

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 57. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), i na temelju Preporuke za poboljšanje djelotvornosti upravljanja financijskim poslovanjem i korištenjem novčanih sredstava Grada Zagreba, KLASA: 560-02/25-008/1, URBROJ:251-03-20/001-25-10 od 15.9.2025. ravnatelj Željko Kelava, prof. Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Zagreb dana 1.1.2026. donosi

Proceduru o korištenju poslovne kartice

I.

Ovom procedurom utvrđuju se tko ima pravo korištenja poslovne kartice, opseg korištenja poslovne kartice, odgovornost korisnika poslovne kartice za neovlašteno korištenje poslovne kartice i postupci kontrole korištenja poslovne kartice Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Zagreb (dalje u tekstu: Škola)

II.

Pravo korištenja poslovne kartice ima isključivo ravnatelj Škole.

Korisnik poslovne kartice čuva karticu i dodijeljeni PIN tako da je ne daje na korištenje drugim osobama.

III.

Poslovna kartica koristi se isključivo u poslovne svrhe koje su isključivo u službene svrhe, u slučajevima kada bi proces dostave, ponude i narudžbe predugo trajalo.

IV.

Poslovna kartica koristi se za plaćanje robe i usluga preko POS uređaja. Podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FINE-e nije omogućena, a ranije dana ovlaštenja se ukidaju. Svaka transakcija izvršena po kreditnoj kartici Škole mora se prijaviti voditelju računovodstva u roku od 3 dana.

V.

Korisnik poslovne kartice dostavlja u računovodstvo sve račune dobavljača, koji moraju glasiti na ustanovu, zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom. Računi su kopirani, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice (ravnatelja) čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

VI.

U poslovnim knjigama evidentirani su podaci o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama (naziv dobavljača, vrsta troška i dr.)

VII.

Podaci o mjesečnom prometu po poslovnim karticama i podaci o prometu po poslovnom računu čuvaju se na način i u rokovima propisanim za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

VIII.

Povredom obveza iz radnog odnosa smatra se kršenje odredbi određenih ovom procedurom i uključuju slijedeće:

- korištenje kreditne kartice Škole u svrhe koje nisu poslovne
- davanje kreditne kartice Škole drugoj osobi
- neprijavljivanje troškova na vrijeme i nedostavljanje originalnih računa

IX.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Željko Kelava, prof.

KLASA:011-03/25-02/1
URBROJ:251-140-01-25-2
Zagreb, 31.12.2025.

