Směrnice

„Pravidla práce s Fidoo aplikací a používání Fidoo karty“

|  |  |
| --- | --- |
| Datum schválení statutárním orgánem: | 19.10.2021 |
| Datum zveřejnění do týmu: | 20.10.2021 |
| Datum účinnosti této směrnice: | 1.11.2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zpracoval: | NÁZEV POZICE | JMÉNO A PŘÍJMENÍ |
| Vlastník procesu: | NÁZEV POZICE | JMÉNO A PŘÍJMENÍ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obsah obrázku text  Popis byl vytvořen automatickyCharakter metodického pokynu dle NÁZEV SMĚRNICE | | |
| Tento vnitřní předpis má charakter informace | veřejné | interní |

|  |
| --- |
| Stručné shrnutí obsahu |
| Tato směrnice ustanovuje pravidla používání Fidoo karty a práce s Fidoo aplikací Členy týmu a spolupracujícími osobami společnosti NÁZEV SPOLEČNOSTI. Fidoo karta je určena výhradně pro úhradu nákladů spojených s výkonem práce pro Společnost. Fidoo aplikace je určena pro zpracování a schvalování firemních výdajů vytvořených Členy týmu. 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.  Tato směrnice je závazná pro všechny Členy týmu a spolupracující osoby, kterým Společnost vytvořila uživatelský účet ve Fidoo aplikaci nebo svěřila firemní platební karty na základě Dohody o odpovědnosti a o srážkách ze mzdy nebo Předávacího protokolu. |

OBSAH

[1.1. Účel 3](#_Toc117144179)

[1.2. Shrnutí změn oproti předchozí verzi 3](#_Toc117144180)

[1.3. Popis změnového řízení 3](#_Toc117144181)

[1.4. Rušící ustanovení 3](#_Toc117144182)

[1.5. Související dokumentace 3](#_Toc117144183)

[1.6. Související vzory 3](#_Toc117144184)

[1.7. Přílohy 3](#_Toc117144185)

[2. Odpovědnosti 3](#_Toc117144186)

[3. Definice pojmů a zkratek 3](#_Toc117144187)

[4. Nastavení Fidoo karty 4](#_Toc117144188)

[5. Povolené firemní výdaje 4](#_Toc117144189)

[5.1. Výdaje spojené s provozem firemního automobilu 4](#_Toc117144190)

[5.2. Výdaje na reprezentaci 5](#_Toc117144191)

[5.3. Výdaje spojené s provozem kanceláře 5](#_Toc117144192)

[5.4. Výdaje na ubytování 5](#_Toc117144193)

[5.5. Licence, reklama 5](#_Toc117144194)

[5.6. Cestovní výdaje 5](#_Toc117144195)

[5.7. Nákup majetku 6](#_Toc117144196)

[5.8. Ostatní neuvedené výdaje 6](#_Toc117144197)

[6. Nepovolené firemní výdaje 6](#_Toc117144198)

[7. Bezpečnost při používání Fidoo karet 6](#_Toc117144199)

[8. Vyúčtování výdajů ve Fidoo aplikaci 6](#_Toc117144200)

[9. Schvalovatelé výdajů a karet 8](#_Toc117144201)

[10. Pravidla schvalování výdajů 9](#_Toc117144202)

[11. Pravidla dobíjení Fidoo karty 9](#_Toc117144203)

## Účel

Účelem této směrnice je stanovit postupy, pravidla a odpovědnosti při používání Fidoo karty a práce s Fidoo aplikací.

## Shrnutí změn oproti předchozí verzi

Směrnice nemá předchozí verzi.

## Popis změnového řízení

Postup pro změnové řízení se řídí podle směrnice NÁZEV SMĚRNICE.

## Rušící ustanovení

Tato směrnice neruší a nenahrazuje žádný vnitřní předpis.

## Související dokumentace

S touto směrnicí souvisí Dohoda o odpovědnosti a o srážkách ze mzdy a Seznam nákladových středisek.

## Související vzory

S touto směrnicí souvisí vzory: Dohoda o odpovědnosti a o srážkách ze mzdy.

## Přílohy

Tato směrnice nemá žádné přílohy.

Odpovědnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance nebo spolupracující osoby NÁZEV SPOLEČNOSTI, kteří mají uživatelský přístup do Fidoo aplikace a vlastní Fidoo kartu.

