

Na temelju članka 21. Statuta Županijske lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga i članka 3. stavak 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22) v.d. Ravnateljica Županijske lučke uprave Opatija-Lovran-Mošćenička Draga u skladu sa svojim statutarnim ovlastima dana 6. ožujka 2024. 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 Opatija (dalje: ŽLU Opatija), 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.

ŽLU Opatija-Lovran-Mošćenička Draga 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 ŽLU Opatija- Lovran-Mošćenička Draga. Račune izdaju operateri (dalje: lučki redari) i isti su odgovorni za financijsko poslovanje, odnosno za izdavanje računa, naplatu računa i polog gotovine.

Prilikom izdavanja računa lučki redar 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 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 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.

v.d. Ravnateljica će sastaviti popis prodajnih mjesta - luka u kojima se obavlja djelatnost s naznakom luke, datuma 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 150,00 € (1.130,17 kn po fiksnom tečaju konverzije 1€ = 7,53450 kn).

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.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 9.

v.d Ravnateljica , odnosno osoba koju ravnatelj zaduži je dužan sve lučke redare 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.

Ukoliko lučki redari 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 ŽLU Opatija- Lovran-Mošćenička Draga, te po potrebi i druge angažirane osobe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Tumačenje ovog Pravilnika daje v.d. Ravnateljica ŽLU Opatija- Lovran-Mošćenička Draga.

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

Članak 12.

Ovaj se Pravilnik objavljuje danom donošenja na oglasnoj ploči Županijske lučke uprave Opatija- Lovran-Mošćenička Draga, a stupa na snagu 06. ožujka 2024. godine.

KLASA: 342-01/23-01/53

URBROJ: 2156/01-24-03

U Opatija , 6. ožujka 2024. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA OLMD

v.d. ravnateljica



Alessandra Selak bacc 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 Ravnateljici 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 te 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 Ravnateljicu ili osobu koju Ravnateljica 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 Opatija 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 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 RAVNATELJICE, ODNOSNO OSOBE KOJU RAVNATELJICA ZADUŽI O NAČINU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA.