

На основу члана 146. став 2. Статута Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу и члана 32. Правилника о издавању уџбеника и осталих публикација Школе, а у вези са применом Закона о фискалним касама Савет Школе је на седници одржаној 19.04.2013. године донео

ПРАВИЛНИК о раду скриптарнице

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и рад скриптарнице Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу и евидентирање сваког појединачно оствареног промета добара на мало физичким лицима преко електронске регистар касе.

Члан 2.

У скриптарници се за потребе студената продају:

- уџбеници,
- практикуми,
- збирке задатака,
- радне свеске за вежбе,
- скрипте,
- мултимедијална литература,
- серијске публикације, часописи,
- остале публикације којима се доприноси остваривању наставних 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.

Члан 3.

Организацију рада скриптарнице уређује директор Школе на следећи начин:

- одређује лице одговорно за послове у скриптарници у складу са Правилником о систематизацији радних места,
- обавезује одговорно лице за послове у скриптарници, да води:
 1. евиденцију промета добара на мало преко фискалне касе у складу са Законом о фискалним касама („Службени 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).

2. евиденцију и примљеној и предатој, односно испорученој роби и извршеним услугама у Књизи евиденције промета и услуга – орбразец КЕПУ у складу са Правилником о евиденцији промета робе и услуга („Службени гласник РС“ бр. 45/96)

Члан 4.

Лице из члана 3. овог Правилника обавезно је да изда фискални исечак у коме се евидентира сваки појединачно остварени промет добара на мало физичким лицима које купац добара плаћа готовином, чеком или картицом.

Члан 5.

Уколико купац добара на мало из члана 2. овог Правилника плаћање врши на основу Фактуре, рачуноводство је дужно да:

- у фактуру унесе редни број фискалног исечка на основу кога је евидентиран промет у фискалној каси,
- копију издатих фактура достави у скриптарницу.

Лице одговорно за послове у скриптарници је дужно да евидентирани промет преко фискалне касе, за који се плаћање врши на основу фактуре исказује у књизи дневног извештаја.

Члан 6.

Лице које обавља послове у скриптарници дужно је да изда фискални рачун којим се евидентира сваки појединачно остварени промет на мало у свим случајевима неисправности фискалне касе и осталим случајевима прописаним Законом о фискалним касама (образац NI).

Фискални рачун се издаје у два примерка од којих се један даје купцу, а други се задржава у блоку фискалних рачуна и чува најмање три године (образац EFRU).

Члан 7.

Сагласно члану 20. Закона о фискалним касама лице одговорно за послове у скриптарници 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 образаца NI, број издатих фискалних рачуна и број издатих рачуна за безготовинско плаћање, који се уз овај образац хронолошким редом слаже.

Уобразац EDI подаци се уносе на крају времена рада скриптарнице.

Члан 8.

Радно време скриптарнице уређује директор Школе према потребама студената.

Лице одговорно за послове у скриптарници на крају радног дана предаје пазар Управи за трезор и потребну документацију рачуноводству ради књижења.

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 произвођача фискалне касе са којим се закључује уговор.

Члан 11.

Лице одговорно за послове у скриптарници на основу ценовника публикација у издању Школе води:

- картон публикација и
- евиденцију финансијских средстава од продатих публикација.

Евиденцију коју води лице из претходног става, месечно се сравњава са стањем у рачуноводству.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Председник Савета Школе
Проф. др Милутин Ђуричић