



Županijska lučka uprava Crikvenica
- Upravno vijeće -

Na temelju članka 92. stavka 2. i članka 117. stavka 2. točke 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 83/23), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 3. stavka 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14 i 114/22) i članka 12. stavka 1. točke 10. Statuta Županijske lučke uprave Crikvenice (KLASA: 342-01/24-01/15, URBROJ: 2107-1-8-24-5 od 28. ožujka 2024. godine), Upravno vijeće Županijske lučke uprave Crikvenica dana 30. prosinca 2024. godine donosi:

**PRAVILNIK
O POSTUPCIMA IZDAVANJA RAČUNA
NAPLAĆENIH GOTOVINOM I POLOGA GOTOVINE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupcima izdavanja računa naplaćenih gotovinom i pologa gotovine (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način izdavanja i sadržaj računa koje izdaje Županijska lučka uprava Crikvenica (dalje u tekstu: ŽLU Crikvenica), a koji se naplaćuju gotovinom, rokovi za polog gotovine, prodajna mjesta - luke u kojima se obavlja djelatnost, odgovornost ovlaštenih radnika za financijsko poslovanje, visina blagajničkog maksimuma, a sve u svrhu kvalitetnijih internih kontrola.

Financijsko poslovanje vodi se u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14 i 114/22) i drugim propisima koji reguliraju ovo područje.

U ovom Pravilniku izraz račun uključuje sve vrste isprava koje ŽLU Crikvenica izdaje kako bi naplatila svoje prihode uključujući i naloge za plaćanje lučke tarife u skladu s Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama.

Članak 2.

ŽLU Crikvenica nije obveznik fiskalizacije temeljem članka 3. stavka 1. točke 2. Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom („Narodne novine“ broj 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20 i 114/23), s obzirom da ista nije obveznik poreza na dobit.

ŽLU Crikvenica nije u sustavu PDV-a.

Članak 3.

Računi koji se naplaćuju gotovinom izdaju se u upravi te u lukama kojima upravlja ŽLU Crikvenica. Račune izdaju operateri – lučki redari ili druge zadužene osobe (dalje u tekstu: lučki redari) i isti su odgovorni za financijsko poslovanje, odnosno za izdavanje i naplatu računa te polog gotovine.

Prilikom izdavanja računa, lučki redar koristi poslovni softver, s time da se u upravi koriste računalo i printer, a na terenu mobilni telefonski uređaj i mobilni printer.

Članak 4.

Svaki lučki redar prilikom pristupa poslovnom softveru za izdavanje računa dobiva oznaku i lozinku preko koje može pristupiti poslovnom softveru.

Lučki redar lozinku treba čuvati kako druge osobe ne bi neovlašteno pristupile softveru i u njegovo ime izdale račun.

Članak 5.

Na svakom prodajnom mjestu - luci, na elektroničkom naplatnom uređaju ili na nekom drugom vidljivom mjestu, mora biti istaknuta obavijest o obvezi izdavanja računa te obveza kupca da preuzme i zadrži izdani račun.

II. POSLOVNI PROSTORI/PRODAJNA MJESTA U KOJIMA SE OBAVLJA DJELATNOST

Članak 6.

Ravnatelj Županijske lučke uprave Crikvenica (dalje u tekstu: Ravnatelj) sastavlja popis prodajnih mjesta - luka u kojima se obavlja djelatnost, a koji sadrži: naznaku luke, datum početka primjene važenja podataka i imena i prezimena lučkih redara na naplatnom uređaju.

Popis prodajnih mjesta - luka mijenja se prilikom svake promjene podataka i isti se čuva u arhivi.

Članak 7.

Za potrebe prometa gotovinom smije se zadržati gotov novac u glavnoj blagajni do visine blagajničkog maksimuma od 300,00 eura.

Lučki redari koji zaprimaju gotovinu dužni su sav primljen novac uplatiti na glavnu blagajnu najkasnije idući radni dan, a blagajnik na glavnoj blagajni ista sredstva uplatiti na transakcijski račun najkasnije idući radni dan.

III. SADRŽAJ RAČUNA

Članak 8.

