

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Vugrovec-Kašina te u skladu sa Zakonom o proračunu (NN 144/21), Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/18, 83/23) i relevantnih propisa iz područja financijskog poslovanja, Vladimir Vuger, ravnatelj Osnovne škole Vugrovec-Kašina dana 01.10.2025. donosi

## **PROCEDURU KORIŠTENJA POSLOVNIH KARTICA U OSNOVNOJ ŠKOLI VUGOVEC-KAŠINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuju se pravila korištenja poslovnih kartica, ovlasti korisnika kartica, nadzor nad korištenjem te postupanje u slučaju nepravilnosti u Osnovnoj školi Vugrovec-Kašina (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **II. KORISNICI POSLOVNIH KARTICA**

#### Članak 3.

Škola koristi dvije poslovne kartice: jednu karticu koristi ravnatelj Vladimir Vuger i jednu karticu koristi voditeljica računovodstva Anita Brezak. Kartice su izdane na ime korisnika i predstavljaju osobnu odgovornost.

#### Članak 4.

Kartice se smiju koristiti isključivo za potrebe poslovanja Škole te u skladu s financijskim planom i propisima koji reguliraju proračunsko poslovanje.

### **III.PRAVILA KORIŠTENJA POSLOVNIH KARTICA**

#### **Članak 5.**

Korisnici kartica dužni su čuvati karticu, PIN i podatke o kartici te ih ne smiju davati trećim osobama. U slučaju gubitka ili sumnje na zloupotrebu korisnik je odmah dužan kontaktirati banku i obavijestiti voditeljicu računovodstva, odnosno ravnatelja.

#### **Članak 6.**

Poslovna kartica može se koristiti samo za nabavu roba i usluga koje su u funkciji redovitog poslovanje Škole.

#### **Članak 7.**

Nije dopušteno korištenje kartice za privatne potrebe, podizanje gotovine ili plaćanja koja nisu odobrena od strane ravnatelja Škole.

### **IV.EVIDENCIJA I NADZOR**

#### **Članak 8.**

Voditeljica računovodstva vodi evidenciju o svim transakcijama izvršenima poslovnim karticama te provodi njihovo knjiženje i usklađenje s bankovnim izvodom.

#### **Članak 9.**

Svaki korisnik kartice obavezan je dostaviti sve transakcijske dokumente (račune, slipove, potvrde) računovodstvu najkasnije u roku tri radna dana od izvršenja transakcije.

### **V. LIMITI I OVLASTI**

#### **Članak 10.**

Nabave iznad definiranog limita odobrava ravnatelj Škole prije izvršenja plaćanja.

### **VI. POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRAVILNOSTI**

#### **Članak 11.**

Sve nepravilnosti unose se u zapisnik te se o njima izvještava ravnatelj i, prema potrebi, nadležna kontrolna tijela.

## VII.ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Ova Procedura objavljuje se na mrežnoj stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-03/03

URBROJ: 251-227-01-25-01

Kašina, 1. listopada 2025.



Ravnatelj:

(Vladimir Vuger, prof.)