

DOM ZA STARIJE OSOBE SVETI JOSIP ZAGREB

DUNJEVAC 17, 10 000 ZAGREB

OIB 16890821011

MATIČNI BROJ: 03298086

IBAN HR9824020061100945451

www.domsvjosip.hr

KLASA: 012-03/2025-16/008

URBROJ: 2200-01706/01-03-25-92

U Zagrebu, 01.10.2025.

Temeljem članka 39. Statuta Doma, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc. donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak, uvjeti te prava i obveze u svezi korištenja poslovne kartice u Domu za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu; Dom).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ravnateljica Doma sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica s Bankom sukladno važećim propisima.

Ravnateljica je ugovorila 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.

Izvješće banke o mjesečnom prometu po poslovnim karticama i prometu po poslovnom računu dostavljaju se ravnateljici.

Članak 4.

Dom posjeduje tri poslovne kartice, jedna glasi na ravnateljicu Doma, jedna na voditeljicu Odjela financijsko-računovodstvenih i općih poslova i jedna na računovodstvenog referenta – blagajnicu, s tim da blagajnica koristi poslovnu karticu samo za uplatu pologa na IBAN Doma.

Uz poslovnu karticu svakom je dodjeljen i PIN koji je strogo povjerljiv

Članak 5.

Ravnateljica Doma može po potrebi pisanom odlukom odobriti korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe i drugim radnicima (u daljnjem tekstu; Korisnici)

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

- redovito provjeravati je li kartica u njegovom posjedu, ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima
- poduzeti sve mjere kako PIN ne bi učinio dostupan trećim osobama, ne zaspisivati PIN uz karticu u novčaniku ili mobilnom uređaju,
- karticu držati na sigurnom mjestu, zaštićenu od mehaničkih oštećenja i magnetskih polja
- poduzeti sve da se prije davanja sigurnosnih obilježja na internetskim prodajnim mjestima provjeri autentičnost i sigurnosna obilježja internetskih stranica internetskih prodajnih mjesta na kojima namjerava upotrijebiti karticu
- izbjegavati korištenje kartice i sigurnosna obilježja kartice na neprovjerenim internetskim stranicama te putem računala koja su javno dostupna
- obavljati internetske transakcije samo putem računala ili drugog uređaja koji posjeduju odgovarajuću zaštitu od virusa i drugih štetnih programa.
- ne dopusti da kartica izađe iz njegova vidokruga, osigurati da se svi postupci s karticom na prodajnom mjestu provode u njegovoj pristupnosti i pod njegovim nadzorom, osigurati da zaposlenik prodajnog mjesta ako mu mora predati karticu, manipulira karticom pred njim.

Članak 7.

Prije korištenja poslovne kartice Korisnik je dužan obaviti kontrolu raspoloživosti novačnih sredstava s voditeljem Odjela finsncijsko-računovodstvenih i općih poslova i o tome izvjestiti Ravnateljicu Doma.

Korisnik poslovne kartice dužan je ravnateljici Doma podnijeti prijedlog za nabavu potrebne robe i/ili usluge s opisom i okvirnom cijenom te nakon dobivenog pisanog odobrenja može koristiti poslovnu karticu.

Iznimno u izvanrednim, žurnim ili nepredvidivim okolnostima prijedlog i odobrenje za korištenjem poslovne kartice u poslovne svrhe može biti dano usmeno.

Ako Ravnateljica Doma utvrdi da korištenje poslovne kartice nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, neće odobriti korištenje poslovne kartice.

Članak 8.

Korisniku poslovne kartice dozvoljeno je korištenje poslovne kartice isključivo u poslovne svrhe i to za;

- Plaćanje troškova službenih putovanja (karte, smještaj, cestarine)
- Online nabavke potrebnog materijala/opreme
- Troškove reprezentacije (kava, ručak u poslovne svrhe)
- Hitne nabavke ili situacije kada nije moguće platiti redovnim putem

Poslovna kartica može se koristiti isključivo u svrhu kupnje roba i/ili usluga preko POS uređaja. Zabranjeno je podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FINA-e.

Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavlja računovodstvo Doma.

Računovodstveni referent ili ovlaštena osoba redovito provjerava izvode kartice i uspoređuje s računima

Troškovi se knjiže po vrstama (kontima).

Po potrebi se izrađuje mjesečno izvješće o korištenju kartice (naročito ako ih koristi više osoba)

Za svaku transakciju karticom potrebno je:

- Imati račun (original ili ispis s interneta)
- Knjigovodstveno evidentirati trošak po vrsti

Ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. Stavku 1 ove Procedure, Ravnateljica Doma će zatražiti od korisnika kartice pisano obrazloženje nastalog troška.

Članak 10.

Korisnik poslovne kartice odgovara za namjensko korištenje (samo za potrebe Doma).

Korisnik poslovne kartice mjesečno izvještava ravnateljicu o korištenju poslovne kartice.

Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice. Ravnateljica svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledala i prihvatila.

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

Korisnik ne smije koristiti karticu za privatne potrebe (čak ni uz naknadnu uplatu).

Članak 11.

Korisnik poslovne kartice u slučaju gubitka ili krađe poslovne kartice dužan je odmah o tome obavijestiti Ravnateljicu Doma i predati joj pisanu Izjavu o događaju.

U slučaju da Korisnik ne postupi sukladno stavku 1. ovog članka snosit će svu štetu koja je nastala kao posljedica zlorporabe izgubljene ili ukradene kartice do trenutka kada banka zaprimi pisanu prijavu gubitka ili krađe.

Računovodstvo Doma dužno je odmah po zaprimanju Izvatka o prometu i stanju transakcijskog računa bez odgode obavijestiti Ravnateljicu o neautoriziranoj i/ili neuredno izvršenoj platnoj transakciji.

Članak 12.

Korisnik poslovne kartice snosi svu materijalnu i kaznenu odgovornost za neovlašteno i zlonamjerno korištenje kartice.

U slučaju zlorporabe poslovne kartice Ravnateljica Doma uskratiti će korisniku daljnje korištenje poslovne kartice

Članak 13.

Podatci 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.

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Doma.

RAVNATELJICA

Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.

