|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zpracoval: | [NÁZEV POZICE] | [JMÉNO A PŘÍJMENÍ] |
| Vlastník procesu: | [NÁZEV POZICE] | [JMÉNO A PŘÍJMENÍ] |
| Datum schválení: | [DATUM] | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TENTO OBJEKT SI PROSÍM PO ÚPRAVÁCH SMAŽTE A** [**ODSTRAŇTE SI VODOZNAK**](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/odebr%C3%A1n%C3%AD-vodoznaku-636cc588-489d-46c4-a03f-07f3f4820029)**.** | | | | Obsah obrázku text, kulečníková koule  Popis byl vytvořen automaticky | **PRÁVNÍ DOLOŽKA**  Společnost Direct Fidoo, a.s. (dále jen „Fidoo“) upozorňuje, že vzory a šablony dokumentů nejsou uzpůsobeny individuálním požadavkům jednotlivých případů, a proto Fidoo neodpovídá za případné právní následky jejich nevhodného využití. Fidoo neposkytuje právní rady ani se nepodílí na právním zastoupení. | ! |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TENTO OBJEKT SI PROSÍM PO ÚPRAVÁCH SMAŽTE A** [**ODSTRAŇTE SI VODOZNAK**](https://support.microsoft.com/cs-cz/office/odebr%C3%A1n%C3%AD-vodoznaku-636cc588-489d-46c4-a03f-07f3f4820029)**.** | | | | Obsah obrázku text, kulečníková koule  Popis byl vytvořen automaticky | **PRÁVNÍ DOLOŽKA**  Společnost Direct Fidoo, a.s. (dále jen „Fidoo“) upozorňuje, že vzory a šablony dokumentů nejsou uzpůsobeny individuálním požadavkům jednotlivých případů, a proto Fidoo neodpovídá za případné právní následky jejich nevhodného využití. Fidoo neposkytuje právní rady ani se nepodílí na právním zastoupení. | ! | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schválil: | | |
| [NÁZEV POZICE] |  | [JMÉNO A PŘÍJMENÍ] |
| [NÁZEV POZICE] |  | [JMÉNO A PŘÍJMENÍ] |
| [NÁZEV POZICE] |  | [JMÉNO A PŘÍJMENÍ] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Charakter: | | |
| Tento vnitřní předpis má charakter informace | veřejné | interní |

**Obsah**

[1. Účel a odpovědnost 3](#_Toc69993443)

[1.1. Shrnutí změn oproti předchozí verzi 3](#_Toc69993444)

[1.2. Popis změnového řízení 3](#_Toc69993445)

[1.3. Rušící ustanovení 3](#_Toc69993446)

[1.4. Související dokumentace 3](#_Toc69993447)

[1.5. Související vzory a přílohy 3](#_Toc69993448)

[2. Definice pojmů a zkratek 3](#_Toc69993449)

[3. Nastavení Fidoo karty 4](#_Toc69993450)

[4. Povolené firemní výdaje 4](#_Toc69993451)

[4.1. Výdaje spojené s provozem firemního automobilu 4](#_Toc69993455)

[4.2. Výdaje na reprezentaci 5](#_Toc69993456)

[4.3. Výdaje spojené s provozem kanceláře 5](#_Toc69993457)

[4.4. Výdaje na ubytování 5](#_Toc69993458)

[4.5. Licence, reklama 5](#_Toc69993459)

[4.6. Cestovní výdaje 5](#_Toc69993460)

[4.7. Nákup majetku 6](#_Toc69993461)

[4.8. Ostatní neuvedené výdaje 6](#_Toc69993462)

[5. Nepovolené firemní výdaje 6](#_Toc69993463)

[6. Bezpečnost při používání Fidoo karet 6](#_Toc69993464)

[7. Vyúčtování Fidoo karty 6](#_Toc69993465)

1. Účel a odpovědnost

Účelem tohoto metodického pokynu je stanovit pravidla používání Fidoo karty Členy týmu a spolupracujícími osobami společnosti [NÁZEV FIRMY]. Fidoo karta je určena výhradně pro úhradu nákladů spojených s výkonem práce pro Společnost. Člen týmu je povinen hospodařit se svěřenými prostředky s péčí řádného hospodáře, střežit a ochraňovat majetek Společnosti před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, vyplývající z ustanovení § 301 písm. d) zák. práce.

Tento metodický pokyn je závazný pro všechny Členy týmu a spolupracující osoby, kterým Společnost svěřila firemní platební karty na základě předávacího protokolu.

* 1. Shrnutí změn oproti předchozí verzi

Oproti předchozí verzi došlo k úpravě názvu Společnosti, aktualizaci příloh, úpravě povolených firemních výdajů a ke zpřesnění postupu vyúčtování ve Fidoo aplikaci.

* 1. Popis změnového řízení

Postup pro změnové řízení se řídí podle směrnice [ČÍSLO A NÁZEV SMĚRNICE].

* 1. **Rušící ustanovení**

Tento metodický pokyn nahrazuje [OZNAČENÍ SMĚRNICE] verze [ČÍSLO VERZE] „[NÁZEV SMĚRNICE]“.

* 1. **Související dokumentace**

S tímto metodickým pokynem souvisí Protokol [NÁZEV PROTOKOLU].

* 1. **Související vzory a přílohy**

Příloha č.1 – [NÁZEV PŘÍLOHY]

Příloha č.2 – [NÁZEV PŘÍLOHY]

Příloha č.3 – [NÁZEV PŘÍLOHY]

1. Definice pojmů a zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka/Pojem** | **Vysvětlení** |
| Společnost | [NÁZEV FIRMY] |
| Člen týmu/Držitel karty | zaměstnanec nebo jinak smluvně vázaný spolupracovník Společnosti, kterému byla na základě předávacího protokolu předána Fidoo karta k užívání |
| Fidoo aplikace | zabezpečená webová aplikace, prostřednictvím které Společnost nastavuje, spravuje a celkově využívá služby Fidoo, případně její mobilní verze (s omezenými funkcionalitami) |
| Fidoo karta | embosovaná předplacená bezkontaktní karta Mastercard, na které jsou alokovány firemní prostředky Společnosti |
| Osobní karta | Fidoo karta, která je přidělena konkrétnímu Členu týmu, jehož jméno je uvedeno přímo na Fidoo kartě |
| Týmová karta | Fidoo karta, vydána pro konkrétní tým nebo na konkrétní účel, a kterou využívá více Členů týmu |
| Schvalovatel karty | zodpovědná osoba za schvalování výdajů na kartách konkrétních Členů týmu, nebo na týmových kartách |
| Schvalovatel Fidoo vyúčtování | odpovědná osoba na straně Společnosti, která je oprávněna schvalovat vyúčtování zaslaná Držiteli karet |

1. Nastavení Fidoo karty

Typy povolených plateb a nastavení limitů dobíjení jsou vždy stanoveny dle konkrétní karty a daného Člena týmu. Nastavení je možné zjistit ve Fidoo aplikaci.

Standardně se jedná o tyto typy plateb:

* platba online,
* platba POS (přes platební terminál),
* výběr z bankomatu – pouze výjimečně. Povolit výběr může pouze finanční ředitel.

1. Povolené firemní výdaje

Fidoo kartou je povoleno hradit následující firemní výdaje:

3. 1. Výdaje spojené s provozem firemního automobilu

* Pohonné hmoty – Člen týmu by se měl snažit o snižování nákladů Společnosti a vyhýbat se tankování pohonných hmot nad cenu výrazně vyšší, než je cena běžná.
* Provozní náplně – nemrznoucí směs, AdBlue, olej, náplň do ostřikovačů, kapalina do chladičů, brzdová kapalina atd.
* Myčka – základní mytí je povoleno 1x do měsíce, vyčištění interiéru (na sucho i mokro) je povoleno 1x ročně po odsouhlasení ceny odpovědným pracovníkem oddělení Provozu.
* Parkovné – výdaje za parkovné jsou uznatelné pouze ve vztahu k pracovním cestám. V případě Sales týmu pak za parkování spojené s výkonem pozice (schůzky s potenciálními či stávajícími klienty, partnery apod.). Nutno v poznámce uvést o jakého klienta/partnera se jedná.
  1. Výdaje na reprezentaci
* Výdaje na pohoštění obchodních partnerů – jednorázový výdaj nad 1.000 Kč musí být odsouhlasen finančním ředitelem (neplatí pro výdaje členů top managementu). Vždy je třeba uvést do poznámky ve vyúčtování ve Fidoo aplikaci, o jakého obchodního partnera se jedná. **Tyto výdaje nejsou povoleny členům Sales týmu bez předchozího schválení Ředitelem obchodu.**
* Občerstvení (např. na porady, pracovní výjezdy atd.) – zajišťuje recepce, pracovník oddělení Provozu, případně tyto výdaje může uhradit Fidoo kartou člen top managementu. Ostatní členové týmu nemají dovoleno používat Fidoo kartu k těmto výdajům bez předchozího schválení Finančním ředitelem.
  1. Výdaje spojené s provozem kanceláře

Tyto výdaje realizují pouze členové oddělení Provozu a recepce.

