

## **GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA**

Trg Katarine Zrinske 5  
10000 ZAGREB

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23), Preporuka za poboljšanje djelotvornosti upravljanja financijskim poslovanjem i korištenjem novčanih sredstava, Grad Zagreb (KLASA: 560-02/5-008/1, URBROJ: 251-03-20/001-25-10) od 15.9.2025. godine i članka 56. Statuta Gornjogradske gimnazije, Trg Katarine Zrinske 5, Zagreb, ravnateljica Anita Perišić donosi:

### **PROTOKOL KORIŠTENJA POSLOVNIH KARTICA GORNJOGRADSKE GIMNAZIJE**

#### **I.**

Ovim Protokolom korištenja poslovnih kartica Gornjogradske gimnazije osigurava se zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava i sredstava iz programa EU fondova (Erasmus+) te jača sustav kontrole i nadzora odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Gornjogradskoj gimnaziji (dalje u tekstu: Škola).

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

#### **II.**

Poslovne kartice Škole namijenjene su za plaćanja manjih i srednjih troškova koji se odnose na poslovanje Škole te program Erasmus+.

Zbog financijskih implikacija i rizika povezanih s poslovnim karticama Škola ovim Protokolom utvrđuje ograničenja i uvjete korištenja istih.

#### **III.**

Svrha ovog Protokola je utvrditi postupke za ispunjavanje uvjeta i autorizacije, ograničenja i iznimke korištenja poslovnih kartica Škole te stegovnog postupka u slučaju kršenja odredbi ove procedure vezane uz njihovo korištenje.

#### **IV.**

Poslovne kartice Škole dostupne su samo ovlaštenim osobama, odnosno ravnateljici Škole i ovlaštenoj radnici (u sklopu korištenja sredstava za program Erasmus +).

## V.

Ravnateljica Škole odobrava troškove koji mogu nastati korištenjem poslovne kartice Škole usmenim dogovorom s ovlaštenom radnicom.

## VI.

### **Uvjeti korištenja poslovnih kartica Škole:**

Poslovne kartice Škole koriste se samo za troškove povezane sa radom Škole te troškovima povezanim sa programom Erasmus +.

Škola zadržava pravo povući poslovne kartice Škole u bilo kojem trenutku, bez obzira postoji li opravdani razlog za to ili ne.

## VII.

Ravnateljica Škole i ovlaštena radnica, koje glase kao ovlaštene osobe za korištenje poslovnih kartica Škole, moraju preuzeti punu odgovornost za sve kupnje izvršene poslovnim karticama Škole.

## VIII.

Ravnateljici Škole i ovlaštenoj radnici zabranjeno je davanje poslovnih kartica Škole neovlaštenim osobama i drugim zaposlenicima koji nisu ovlašteni za korištenje istih.

Ravnateljica Škole i ovlaštena radnica za potrebe poslovnih putovanja, smiju koristiti poslovne kartice Škole za plaćanje troškova smještaja, prijevoza, obroka i ostale troškove vezane za poslovni put.

Poslovne kartice Škole ne smiju se koristiti za osobne troškove.

Svaka transakcija izvršena poslovnim karticama Škole mora se prijaviti voditelju računovodstva Škole u roku od sedam (7) dana od obavljanje transakcije te priložiti valjani račun.

U slučaju da valjani račun iz prethodnog stavka nije priložen, Škola ima pravo tražiti od zaposlenika/ce nadoknadu potrošenog iznosa.

## IX.

Škola prepoznaje da se svaki slučaj razlikuje, pa stoga ovlaštena radnica može zahtjevati dodatna plaćanja poslovnom karticom Škole, za koju je ovlaštena, ovisno o okolnostima specifičnim za slučaj.

Svaku kupnju iz prethodnog stavka ovlaštenoj radnici mora prethodno odobriti ravnateljica Škole.

## X.

### Plaćanja (novčane transakcije) u sustavu digitalnog bankarstva

- Implementirano je najmanje dvostruko digitalno odobravanje/autorizaciju naloga za plaćanje. To znači da nalog za plaćanje unesen u sustavu digitalnog bankarstva mora biti odobren/autoriziran od dva ili više ovlaštenih supotpisnika da bi se isplata izvršila.
- Ravnateljica Škole je krajnji supotpisnik koji svojim digitalnim potpisom posljednji odobrava naloge za plaćanje. Samo u slučaju odsutnosti ravnateljice Škole za to može biti ovlaštena druga osoba.
- Ravnateljica Škole je zadužila jednu osobu Škole koja će, u procesu izrade financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju proračuna, pregledati osnovanost isplata s poslovnih računa u izvještajnom razdoblju, vodeći računa da ista osoba ne može biti zadužena za pregled i ovlaštena za provedbu naloga za plaćanje. Rezultate pregleda potrebno je dokumentirati i o njima izvijestiti ravnateljicu Škole.

## XI.

- Korisnik poslovne kartice Škole (osoba na čije ime glasi kartica: ravnateljica Škole i ovlaštena radnica) čuva karticu i dodijeljeni PIN tako da je ne daje na korištenje drugim osobama.
- Ovlaštena radnica mjesečno izvještava ravnateljicu Škole o korištenju poslovne kartice Škole. Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice. Ravnateljica Škole svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.
- Ovlaštena radnica dostavlja u računovodstvo Škole sve račune dobavljača, koji moraju glasiti na Školu, zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom. Računi su kopirani, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice i ravnateljice Škole čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.
- U poslovnim knjigama evidentirani su podaci o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama (naziv dobavljača, vrsta troška)
- Škola ima ugovoreno s Bankom, kod koje Škola 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. Izvješća banke o mjesečnom prometu po poslovnim karticama i prometu po poslovnom računu dostupni su digitalno (bankovni izvadak)

- Podatci o mjesečnom prometu po poslovnim karticama Škole i podaci o prometu po poslovnom računu čuvaju se na način i u rokovima propisanim za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

KLASA: 401-05/25-01/01

URBROJ: 251-108-25-19

U Zagrebu, dana 06. listopada 2025. godine

**Ravnateljica Gornjogradske gimnazije:**

---

Anita Perišić, prof., v.r.