

Број 01-3380

03. XI 2008  
20 год.  
35000 ЈАГОДИНА  
доносим

На основу члана 161.став 1. тачка 3. Статута Педагошког факултета у Јагодини,

## П Р А В И Л А О РАДУ СКРИПТАРНИЦЕ

### I.

#### Члан 1.

Овим правилима уређује се начин рада Скриптарнице Педагошког факултета у Јагодини ( у даљем тексту : Скриптарница ).

#### Члан 2.

Скриптарница је малопродајно место Факултета.

Скриптарница послује у просторији Факултета у улици Милана Мијалковића 14 .

Шифра делатности : 52470 Трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом.

Делатност из става 3. овог члана не обухвата продају на мало половних и антикварних књига.

#### Члан 3.

Скриптарница је намењена продаји публикација чији је издавач Факултет, као и публикација других издавача које су у функцији остваривања образовне, научне и стручне делатности Факултета.

У Скриптарници се организује и пружање других услуга : продаја индекса, образаца - формулара и друго , у складу са регистрованом делатношћу.

#### Члан 4.

Продаја публикација и робе која из члана 3. ван Скриптарнице није дозвољена.

#### Члан 5.

Продаја публикација, формулара и образаца других издавача обавља се на основу рачуна о куповини или уговора о комисионој продаји који закључује декан Факултета.

#### Члан 6.

Пословање Скриптарнице евидентира се у Служби за финансијска и материјална питања Факултета.

### II

#### Члан 7.

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

Радно време почиње у 9 и завршава се у 13 часова.

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

Распоред и структура радног времена Скриптарнице уређује се одлуком декана Факултета, у складу са овлашћењима из закона којима се уређује рад.

Распоред почетка и завршетка радног времена мора бити истакнут на улазу у Скриптарницу.

#### Члан 8.

Број запослених у Скриптарници, врста и степен њихове стручне спреме и опис послова утврђени су општим актом о систематизацији радних места.

### III

#### Члан 9.

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

- Робу и готове производе ( у даљем тексту : роба) прима на основу рачуна-отпремнице који је претходно заведен у деловодном протоколу Факултета. Податке о примљеној роби уноси у трговачку књигу. На основу заведеног рачуна израђује калкулацију о малопродајној цени робе.
- Комисиону робу прима на основу уговора о комисионој продаји робе и попуњава законом прописане обрасце ( КЕПУ;КР;КР-1)
- Примљену робу шифрира и уноси податке у фискалну касу.
- Физички одваја малопродајну робу од комисионе робе.
- Продају робе врши искључиво преко фискалне касе. За безготовинско плаћање, поред фискалног исечка, израђује рачун са свим елементима које Закон о ПДВ-у предвиђа.
- На крају радног времена штампа дневни извештај, уноси у одговарајућу књигу за евиденцију промета и врши уплату дневног пазара на благајни Управе за трезор у Јагодини истог или наредног дана.
- Књиговодствену документацију (улазни рачун, примерак калкулације, уговор о комисионој продаји робе, дневни извештај са фискалне касе и признаницу о уплаћеном пазару, месечни извештај са фискалне касе и остало) доставља Служби за финансијска и материјална питања истог или најкасније наредног дана преко доставне књиге.

### IV

#### Члан 10.

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

Продаја публикација студентима од стране наставника и сарадника није дозвољена.



ДЕКАН

Проф. др Сретко Дивљан