

На основу члана 26, 36 и 82 Статута Високе техничко-технолошке школе струковних студија Крушевац, бр.939 од 20.12.2017.год., Савет школе је дана 22.02.2018.године донео

Висока техничко-технолошка школа струковних студија
Бр. акта <u>154</u>
Бр. протокола <u>23.2.2018</u> год.
Крушевац, Косанчићева бр. 36

ПРАВИЛНИК

о раду скриптарнице

ВИСОКЕ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КРУШЕВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником се уређује организација и рад скриптарнице Високе техничко-технолошке школе струковних студија (у даљем тексту Школе).

Члан 1.

Скриптарница се бави продајом уџбеника, скрипти, збирки задатака, приручника и др. као и фотокопирањем наставног материјала за потребе студената Школе.

Члан 2.

Организацију рада скриптарнице утврђује директор Школе и одређује лице које ће обављати послове из делокруга рада скриптарнице.

Члан 3.

Евиденција промета добара и услуга у оквиру скриптарнице врши се преко фискалне касе, а у складу са Законом о фискалним касама (Службени гласник 135/04).

Члан 4.

Лице које врши промет и рад на фискалној каси дужно је да врши евидентирање сваког појединачно оствареног промета преко фискалне касе и изда фискални исечак.

Члан 5.

У случају неисправности фискалне касе, лице које обавља послове у скриптарници дужно је да изда посебно прописани фискални рачун у два примерка.

Члан 6.

Дневни извештај је фискални документ који је, лице које обавља послове у скриптарници дужно да формира једном дневно, на крају рада. У дневном извештају се евидентирају тотали промета добара и услуга из свих фискалних исечака сачињених од тренутка формирања претходног дневног извештаја.

Члан 7.

Обавеза чувања контролне траке и књиге дневних извештаја је три године почев од првог дана наредне године у односу на годину када су документи штампани.

Члан 8.

Радно време скриптарнице уређује директор у складу са потребама студената.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања.



Председник Савета школе

Савић Слађана