Definice pojmů a zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojem** | **Vysvětlení** |
| Společnost | NÁZEV SPOLEČNOSTI |
| Člen týmu/Držitel karty | zaměstnanec nebo jinak smluvně vázaný spolupracovník Společnosti, kterému byla na základě dohody o odpovědnosti a o srážkách ze mzdy nebo 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 výdajů/Schvalovatel dobití karty | zodpovědná osoba za schvalování výdajů a dobití na kartách konkrétních Členů týmu, nebo na Týmových kartách |
| Schvalovatel Fidoo vyúčtování | pracovník Provozu, který je oprávněn schvalovat vyúčtování zaslaná Držiteli karet |
| Hlavní správce | Osoba s nejvyšším rozsahem oprávnění ve Fidoo aplikaci, která zajišťuje základní podporu a nastavení Fidoo karet |

Nastavení Fidoo karty

Typy povolených plateb a nastavení limitů dobíjení jsou vždy stanoveny dle konkrétní Fidoo karty a daného Člena týmu. Nastavení zařizuje Hlavní správce a je možné jej 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.

Povolené firemní výdaje

Fidoo kartou je povoleno hradit následující firemní výdaje:

## 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 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.

## Výdaje na reprezentaci

* Výdaje na pohoštění obchodních partnerů – jednorázový výdaj nad 1.000 Kč musí být odsouhlasen Finančním ředitelem (neplatí pro výdaje jednatelů a core týmu). Členům Sales týmu tyto výdaje schvaluje Ředitel obchodu do částky 5.000 Kč. Nad tento limit je potřeba schválení Finančním ředitelem. Vždy je třeba uvést do poznámky k výdaji ve Fidoo aplikaci, o jakého obchodního partnera se jedná.
* Občerstvení (např. na porady, pracovní výjezdy atd.) – zajišťuje recepce, pracovník oddělení Provozu, případně tyto výdaje může uhradit Fidoo kartou člen core teamu. Ostatní členové týmu nemají dovoleno používat Fidoo kartu k těmto výdajům bez předchozího schválení Finančním ředitelem.

## 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 5.2).
* T-Mobile – úhrady faktur za hlasové služby.

## Výdaje na ubytování

Pro objednání ubytování je vždy potřeba kontaktovat recepci na emailu hotel@direct.cz, která ubytování zajistí, případně se se zájemcem o ubytování domluví individuálně dle dostupnosti hotelových služeb. Úhradu ubytování jako firemního výdaje spojeného s výkonem práce provádí Držitel karty. Ve vyúčtování ve Fidoo aplikaci je vždy potřeba do poznámky uvést, o jakého obchodního partnera se jedná (o jakou pracovní cestu).

## Licence, reklama

Tyto výdaje realizují pouze členové týmu Provoz a Marketing.

* Periodické výdaje spojené s IT licencemi a jednorázové výdaje musí být vždy odsouhlaseny Manažerem vývoje a to do limitu 50.000 Kč. Při překročení doschvaluje Finanční ředitel.
* Periodické výdaje spojené s reklamou a jednorázové výdaje nad 5.000 Kč musí být odsouhlaseny Provozním ředitelem.

## 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.).

## Nákup majetku

Nákup majetku je možný pouze po předchozím schválení Finančním ředitelem.

## Ostatní neuvedené výdaje

Všechny ostatní typy výdajů podléhají vždy schválení Finančním ředitelem.

Nepovolené firemní výdaje

Fidoo kartou není možné hradit výdaje jiné než uvedené v části 5. 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),

Bezpečnost při používání Fidoo karet

Při používání Fidoo karty je třeba dbát zvýšené pozornosti v oblasti bezpečnosti a je potřeba postupovat v souladu s obecnými **Podmínkami používání Fidoo karet** a **Bezpečnostním desaterem**, s jejichž obsahem jsou držitelé karet seznámeni ve Fidoo aplikaci při aktivaci karty. Dokumenty taktéž naleznete na webu [Informace o službě Fidoo | Fidoo](https://www.fidoo.com/uzitecne-informace/informace-o-sluzbe-fidoo/). Členové týmu jsou povinni dodržovat **tuto Směrnici** a řídit se dalšími pokyny, které společnost Členům týmu v souvislosti s používáním Fidoo karet udělí.

Vyúčtování výdajů ve Fidoo aplikaci

Člen týmu má povinnost nejpozději do 3. dne následujícího kalendářního měsíce provést vyúčtování nákupů provedených platební kartou, a to ve Fidoo aplikaci.

