



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA
KUMROVEC
Antuna Mihanovića 8

KLASA:402-01/21-01/02

URBROJ:2135/05-380-17-01-21-1

Kumrovec, 19.11.2021.g.

Temeljem odredbi članka 86. Statuta Osnovne škole Josipa Broza iz Kumrovca, ravnateljica Maja Preglej donosi slijedeću:

P R O C E D U R U
O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA POSLOVNE DEBITNE VISA KARTICE
U POSLOVANJU OSNOVNE ŠKOLE JOSIPA BROZA

I

Utvrđuje se da je za potrebe poslovanja Osnovne škole Josipa Broza (u daljnjem tekstu: Škola) potrebna jedna debitna visa poslovna kartica.

II

Pravo na poslovnu debitnu VISA karticu ima samo jedan ovlaštenik i to ravnateljica Škole, a izdana je od strane poslovne banke – Zagrebačka banka d.d.

III

Zbog financijskih implikacija i rizika povezanih s poslovnom karticom Škola ovim aktom utvrđuje uvjete, način i namjenu korištenja poslovne kartice i to kako slijedi:

1. Gotovinsko poslovanje:

Podizanje gotovine na bankomatima ili poslovnica Zagrebačke banke maksimalno do iznosa od 500,00 kuna. Podignutu gotovinu treba isti dan uplatiti u glavnu blagajnu Škole uz priloženi isječak sa bankomata ili isplatnog dokumenta banke ukoliko je gotovina podignuta u poslovnici Zagrebačke banke.

Polog gotovine iz blagajne na žiro račun putem bankomata, a potvrdu o uplati predati blagajnici (tajnici) najkasnije idući radni dan.

2. Bezgotovinsko poslovanje:

- Plaćanje rashoda nabave robe, inventara i usluga sukladno financijskom planu i planu nabave i to za hitne nabavke ili druge nabavke robe i inventara gdje Škola nema kontinuitet suradnje putem Ugovora ili narudžbenica, a na taj način se osigurava niža cijena za istu kvalitetu.

- Debitna kartica koristit će se za plaćanje rashoda: robe i materijala za potrebe kuhinje, materijala i dijelova za održavanje, sitnog inventara, uredskog i nastavnog materijala, higijensko-sanitetskog materijala, goriva i maziva potrebnih za kosilice, trimere i druge radne strojeve kojima se uređuju vanjske površine.

- Plaćanje debitnom karticom provodit će korisnik iste, a iznimno drugi zaposlenik (domar, tajnica). Pri tome je potrebno provesti slijedeće: Zaposlenik ovjerava dokument koji je odobren od strane ravnateljice (interna narudžbenica / spisak potreba) i na taj način preuzima odgovornost da nabavi isključivo robu koja je specificirana na tom dokumentu i kod naznačenog dobavljača.

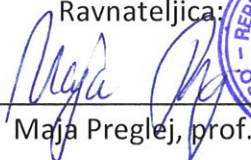
IV

Nabava iz članka III (točka 2.) može se vršiti do visine dnevnog limita od 5.000,00 kuna.

V

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i web stranici.

Ravnateljica:


Maja Preglej, prof.

