



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA KRK  
*UPRAVNO VIJEĆE*

**PRAVILNIK  
O POSTUPCIMA IZDAVANJA RAČUNA  
NAPLAĆENIH GOTOVINOM I POLOGA GOTOVINE  
ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE KRK**

veljača, 2025. godine

Na temelju 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), članka 12. stavka 1. točke 10. Statuta Županijske lučke uprave Krk (KLASA: 023-01/21-01/14, URBROJ: 2107-1-5-02-24-309 od 28. ožujka 2024. godine) i članka 8. stavka 1. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Krk (KLASA: 342-21/18-01/05, URBROJ: 2170/1-18-1-26 od 30. ožujka 2018. godine), Upravno vijeće Županijske lučke uprave Krk dana \_\_\_\_\_ 2025. godine donosi:

## **PRAVILNIK O POSTUPCIMA IZDAVANJA RAČUNA NAPLAĆENIH GOTOVINOM I POLOGA GOTOVINE ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE KRK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o postupcima izdavanja računa naplaćenih gotovinom i pologa gotovine Županijske lučke uprave Krk (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način izdavanja i sadržaj računa koje izdaje Županijska lučka uprava Krk (dalje u tekstu: ŽLU Krk), 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.

#### **Članak 2.**

ŽLU Krk 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 Krk je u sustavu PDV-a.

#### **Članak 3.**

Računi koji se naplaćuju gotovinom izdaju se u upravi te u lukama kojima upravlja ŽLU Krk. 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 Krk (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 1.500,00 eura.

Blagajnik na glavnoj blagajni dužan je zaprimljena sredstva uplatiti na transakcijski račun najkasnije idući radni dan.

Svaki lučki redar ima blagajnu kojoj se može propisati blagajnički maksimum od 100,00 eura, koji iznos je potrebno dati lučkom redaru za potrebe prometa.

Lučki redari imaju mogućnost novčane pologe uplaćivati putem financijskih institucija te posjeduju kartice za uplate na bankomatima.

U lukama gdje ne postoji mogućnost svakodnevnog pologa primljenog novca, lučki redari imaju obvezu sav primljen novac položiti dva puta tjedno.

### **III. SADRŽAJ RAČUNA**

#### **Članak 8.**

Sadržaj računa detaljno je opisan u Uputi za blagajničko poslovanje, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### 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 Krk 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 Krk, a stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči ŽLU Krk.

*KLASA: 023-01/24-01/06  
URBROJ: 2107-1-5-04-25-105  
U Krku, 21. veljače 2025. godine*

**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA KRK**  
**Upravno vijeće**

Predsjednica Upravnog vijeća  
Nada Milošević, dipl. iur.



## 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.

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.

Luke u kojima je lučki redar dužan polog uplatiti najkasnije sljedeći radni dan su:

- ↓ Krk
- ↓ Baška
- ↓ Njivice
- ↓ Malinska
- ↓ Porat
- ↓ Punat

Luke u kojima je lučki redar dužan polog uplatiti dva puta tjedno su:

- ↓ Omišalj
- ↓ Šilo
- ↓ Lokvišća
- ↓ Klimno
- ↓ Stara Baška
- ↓ Vrbnik
- ↓ Glavotok
- ↓ Valbiska
- ↓ Rova
- ↓ Vantačići
- ↓ Čižići
- ↓ Soline
- ↓ Vela Jana
- ↓ Sv. Fuska
- ↓ Dunat
- ↓ Voz

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 je ŽLU Krk 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 RAVNATELJA, ODNOSNO OSOBE KOJU RAVNATELJ ZADUŽI, O NAČINU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA.