

Pokyny pre postup pri realizácii platby do zahraničia fakultnou platobnou kartou

1. Platbu kartou je možné použiť pri úhradách vložného/konferenčných poplatkov, ubytovania, tovarov a služieb (do výšky sumy max. 1.000,- €).
2. Platbu kartou je možné používať len v tých prípadoch, keď inú alternatívu prijímateľ platby neumožňuje; oprávnenosť žiadosti o realizáciu platby je žiadateľ (katedra) povinný zdokladovať (pozdávka, ponuka,).
3. Platbu kartou nie je možné používať na úhrady bežných tovarov a služieb alebo na urýchlenie platby.
4. Žiadateľ o realizáciu platby do zahraničia fakultnou platobnou kartou zistí všetky údaje potrebné na vyplnenie **Žiadosti o realizáciu platby do zahraničia fakultnou platobnou kartou** (ďalej len „žiadost“); žiadateľ zodpovedá za úplnosť a správnosť vyplnených údajov (podklady musia byť priložené k žiadosti).
5. Žiadateľ o realizáciu platby (katedra) v plnom rozsahu znáša všetky náklady spojené s reklamáciou za realizáciu platby do zahraničia fakultnou platobnou kartou.

6A. Úhrada vložného / konferenčných poplatkov a ubytovania

- a) **pracovník** vyslaný katedrou na zahraničnú pracovnú cestu (ZPC) vyplní Žiadosť o vyslanie na ZPC a následne aj Žiadosť o realizáciu platby fakultnou kartou, ktoré podpíše vedúci katedry;
- b) **žiadateľ** vyplní žiadosť o realizáciu platby dvojmo a včas – min. 1 mesiac pred uskutočnením plánovaného podujatia;

6B. Úhrada za tovary a služby

- a) žiadateľ (katedra) je povinný vystaviť objednávku cez EIS Magion (podľa účelu dodaného tovaru, resp. služby je potrebné do ceny zahrnúť aj daň z pridanej hodnoty),
 - b) žiadateľ vyplní žiadosť o realizáciu platby dvojmo a včas – minimálne 10 dní pred jej uskutočnením.
7. Oprávneným pracovníkom na realizáciu platby platobnou kartou je pracovník referátu Štátnej pokladnice ekonomického oddelenia.
 8. Oprávnený pracovník potvrdí **opodstatnenosť** platby a odovzdá podklady na potvrdenie referátu plánu a rozpočtu.

9. Referát plánu a rozpočtu preverí a potvrdí finančné krytie platby; vedúci ekonomického oddelenia a príkazca svojimi podpismi povolia jej realizáciu.
10. Referát Štátnej pokladnice zabezpečí prevod potrebného objemu prostriedkov na účet platobnej karty.
11. **Oprávnený pracovník v spolupráci so žiadateľom zrealizuje platbu** platobnou kartou a vyslanému pracovníkovi odovzdá kópiu *Potvrdenia o vykonanej platbe* (bez identifikačných údajov o fakultnej platobnej karte).
12. V prípade ZPC referát Štátnej pokladnice postúpi druhý exemplár žiadosti s kópiou *Potvrdenia o vykonanej platbe* referentovi ZPC (bez identifikačných údajov o fakultnej platobnej karte).
13. V prípade ZPC je vyslaný pracovník povinný k jej vyúčtovaniu vyžiadať od organizátora podujatia, resp. hotela potvrdenie o vyrovnanom účte (za vložné, za ubytovanie atď.).
14. Vyúčtovanie ZPC vykoná po návrate vyslaný pracovník s pracovníkom referátu ZPC.
15. V prípade tovaru alebo služby musí žiadateľ/odberateľ zabezpečiť, aby súčasťou dodacieho listu bola aj **faktúra** !
16. *Žiadosť* spolu s *Potvrdením o vykonanej platbe* archivuje s príslušným stupňom utajenia Ekonomické oddelenie.
17. Finančná učitáreň uskutoční zaúčtovanie platby platobnou kartou na základe nasledujúcich dokladov.
 - a) Výpis zo Štátnej pokladne o vykonanej platbe na účet VÚB,
 - b) následný výpis platby zrealizovaný platobnou kartou na ľarchu účtu VÚB,
 - c) v prípade ZPC zdokladovanie všetkých súvisiacich nákladov;
 - d) v prípade platby za tovar alebo služby - objednávka z EIS, žiadosť o realizáciu platby do zahraničia, potvrdený doklad o prevzatí tovaru resp. dodaní služieb, faktúra.

V Bratislave, dňa 1. 4. 2011