

Na temelju članka 21. Statuta Županijske lučke uprave Crikvenica i članka 3. stavak 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija ravnatelj Županijske lučke uprave Crikvenica u skladu sa svojim statutarnim ovlastima dana 16. svibnja 2016. godine donosi:

PRAVILNIK O POSTUPCIMA IZDAVANJA RAČUNA NAPLAĆENIH GOTOVINOM I POLOGA GOTOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u svrhu kvalitetnijih internih kontrola uređuje se način izdavanja i sadržaj računa koje izdaje Županijska lučka uprava Crikvenica (dalje ŽLUC), a koji se naplaćuju gotovinom, rokovi za polog gotovine, prodajnim mjestima - lukama u kojima se obavlja djelatnost, odgovornost ovlaštenih radnika za financijsko poslovanje, visina blagajničkog maksimuma te nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika.

Financijsko poslovanje vodi se u skladu sa Zakonom i propisima koji reguliraju ovo područje.

Članak 2.

ŽLUC nije obveznik fiskalizacije temeljem Zakona o fiskalizaciji prometa gotovinom s obzirom da ista nije u sustavu PDV.

Članak 3.

Računi koji se naplaćuju gotovinom izdaju se u upravi, te u lukama kojima upravlja ŽLUC.

Račune izdaju operateri koji su zaposlenici ŽLUC ili su angažirani po drugim osnovama i isti su odgovorni za financijsko poslovanje, odnosno za izdavanje računa, naplatu računa i polog gotovine.

Prilikom izdavanja računa operater koristi poslovni softver koji je izradio Netcom, s time da se u upravi koristi računalo i printer, a na terenu mobilni telefonski uređaj i mobilni printer.

Članak 4.

Svaki operater prilikom pristupa poslovnom softveru za izdavanje računa dobiva oznaku i lozinku preko koje može pristupiti poslovnom softveru. Operater 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 vidnom mjestu treba istaknuti obavijest o obvezi izdavanja računa te obvezi kupca da preuzme i zadrži izdani račun.

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

Članak 6.

Ravnatelj će sastaviti popis prodajnih mjesta - luka u kojima se obavlja djelatnost s naznakom luke, datuma početka primjene važenja podataka i imena i prezimena operatera 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 1.000,00 kuna.

Operateri 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.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 9.

Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj zaduži je dužan sve operatere koji rade na naplatnim uređajima obučiti, tako da postupaju prema ovom Pravilniku, Uputama za blagajničko poslovanje, te pravilima struke.

Upute za blagajničko poslovanje su sastavni dio ovog Pravilnika.

Svi radnici koji obavljaju poslove operatera ukoliko ne postupaju u skladu s ovim Pravilnikom podliježu odgovornosti sukladno odredbama Pravilnika o radu.

V. NADZOR

Članak 10.

Nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ŽLUC, te po potrebi i druge angažirane osobe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Ravnatelj ŽLUC.

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

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA
CRIKVENICA

Ravnatelj:

Mario Kružić, mag.oec.

KLASA: 342-01/16-01/89

UR.BROJ: 2107/01-16-1

U Crikvenici, dana 16. svibnja 2016. godine

UPUTE – za blagajničko poslovanje

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

Prije uvođenja u posao, podaci o operateru te u kojem prodajnom mjestu - luci radi, moraju biti dostavljeni Ravnatelju kako bi se uredno mogao izmjenjivati dokument kojim se utvrđuju operateri.

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

Operater je dužan uručiti svaki izdani račun kupcu.

Operater 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, operater 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 operatera iz poslovnog softvera izlistati rekapitulaciju te istu usporediti sa položenom gotovinom, te mu izdati uplatnicu.

Operater 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 operatera u situacijama:

Ukoliko operater ne može izdati račun stranci o istome mora odmah izvijestiti 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 ŽLUC nije u sustavu PDV,
8. naznaku o načinu podnošenja prigovora na račun,
9. naznaku o načinu izrade računa
10. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),
11. ime i prezime operatera 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.