* Poštovní služby – povoleny výdaje na poštovní služby, ceniny, nákup spotřebního materiálu.
* Občerstvení (viz. bod 4.2)
* [NÁZEV OPERÁTORA]– úhrady faktur za hlasové služby jsou povoleny pouze po odsouhlasení faktur Finančním ředitelem.
* Vklad do hotovostní pokladny – výběry z bankomatu pro vklad do hotovostní pokladny jsou povoleny jen na základě schválení Finančním ředitelem.
  1. Výdaje na ubytování

Objednání a úhrada ubytování jako firemního výdaje spojeného s výkonem práce je primárně v kompetenci recepce. Na základě souhlasu Finančního ředitele je možné provádět objednávky a úhrady také individuálně. Vždy je třeba uvést ve vyúčtování ve Fidoo aplikaci do poznámky, o jakého obchodního partnera se jedná (o jakou pracovní cestu). O objednaném ubytování je třeba vždy informovat recepci na emailu [EMAIL].

* 1. Licence, reklama

Tyto výdaje realizují pouze členové týmu Provoz a Marketing.

* periodické výdaje spojené s IT licencemi a jednorázové výdaje nad 5.000,- Kč musí být vždy odsouhlaseny IT ředitelem.
* periodické výdaje spojené s reklamou a jednorázové výdaje nad 5.000,- Kč musí být odsouhlaseny Místopředsedou představenstva.
  1. Cestovní výdaje

Cestovní výdaje je možné hradit Fidoo kartou pouze v případě, že se jedná o pracovní cestu (neplatí pro členy Sales týmu).

Výdaje za taxi, nebo MHD lze hradit pouze ve výjimečných a odůvodněných případech (cesta za klientem, na důležitou schůzku apod.)

* 1. Nákup majetku

Nákup majetku je možný pouze po předchozím schválení Finančním ředitelem.

* 1. Ostatní neuvedené výdaje

Všechny ostatní typy výdajů podléhají vždy schválení Finančním ředitelem.

1. Nepovolené firemní výdaje

Fidoo kartou není možné hradit výdaje jiné než uvedené v části 4. Tyto nepovolené výdaje budou předmětem srážky ze mzdy. Mezi nepovolené výdaje hrazené firemní Fidoo kartou patří jakékoli výdaje, které nesouvisí s ekonomickou činností Společnosti.

Například:

* osobní výdaje,
* spropitné (veškeré tipy/dýška jsou soukromé výdaje a Člen týmu je povinen je takto označit v aplikaci),
* neschválené nákupy a výdaje.

1. Bezpečnost při používání Fidoo karet

Při používání Fidoo karty je třeba dbát zvýšené pozornosti v oblasti bezpečnosti a je potřeba postupovat v souladu s [NÁZEV PŘÍLOHY] (příloha č. 1), [NÁZEV PŘÍLOHY] (příloha č. 2), **tímto Metodickým pokynem** a dalšími pokyny, které společnost Členům týmu udělí v souvislosti s používáním Fidoo karet. Obecné dokumenty naleznete na [ODKAZ NA DALŠÍ DOKUMENTY].

1. Vyúčtování Fidoo karty

Člen týmu má povinnost nejpozději do [ČÍSLO DNE]. dne následujícího kalendářního měsíce provést vyúčtování nákupů provedených platební kartou, a to ve Fidoo aplikaci. Návod na provedení vyúčtování je uložen na [URL ADRESA ULOŽIŠTĚ] a zároveň je přílohou č. 3 tohoto dokumentu.

Zejména je povinností:

1. Průběžně nahrávat čitelné daňové doklady do Fidoo aplikace, nejpozději do výše uvedeného termínu – každý Držitel karty je povinen nahrát daňové doklady k jím realizovaným výdajům. Tato povinnost platí pro nákupy na osobních kartách, tak i týmových.

Jak správně nafotit účtenku/fakturu:

* + Stejně jako v papírové podobě musí být kompletní a obsahovat všechny údaje.
  + Je potřeba, aby byla dobře čitelná.
  + Neměla by být vyfocená z úhlu.
  + Musí mít správný ořez tak, aby nebylo vidět pozadí, na kterém jste účtenku fotili.
  + Fotku pořiďte za dobrých světelných podmínek.
  + Na jedné fotce může být vždy jen jedna účtenka/faktura.
  + Doklad s více stránkami foťte tak, aby byla na každé fotce jen jedna stránka.
  + Delší doklady foťte na více částí, tím zachováte jejich čitelnost.

1. Uschovat daňové doklady (fyzicky) minimálně do [ČÍSLO DNE]. dne následujícího měsíce pro případnou kontrolu nebo potřebu přefocení dokladu.

V případě výběru z bankomatu po předchozím schválení Finančním ředitelem, je povinností Držitele Fidoo karty dodat pracovníkovi Provozu daňový doklad, na co byly firemní prostředky čerpány. Případný finanční přebytek bude vložen do hotovostní pokladny.

Aktuální vlastník a uživatel týmové karty je odpovědný za výdaje provedené touto kartou a za jejich řádné vyúčtování.

Nenahrání daňového dokladu do Fidoo aplikace znamená, že výdaj nemůže být vyúčtován jako firemní výdaj a bude na něj nahlíženo jako na osobní výdaj, který bude předmětem srážky ze mzdy.