

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 56. Statuta Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14 ravnateljica donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA DEBITNE KARTICE

1.

Ovom procedurom korištenja debitne kartice osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jača sustav kontrole i nadzora odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Srednjoj školi-Centar za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu Centru). Također, se jasno i precizno propisuju korisnici poslovne debitne kartice i njihove odgovornosti te postupci kontrole korištenja debitnih poslovnih kartica.

2.

Srednja škola-Centar za odgoj i obrazovanje koristi debitnu karticu za plaćanje manjih troškova koji se odnose na poslovanje Centra. Poslovne debitne kartice se koriste za plaćanje roba i usluga preko POS uređaja.

Zbog financijskih implikacija i rizika povezanih s debitnim karticama Srednja škola-Centar za odgoj i obrazovanje ovom procedurom utvrđuje ograničenja i uvjete korištenja poslovne debitne kartice.

3.

Svrha Procedure je utvrditi postupke za ispunjavanje uvjeta i autorizacije, ograničenja i iznimke korištenja debitne kartice te stegovnog postupka u slučaju kršenja odredbi ove procedure vezane uz njihovo korištenje.

4.

Poslovna debitna kartica Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje dostupna je samo ovlaštenim osobama i ravnateljici.

5.

Ravnateljica odobrava troškove nastale putem debitne kartice, a voditeljica računovodstva odobrava troškove nastale putem debitne kartice ravnateljici.

6.

Uvjeti korištenja debitne kartice:

1. Debitne poslovne kartice koriste se isključivo u službene svrhe u situacijama koje su jasno i nedvojbeno propisane.

2. Srednja škola-Centar za odgoj i obrazovanje zadržava pravo povući debitnu karticu ovlaštenika u bilo kojem trenutku s razlogom ili bez istog.
3. Debitna kartica Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje koristi se samo za troškove povezane s Centrom i u svrhe povezane s poslovanjem ustanove.
4. Ovlaštenici i ravnateljica debitne kartice čuvaju, kao i dodijeljeni PIN.
5. Ovlaštenicima debitne kartice i ravnateljici je strogo zabranjeno davanje kartice neovlaštenim osobama i drugim zaposlenicima.
6. Debitna kartica se ne smije koristiti za osobne troškove.
7. Svaka transakcija izvršena debitnom karticom mora se prijaviti voditeljici računovodstva u roku od sedam (7) dana od obavljene transakcije uz prilaganje originala i kopije računa i transakcijskih slipova koji trebaju glasiti na Centar. Prije predaje navedene dokumentacije isti trebaju biti prethodno potpisani od strane ovlaštenika i ravnateljice. Vlasnici kartice su odgovorni pribaviti i predati svu dokaznu dokumentaciju o plaćanju voditelju računovodstva koji istu čuva do isteka propisanih rokova za čuvanje knjigovodstvenih isprava. U poslovnim knjigama su evidentirani podaci o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama (naziv dobavljača, vrsta troška i dr.).

7.

Dobitnom karticom može se obavljati transakcija u iznosu do 50 eura. Svaku eventualnu kupnju u maksimalnom dopuštenom iznosu do 100 eura mora prethodno odobriti ravnateljica.

8.

Povredom obveza iz radnog odnosa odnosno kršenje uvjeta i odredaba ove Procedure uključuje sljedeće:

- korištenje debitne poslovne kartice Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje za osobne, nezakonite i neovlaštene troškove;
- podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FINA-e nije dozvoljeno;
- davanje debitne Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje neovlaštenim osobama ili drugim zaposlenicima;
- neprijavljivanje troškova u propisanom roku i nedostavljanje originalnih računa i kopija istih kojima je izvršena transakcija.

Ovisno o ozbiljnosti i učestalosti kršenja uvjeta i odredbi ove Procedure, stegovna mjera može uključivati opomenu, pismeno upozorenje pred otkaz ugovora o radu i otkaz ugovora o radu ovlaštenika poslovne kartice.

Ravnateljica i Povjerenstvo za prijavljivanje unutarnjih nepravilnosti Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje temeljito će istražiti svako kršenje obveza iz radnog odnosa prije donošenja stegovne mjere.

9.

Korisnik poslovne debitne kartice mjesečno izvještava ravnateljicu o korištenju kartice. Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice. Ravnateljica svojim potpisom na dostavljanom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledala i prihvatila.

10.

Ravnateljica je obvezna redovito pregledavati mjesečni promet po poslovnim debitnim karticama, kao i svu ostalu dostavljenu dokumentaciju te je odgovorna za zakonito, namjensko, svrhovito i učinkovito poslovanje ustanove kojom upravlja uključujući financijsko poslovanje i korištenje sredstava.

11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

mr.sc. Đana Baftiri, prof.

KLASA: 011-03/25-03/01

URBROJ: 251-264/25-2

U Zagrebu, 8. listopada 2025.

