

## **VNÚTORNÝ PREDPIS č. 4/2020**

# **SMERNICA O POUŽÍVANÍ PLATOBNÝCH KARIET SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

**v znení zmien a doplnení zo dňa 19. októbra 2023**

**V Bratislave 19. októbra 2023**

# **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* v znení zmien a doplnení schválených výkonnou radou dňa 19. októbra 2023 (ďalej len „smernica“ a „agentúra“):

## **Článok 1 Všeobecné ustanovenia**

1. Táto smernica určuje pravidlá na pridelenie, používanie a vyúčtovanie platobných kariet agentúry pridelených jednotlivým zamestnancom.
2. Služobná platobná karta, ktorá je vydaná k bežnému účtu agentúry vedenému v Štátnej pokladnici, môže byť vydaná iba zamestnancovi agentúry, ktorý je v trvalom pracovnom pomere s agentúrou (ďalej len „držiteľ platobnej karty“).
3. 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 banky, ktorá platobnú kartu vydala.

## **Článok 2 Pridelenie platobnej karty**

1. Platobné karty sú na základe rozhodnutia predsedu výkonnej rady pridelené určeným zamestnancom na pozíciách, ktoré si vyžadujú ich používanie na zabezpečenie plnenia pracovných úloh.
2. Zriadenie karty vrátane PIN kódu zamestnancovi zabezpečuje oddelenie ekonomiky a prevádzky agentúry v spolupráci so Štátnou pokladnicou a príslušnou bankou na základe vyhotovenia príslušných formulárov špecifikovaných v Usmernení Štátnej pokladnice č. 3/2022 zo dňa 19. 12. 2022. Podmienkou odovzdania je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorému bude karta odovzdaná.
3. Karta je štandardne vydaná do 12 pracovných dní od doručenia požadovaných dokumentov Štátnej pokladnici a bude doručená na prevzatie v pobočke VÚB, a. s., pobočka Eurovea, Pribinova 1, Bratislava, v ktorej je vedený účet agentúry ako klienta Štátnej pokladnice.

### **Článok 3 Používanie karty**

1. Platobné karty sú určené na bezhotovostné úhrady zamestnancov za výdavky hradené zamestnávateľom v tuzemsku i v zahraničí, ktoré súvisia s plnením pracovných úloh, a to najmä:
  - a) na úhradu výdavkov za ubytovanie pri pracovných cestách,
  - b) na úhradu nutných vedľajších výdavkov spojených s pracovnou cestou,
  - c) na úhradu drobných nákupov.
2. Držiteľ platobnej karty nemôže služobnú platobnú kartu použiť na výber hotovosti z bankomatu.
3. Platobné karty sú v zmysle Usmernenia Štátnej pokladnice č. 3/2022 zo dňa 19. 12. 2022 považované za nástroj realizácie hotovostných platobných operácií a na ich použitie sa vzťahuje § 12 ods. 2 zákona 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Použitie platobnej karty na súkromné účely je neprípustné a je kvalifikované ako neoprávnené použitie finančných prostriedkov rozpočtu.
4. Výnimkou môžu byť mimoriadne závažné udalosti na zahraničnej pracovnej ceste (krádež súkromnej karty, vážny zdravotný stav s nutnosťou úhrady neodkladnej 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.
5. Súkromné úhrady je potrebné 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, prevyšujúcu sumu je zamestnanec povinný v čo najkratšom možnom termíne poukázať na hlavný účet agentúry vedený v Štátnej pokladnici. Ak tak zamestnanec neurobí 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.
6. Držiteľ služobnej platobnej karty je povinný odovzdať ju najneskôr v deň skončenia jeho funkčného obdobia alebo pracovného pomeru vedúcemu oddelenia ekonomiky a prevádzky.

### **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 presnú sumu. Originály potvrdení 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, akoby doklad predložil, a to iba jedenkrát do roka na základe vlastnoručne podpísaného čestného vyhlásenia, v ktorom držiteľ platobnej karty 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), zamestnanec je povinný zistený rozdiel vrátiť na účet agentúry. Ak držiteľ platobnej karty nevráti neoprávnené finančné prostriedky okamžite na účet, agentúra je oprávnená vykonať zrážku zo mzdy vo výške neoprávneného použitia finančných prostriedkov.
2. Zrážka sa vykoná zo mzdy zamestnanca v nasledujúcom mesiaci 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 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 záväzná pre všetkých zamestnancov agentúry; jej nedodržanie sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
2. Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí nedodržaním tejto smernice.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry dňa 19. októbra 2023.

V Bratislave dňa 19. októbra 2023

**prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.**  
predseda výkonnej rady