

На основу члана 5. став 4. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача члана 1.ст.1.тачка 2, члана 2. и 4. Правилника о издавачкој делатности и уџбеничкој литератури Школе, а у вези са применом Закона о фискалним касама Савет Школе је на седници одржаној 28.04.2016. године донео

ПРАВИЛНИК  
о раду скриптарнице

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и рад скриптарнице Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот ( у даљем тексту: Скриптарница) и евидентирање сваког појединачно оствареног промета добара на мало физичким лицима преко електронске регистар касе.

Члан 2.

Скриптарница је малопродајно место Школе.

Скриптарница послује у просторији – холу Школе у ул. Ђирила и Методија бр. 29.

Шифра делатности: - фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска трговина на мало књигама у специјализованим продавницама 47.61

- трговина на мало канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама 47.62.
- трговина на мало музичким и видео записима, компакт дискова и касета (за потребе наснимања образовног садржаја у облику аудио и видео записа: песме за децу, бајке, басне и тд.) 47.63
- трговина на мало играчкама у специјализованим продавницама 47.65

Члан 3.

У скриптарници се за потребе студената продају:

- уџбеници, практикуми,
- збирке задатака,
- радне свеске за вежбе,
- скрипте,
- мултимедијална литература,
- остale публикације којима се доприноси остваривању наставих планова и програма,
- остали штампани материјал, индекс, обасци ШВ-20, пријава за испит, семестрални лист,
- информатор за упис студената, и др.

Публикације из претходног става продају се по малопродајним ценама према одлуци Савета Школе.

Продаја из чл. 3. ван Скриптарнице није дозвољена.

Продаја публикација, формулара и образца других издавача обавља се на основу рачуна о куповини или уговора о комисионој продаји који закључује директор Школе.

Члан 4.

Организацију рада скриптарнице уређује директор Школе на следећи начин:

- одређује лице одговорно за послове у скриптарници у складу с Правилником о систематизацији
- обавезује одговорно лице за послове у скриптарници,

## Члан 5.

Запослени у Скриптарници дужан је да се придржава следећих правила и поступака:

- Робу и готове производе прима на основу рачуна – отпремнице који је претходно заведен у деловодном протоколу Школе и води евидентију промета добра на мало преко фискалне касе у складу са Законом о фискалним касама („Сл. гласник РС“ бр. 135/04) и Уредбом о садржини и начину евидентирања промета издавањем фискалног рачуна, начину отклањања грешака у евидентирању промета преко фискалне касе и о садржини и вођењу књиге дневних извештаја („Службени гласник РС“ бр. 140/04).
  - Робу прима на основу уговора и попуњава законом прописане обрасце при чему води евидентију и примљеној и предатој, односно испорученој роби и извршеним услугама у Књизи евидентије промета и услуга - образац КЕПУ и др. у складу са Правилником о евидентији промета робе и услуга („Сл. гласник РС“ бр. 45/96)
  - Продају робе врши искључиво преко фискалне касе, при чему је дужно да изда фискални исечак у коме се евидентира сваки појединачно остварени промет добра на мало физичким лицима које купац добра плаћа готовином, чеком или картицом.
  - Фискални рачун се издаје у два примерка од којих се један даје купцу, а други се задржава у блоку фискалних рачума и чува најмање три године (образац ЕРФУ).
  - На крају радног времена, сагласно члану 20. Закона о фискалним касама, води књигу дневних извештаја, тако што одштампане дневне извештаје евидентира и одлаже у књигу дневних извештаја хронолошким редом.
- Књига дневних извештаја се чува у скриптарници три године, с тим што се рок рачуна од првог дана наредне године у односу на годину у којој је књига дневних извештаја формирана. Књига дневних извештаја се води тако што се сваког радног дана у Обрасцу EDI уписује дан у месецу, датум формирања дневног извештаја, редни број дневног извештаја, број састављених образца NI, број издатих фискалних рачуна и број издатих рачуна за безготовинско плаћање, који се уз овај образац хронолошким редом слаже. У образац EDI подаци се уносе на крају времена рада скриптарнице.
- Лице одговорно за послове у скриптарници на крају радног дана предаје пазар Управи за трезор и потребну документацију рачуноводству ради књижења.

## Члан 8.

Радно време скриптарнице уређује директор Школе, које мора бити истакнуто на улазу у Скриптарницу.

Рад Скриптарнице организује се сваког радног дана, по правилу у преподневној смени и траје три сата.

Радно време почиње у 9 и завршава се у 12. часова.

Скриптарница, по потреби, ради и суботом у време обављања свих видова наставе, у складу са захтевима процеса рада.

## Члан 9.

У скриптарници на видном месту се истиче обавештење:

- о обавези издавања фискалног исечка од стране Школе,
- о обавези узимања фискалног исечка од стране купца, са правом да не плати уколико му се не одштампа и изда фискални исечак.

## Члан 10.

Набавка регистар касе као и њена фискализација врши се преко овлашћеног сервисера производиоца фискалне касе са којим се закључује уговор.

## Члан 11.

Наставници и сарадници Школе, аутори публикација у издању Школе који су делимично или у потпуности сносили трошкове штампања публикација могу да повере продају публикација Скриптарници.

Продаја публикација студентима од стране наставника и сарадника није дозвољена.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА

Број: 106-2/2016.

Дана 28.04.2016. год.

