



**UČENIČKI DOM DORA PEJAČEVIĆ**

**Trg J.F. Kennedyja 3, 10 000 Zagreb**

☎ tel: 01/2334-880    ☎ fax: 01/2303-063    ✉ e-mail:

## **INTERNA PROCEDURA O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA**

Ovom internom procedurom utvrđuju se pravila, odgovornosti i postupci vezani uz korištenje poslovnih kartica Učeničkog doma Dora Pejačević (u daljnjem tekstu: Ustanova).

### **1. Pravo korištenja**

Pravo korištenja poslovne kartice ima isključivo ravnatelj/ica Učeničkog doma Dora Pejačević (dalje u tekstu: Korisnik kartice), koja je odgovorna za pravilno i zakonito korištenje poslovne kartice.

### **2. Namjena korištenja**

Poslovne kartice koriste se isključivo u službene svrhe u situacijama koje su jasno i nedvojbeno propisane.

### **3. Odgovornost korisnika**

Osoba iz Točke 1. dužna je čuvati karticu i dodijeljeni PIN tako da ih ne daje na korištenje drugim osobama.

### **4. Način korištenja**

Poslovne kartice koriste se za plaćanje robe i usluga preko POS uređaja. Podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FINA-e nije omogućeno.

### **5. Izvještavanje o korištenju**

Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice.

Ravnatelj svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.

### **6. Dokumentacija i evidencija**

Korisnik poslovne kartice dužan je dostaviti u računovodstvo sve račune dobavljača, koji moraju glasiti na ustanovu, zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom.

Računi moraju biti kopirani, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

### **7. Evidentiranje troškova**

U poslovnim knjigama evidentiraju se svi podaci o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama (naziv dobavljača, vrsta troška, datum i iznos).

## 8. Kontrola i nadzor

Ravnatelj je ugovorio s poslovnom bankom kod koje ustanova ima otvoren račun, dostavu pregleda podataka o mjesečnom prometu po poslovnim karticama u digitalnom obliku i mogućnost dobivanja podataka o prometu po poslovnom računu na zahtjev.

## 9. Arhiviranje podataka

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.

### Završna odredba

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-02/25-02/02

URBROJ: 251-487/03-25-1

U Zagrebu 2.9.2024 godine

Ravnateljica Učeničkog doma Dora Pejačević