Sadržaj računa detaljno je opisan u Uputi za blagajničko poslovanje, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika, te propisima koji određuju sadržaj naloga za plaćanje lučke tarife.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 9.

Ravnatelj, odnosno osoba koju Ravnatelj zaduži, dužna je obučiti lučke redare koji rade na naplatnim uređajima, kako bi postupali sukladno odredbama ovog Pravilnika, Uputama za blagajničko poslovanje te pravilima struke.

Ukoliko lučki redari ne postupaju u skladu s ovim Pravilnikom, podliježu odgovornosti sukladno odredbama važećeg Pravilnika o radu ŽLU Crikvenica te važećeg Zakona o radu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način na koji je isti donesen.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik se objavljuje danom donošenja na oglasnoj ploči ŽLU Crikvenica, a stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči ŽLU Crikvenica .

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti stari Pravilnik od 01. siječnja 2023. godine.

KLASA: 342-01/24-01/235

URBROJ: 2107-1-8-24-1

U Crikvenici, 30. prosinca 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Županijske lučke uprave Crikvenica



Davorka Vukelić, univ.spec.oec.

UPUTE ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Prilikom uvođenja lučkog redara u posao, moraju se obavezno ubaciti traženi podaci u poslovni softver i to prije početka izdavanja računa od strane novog lučkog redara.

Prije uvođenja u posao, podaci o lučkom redaru te u kojem prodajnom mjestu – luci radi, moraju biti dostavljeni Ravnatelju kako bi se uredno mogao izmjenjivati dokument kojim se utvrđuju lučki redari.

Lučki redar je odgovoran za uredno poslovanje na svom naplatnom uređaju i naplaćivanje računa putem vlastite lozinke.

Lučki redar je dužan uručiti svaki izdani račun kupcu.

Lučki redar je dužan kopije računa dostaviti na glavnu blagajnu kao prilog blagajničkom izvješću koji predaje uz položenu gotovinu u glavnu blagajnu.

U slučaju da je potrebno stornirati izdan račun zbog krivog unosa podataka, lučki redar mora navesti razlog storniranja te naznačiti po kojem računu je naplatio pruženu uslugu, za što mu blagajnik izdaje storno računa.

Blagajnik na glavnoj blagajni dužan je prije primitka navedene gotovine od lučkog redara iz poslovnog softvera izlistati rekapitulaciju, istu usporediti sa položenom gotovinom te mu izdati uplatnicu.

Lučki redar je dužan gotov novac primljen tijekom dana po bilo kojoj osnovi, dostaviti u upravu — u glavnu blagajnu, istog dana ili najkasnije idućeg radnog dana.

Postupanje lučkog redara u situacijama:

Ukoliko lučki redar ne može izdati račun stranci, o istome mora odmah obavijestiti Ravnatelja ili osobu koju Ravnatelj zaduži.

(pojašnjenje obaveznih stavaka računa)

Račun mora sadržavati sljedeće podatke!

1. broj računa,
2. ime (naziv), adresu i OIB izdavatelja računa,
3. ime (naziv) te oznaku plovila osobe kojoj se izdaje račun,
4. količinu i uobičajeni naziv obavljenih usluga te luku gdje je usluga pružena,
5. nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
6. iznos naknade (cijene) obavljenih usluga,
7. naznaku da ŽLU Crikvenica nije u sustavu PDV-a,
8. naznaku o načinu podnošenja prigovora na račun,
9. naznaku o načinu izrade računa,
10. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),
11. oznaku operatera - lučkog redara na naplatnom uređaju,
12. oznaku načina plaćanja računa.

OVE UPUTE SU SASTAVNI DIO PRAVILNIKA I SVI RADNICI KOJI RADE NA POSLOVIMA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA DUŽNI SU POTPISATI DA SU ZAPRIMILI PRAVILNIK O POSTUPCIMA IZDAVANJA RAČUNA NAPLAĆENIH GOTOVINOM I POLOGA GOTOVINE I UPUTE ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE TE DA SU UPOZNATI OD STRANE RAVNATELJA, ODNOSNO OSOBE KOJU RAVNATELJ ZADUŽI, O NAČINU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA.