

Temeljem čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), u skladu sa Zakonom o proračunu (Narodne novine, broj 144/21), Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 41/20, 83/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 111/18), te članka 33. Statuta Etnografskog muzeja, ravnateljica dr.sc. Zvezdana Antoš, muzejska savjetnica donosi sljedeću

PROCEDURU

korištenja poslovne kartice

Članak 1.

Ovom Procedurom određuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika poslovne kartice Etnografskog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej), opseg korištenja poslovne kartice i postupci kontrole korištenja poslovne kartice Muzeja.

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

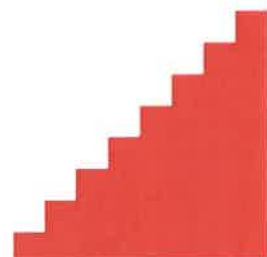
Članak 2.

Pravo na korištenje poslovne kartice ima osoba koju zaduži ravnatelj. Korisnik poslovne kartice (osoba na čije ime glasi kartica) čuva karticu i dodijeljeni PIN tako da ne daje na korištenje drugim osobama.

Članak 3.

Poslovna kartica Muzeja smije se koristiti isključivo u službene svrhe povezane s poslovanjem Muzeja, za plaćanje troškova roba i usluga preko POS uređaja, i to:

- ☐ **troškova potrošnog materijala za potrebe muzejskih programa (izložbi, edukativnih i sl.), a koji su potrebni za obavljanje redovne djelatnosti Muzeja**
- ☐ **troškova sitnog inventara čija pojedinačna vrijednost ne prelazi prag za dugotrajnu imovinu, a koji su potrebni za obavljanje djelatnosti Muzeja**



- ☐ **troškova goriva i tekućeg održavanja službenih vozila** (npr. autopraonica, tekućine, manji servisi)
- ☐ **troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu**, uključujući kotizaciju, smještaj i prijevoz, **cestarine i parking**, tijekom službenih putovanja, sastanaka i stručnih usavršavanja
- ☐ **troškova reprezentacije** prilikom organizacije javnih događanja (otvorenja izložbi, edukativnih aktivnosti, konferencija, službenih sastanaka, stručnih usavršavanja) koje Muzej provodi ili na kojima sudjeluje kao su-organizator u okviru svoje djelatnosti
- ☐ **drugih opravdanih, dokumentiranih i prethodno odobrenih troškova**, koji proizlaze iz redovnog djelokruga rada Muzeja, kada se poslovna kartica koristi kao praktičan i transparentan način plaćanja.

Članak 4.

Određuje se ograničenje potrošnje iznosa na poslovnoj kartici, i to u iznosu do najviše 4.000,00 eura mjesečno.

Svaku kupnju na muzejsku karticu moraju odobriti ravnatelj ili/i voditelj računovodstva.

Podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FINA-e nije omogućeno, jer su ukinute ovlasti.

Članak 5.

Korisnik poslovne kartice mjesečno izvještava ravnatelja o korištenju poslovne kartice. 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.

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dostavlja u tajništvo sve račune dobavljača, koji moraju glasiti na ustanovu, zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom. Računi se kopiraju, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice i ravnatelja čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 7.

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



Članak 8.

Ravnatelj ugovara s poslovnom bankom kod koje Muzej 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 ravnatelju.

Članak 9.

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.

Članak 10.

Povreda obveza iz radnog odnosa odnosno kršenje uvjeta i odredaba ovog Procedure uključuje sljedeće:

- korištenje poslovne kartice Muzeja za osobne, nezakonite i neovlaštene troškove;
- davanje poslovne kartice i PIN-a Muzeja neovlaštenom osoblju.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:



dr. sc. Zvezdana Antoš, muzejska savjetnica

Ur. broj: 2100/25

U Zagrebu, 14.11. 2025.

