



REPUBLIKA HRVATSKA
OBRTNIČKA ŠKOLA ZA OSOBNE USLUGE
SAVSKA CESTA 23, ZAGREB

KLASA: 007-01/25-02/08

URBROJ: 251-302-01-25-1

ZAGREB, 25. studenoga 2025. godine

PREDMET: Proceduru korištenja, odobravanja i evidentiranja
poslovnih kartica

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23), odredbi Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19) te Upute Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade (KLASA: 401-01/25-001/155 od 18. srpnja 2025.), ravnateljica Obrtničke škole za osobne usluge uz prethodnu suglasnost Školskog odbora 25.11.2025. donosi

PROCEDURU
KORIŠTENJA, ODOBRAVANJA I EVIDENTIRANJA POSLOVNIH KARTICA

1.

NAČELA FINACIJSKE KONTROLE

Korištenje poslovnih kartica provodi se u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, transparentnosti i racionalnog korištenja sredstava ustanove.

U provedbi Procedure primjenjuju se sljedeća načela:

Načelo namjenskog trošenja

Kartica se može koristiti isključivo za potrebe ustanove, u okviru odobrenih aktivnosti i financijskog plana.

Načelo odvojenosti funkcija

Korisnici kartica, računovodstvo i ravnateljica imaju jasno razdijeljene odgovornosti kako bi se spriječile nepravilnosti.

Načelo kontrole

Svako korištenje kartice mora biti dokumentirano računom i odobrenjem, uz jasno evidentiran datum, korisnika i svrhu troška.

Načelo uredne i potpune dokumentacije

Uz sve transakcije obvezno se prilaže račun, narudžbenica (ako je primjenjivo), obrazloženje troška i eventualni odobreni putni nalog.

Načelo pravodobnosti

Dokumentacija se dostavlja odmah nakon nastanka troška, a najkasnije u roku od 7 dana.

2.

DODJELA I KORIŠTENJE POSLOVNIH KARTICA

2.1. Dodjela kartice

Poslovna kartica može biti dodijeljena:

ravnateljici,
voditelju računovodstva,
drugim osobama uz pisanu odluku ravnateljice kada je to opravdano prirodom posla.

2.2. Namjena korištenja

Kartica se može koristiti za:

- službena putovanja,
- nabavu sitnog materijala ili hitne nabave,
- reprezentaciju sukladno internim aktima,
- druge troškove koje nije moguće pravodobno provesti putem narudžbenice ili klasične procedure.

Zabranjeno je:

- podizanje gotovine,
- privatna potrošnja,
- plaćanje troškova koji nisu unaprijed odobreni.

3.

POSTUPAK KORIŠTENJA POSLOVNE KARTICE

Korak	Aktivnost	Odgovornost	Rok
1. Odobrenje troška	Prije korištenja kartice korisnik traži usmeno ili pisano odobrenje ravnateljice.	Korisnik kartice + ravnateljica	Prije troška
2. Plaćanje karticom	Plaćanje prema odobrenoj svrsi. Korisnik mora uzeti račun (fiskalni ili inozemni).	Korisnik kartice	Odmah
3. Dostava dokumentacije	Račun, obrazloženje, putni nalog (ako postoji) predaju se računovodstvu.	Korisnik kartice	Najkasnije 3 dana
4. Suštinska kontrola	Provjera opravdanosti, količina, namjene i povezanosti s odobrenim troškom.	Računovodstvo	2 dana
5. Računovodstvena kontrola	Provjera formalne ispravnosti računa i usklađenosti s planom.	Voditelj računovodstva	1 dan
6. Odobrenje i knjiženje	Ravnateljica potvrđuje trošak; račun se knjiži prema kontima, programima i izvorima financiranja.	Ravnateljica + računovodstvo	1 dan
7. Mjesečno usklađenje	Usklađenje izvoda banke i stanja potrošnje poslovne kartice.	Računovodstvo	Mjesečno

4. DODATNE MJERE NADZORA

U cilju sprječavanja zlouporaba, škola provodi:

- mjesečne interne kontrole transakcija,
- kvartalnu provjeru opravdanosti troškova i dokumentacije,
- kontrolu limita potrošnje,
- provjeru usklađenosti s financijskim planom,
- praćenje eventualnih nepravilnosti i pokretanje postupaka, ako postoje.

Izvješće se podnosi Školskom odboru.

U slučaju nepoštivanja Procedure, ravnateljica može ukinuti pravo korištenja kartice.

5. LIMITI POTROŠNJE

Limiti se određuju odlukom ravnateljice, ovisno o:

- planu rashoda,
- izvoru financiranja,
- prirodi posla korisnika kartice.

Za pojedine vrste troškova mogu se odrediti posebni limiti (npr. reprezentacija, hitne nabave, putni troškovi).

6. POVRAT KARTICE

Zaposlenik je dužan vratiti karticu kada:

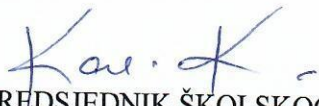
- prestane potreba za korištenjem,
- prestane radni odnos,
- ravnateljica opozove pravo korištenja.
-

Kartica se vraća uz potpis.

7. STUPANJE NA SNAGU

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Objavljuje se na mrežnim stranicama ustanove i primjenjuje se u radu.


PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Katica Knezović, prof.

 RAVNATELJICA
Darinka Stampar Šmaguc, prof.