**Přiřazování účtenek k platbě Fidoo kartou**

* Ke každé transakci je třeba nahrát/vyfotit účtenku/fakturu
  + - Nahrát kliknutím na ikonu nebo vyfotit telefonem a nahrát prostřednictvím Fidoo aplikace
* Nákladová střediska, projekty a předkontace přiřazuje pracovník Provozu
* Do poznámky k výdaji napsat stručně info:
  + Např. PHM
  + Káva/oběd se zákazníky – nutno napsat s kým
  + Parkování – uvést, o jakou schůzku se jednalo

**Manuální transakce**

* nákup zboží/služby pro NÁZEV SPOLEČNOSTI z osobních prostředků
* člen týmu zadá výdaj ručně do Fidoo aplikace -> částka bude proplacena do mzdy
* opět potřeba k výdaji nahrát účtenku (do 3. dne následujícího měsíce)
* Nákladová střediska, projekty a předkontace přiřazuje pracovník Provozu
* Do poznámky k výdaji napsat stručně info:
  + Např. PHM
  + Káva/oběd se zákazníky – nutno napsat s kým
  + Parkování – uvést, o jakou schůzku se jednalo

**Osobní výdaj**

* nákup zboží/služby pro osobní potřebu z prostředků NÁZEV SPOLEČNOSTI – ZAKÁZÁNO!!!
* veškeré spropitné a dýška v restauraci, za taxi apod.
* částka bude stržena ze mzdy

Člen týmu má zejména povinnost:

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.
* Není focená 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 5. 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 zadat do Fidoo aplikace manuální výdaj, na který byly prostředky čerpány. Případný finanční přebytek bude sražen ze mzdy.

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.

Schvalovatelé výdajů a karet

Výdaje a manuální dobití karet jednotlivých členů týmů schvaluje jim přímo nadřízená osoba:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SCHVALOVATEL** | **TÝM** | **POZICE** |
| Výkonný jednatel / Provozní ředitel | Core team | Ředitel obchodu, Manažer produktu a marketingu, Manažer compliance Finanční ředitel, HR manažer, IT administrátor |
| Ředitel obchodu | jednotlivé osoby | Sales Manager, Manažer podpory obchodu, Sales Business Analyst |
| Sales Manager | Obchod | Key account manažer, Manažer akvizice, Manažer retence, Digital Sales Consultant, Specialista péče o klienty |
| Manažer produktu a marketingu | Produkt | Senior Product manager, Produktový designér, Vlastník produktu |
| Manažer compliance | Compliance, Back office | Manažer back office, Specialista payments a controlling, Compliance specialista |
| Finanční ředitel | Finance / jednotlivé osoby | Specialista provozní podpory týmu, Data analytik, Business Controller. Jednotlivé osoby v případě překročení limitu výdaje. |

Pravidla schvalování výdajů

Schvalovatel výdaje má povinnost průběžně kontrolovat výdaje členů svého týmu, kontrolovat dodržování nastavených pravidel dle oddílu 5. a 6. této směrnice a v případě jejich dodržení výdaj schválit, v případě nedodržení jej zamítnout a vrátit k doplnění.

Všechny výdaje členů týmu je potřeba schválit nejpozději 4. den v následujícím měsíci, ve kterém byl výdaj realizován. Poté výdaj zpracovává Schvalovatel Fidoo vyúčtování, který přiřazuje nákladová střediska a v případě soukromého výdaje či jeho části společně se mzdovou účetní realizuje srážku ze mzdy. Schvalovatel Fidoo vyúčtování je oprávněn při nedodržení nastavených pravidel výdaj zamítnout a vrátit uživateli k doplnění.

Pravidla dobíjení Fidoo karty

**Automatické dobíjení**

Držitelé karty, kteří pravidelně realizují výdaje, mají nastavené automatické dobíjení Fidoo karty. Jedná se především o:

* Obchodní tým - při poklesu pod 3.000 Kč proběhne automatické dobití na 5.000 Kč, maximální limit 15.000 Kč/měsíc.
* Ostatní - individuální nastavení dle očekávané výše výdajů.

**Manuální dobíjení**

U Držitelů karet, u kterých se předpokládají pouze občasné a nenadálé výdaje, je nastavené manuální dobíjení.

Držitel karty si v aplikaci zažádá o dobití karty svého Schvalovatele dobití karty (v jeho nepřítomnosti může žádost o dobití karty schválit uživatel, jemuž je ve Fidoo aplikaci přiřazena role Hlavní správce či Finanční ředitel). Toto schválení je povoleno do výše 5.000 Kč. Při překročení této hranice je Schvalovatel dobití povinen vyžádat si schválení od Finančního ředitele.

Aktuální disponibilní zůstatek a čerpání limitu si Držitel karty může zobrazit v aplikaci.