú k príslušnému formuláru (napr. vyúčtovanie pracovnej cesty, vyúčtovanie drobného nákupu). Potvrdenky termotlače je potrebné skopírovať.
2. V prípade, že držiteľ platobnej karty stratí, alebo mu bude odcudzený doklad týkajúci sa úhrady výdavku súvisiaceho s plnením pracovných úloh, môže mu vedúci kancelárie povoliť uznanie daného výdavku, ako by doklad predložil a to iba jedenkrát do roka na základe vlastnoručne podpísaného „Čestného vyhlásenia“, v ktorom uvedie okolnosti straty.

#### **Článok 5**

##### **Zrážky zo mzdy zamestnanca**

1. V prípade zistenia rozdielu medzi mesačným výpisom čerpania prostriedkov z platobnej karty a dokladovanými úhradami (suma čerpania je vyššia, ako suma doložených potvrdeniek), sa pristúpi k vykonaniu zrážky zo mzdy zamestnanca a to vo výške rozdielu zisteného po vykonanej kontrole.
2. Zrážka sa vykoná zo mzdy zamestnanca za mesiac nasledujúci po ukončení dokladovaného zúčtovacieho obdobia platobnej karty.
3. Ak zamestnanec nebude schopný pre odôvodnenú neprítomnosť na pracovisku (napr. zahraničná služobná cesta, pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny) odovzdať dokladovanie úhrad do 5-tich pracovných dní od zaslania výpisu, môže požiadať vedúceho kancelárie o náhradnú lehotu.
4. Ak nebude dokladovanie úhrad doručené ani v dohodnutej náhradnej lehote, bude celá suma čerpaná platobnou kartou považovaná za rozdiel a vedúci kancelárie nariadi zrážku zo mzdy zamestnanca vo výške celej čerpanej čiastky.

#### **Článok 6**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Dodržiavanie smernice je záväzné pre všetkých zamestnancov agentúry, jej nedodržanie sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
2. Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí nedodržaním tejto smernice.
3. Táto smernica bola schválená na zasadnutí výkonnej rady dňa 21. mája 2020 a nadobúda účinnosť jej schválením.