

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Струка (назив): | ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА | |
| Занимање (назив): | <ul style="list-style-type: none"> - ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР, - ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР, - БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР, - ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР. | |
| Предмет (назив): | РАЧУНОВОДСТВО | |
| Опис (предмета): | Стручно-теоријски предмет | (Модул 3-теорија) |
| Модул (наслов): | Пословне књиге двојног књиговодства; Расходи, приходи и утврђивање финансијског резултата; | |
| Датум: | Шифра: | Редни број: 03 - Т |
| Сврха | | |
| Сврха наставе овог модула је обухватање основе двојног књиговодства, при чему треба посебну пажњу обратити на пословне књиге двојног књиговодства и указати на обавезу вођења пословних књига. Оспособљавање за књижење расхода, прихода и финансијског резултата. Ученици ће бити у могућности да пословне промјене књиже кроз дневник, главну књигу и помоћне књиге. | | |
| Специјални захтјеви / Предуслови | | |
| Завршен претходни модул. За реализацију овог модула неопходно је познавање врсте дјелатности, организационе структуре, имовине предузећа и начина њеног прибављања који се обрађују у претходним модулима и другим економским предметима. Стечена знања ученици треба књиговодствено да покажу и објасне. | | |
| Циљеви | | |
| Општи циљеви наставе: <ul style="list-style-type: none"> • Стицање основних знања о потреби постојања двојног књиговодства; • Оспособљавање за евидентирање пословних промена у пословним књигама; • Оспособљавање за евидентирање расхода и прихода; • Оспособљавање за евидентирање временских разграничења; • Спровођење закључивања пословних књига и утврђивања финансијског резултата; • Стицање основних знања о потреби примене контног оквира; | | |
| Теме | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Пословне књиге двојног књиговодства 2. Расходи и приходи 3. Временско разграничење прихода и расхода 4. Утврђивање резултата пословања | | |

| Тема | Исходи учења | | | Смјернице за наставнике |
|---|--|--|---|---|
| | Знања | Вјештине | Личне компетенције | |
| | Ученик је способан да: | | | |
| 1 . Пословне књиге двојног књиговодства | <ul style="list-style-type: none">• Разумије појам пословних књига – основних и помоћних;• Препознаје и разликује пословне књиге;• Разумије начин отварања пословних књига, тј. уношење почетног стања;• Оспособљавање за евидентирање пословних промјена у пословним књигама двојног књиговодства. | <ul style="list-style-type: none">• Објасни појам и облике двојног књиговодства;• Дефинише пословне књиге двојног књиговодства;• Објасни дневник као хронолошку евиденцију;• Објасни главну књигу као систематску евиденцију;• Објасни помоћне књиге;• Објасни значај књижења пословних промјена у дневнику као хронолошкој евиденцији и главној књизи као систематској евиденцији;• Зна да закључи пословне књиге на конкретном примјеру;• Прикаже на конкретном примјеру отварање пословних књига, евидентира пословне промјене, закључак пословних књига и састављање пробног биланса и крајњег биланса стања;• Схвата обавезу предузећа да воде дневник и главну књигу, а помоћне књиге према потреби. | <ul style="list-style-type: none">• Самостално процјењује дате ситуације из праксе и како их прокњижити;• Самостално може да прокњижи дате пословне промјене;• Самостално може да анализира дате пословне промјене;• Самостално може да састави дату пословну промјену;• Развија смисао за уредност, тачност и ажурност;• Развија тимски рад и одговорности;• Развија способности самосталног рада;• Развија способности за креативност и комуникативност;• Развија способности чувања релевантних података од злоупотребе;• Развија радну етику;• Развија способности за уредност и тачност код рачунања и књижења;• Отвореност примјени нових технологија;• Развија способности организовања и сарадње у групи;• Развијање сопствених ставова;• Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. | <p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p><u>Препоруке за реализацију наставе за све наставне теме:</u></p> <p>Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота. Ученици воде свеску из Рачуноводства примењујући принципе уредности. Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на конкретним примерима извршити предвиђена књижења.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p> |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| <p>2. Расходи и приходи</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Дефинише и разумије појам расхода и прихода; • Познаје разлику између пословних, финансијских и ванредних расхода и прихода; • Препознаје у чему је предност евиденције расхода и прихода на успјешним контима; • Оспособљавање за евидентирање расхода и прихода; | <ul style="list-style-type: none"> • Објасни расходе и приходе и њихову класификацију: пословни, финансијски и остали расходи /приходи; • Објасни дејство расхода и прихода на биланс стања; • Прикаже конта расхода и прихода као рашчлањена конта капитала; • Књижи периодични финансијски резултат у дневнику и главној књизи; • Разликује позитиван финансијски резултат-добитак и негативан финансијски резултат-губитак; • Састави биланс успјеха; • Састави закучни лист; | | <p>Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговарајући уџбеник, • стручну литературу, • књиговодствени програм, • примјере из праксе. |
|------------------------------------|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 3. Временско разграничење расхода и прихода | <ul style="list-style-type: none"> • Разумије потребу за временским разграничењем појединих расхода и прихода; • Разумије активна и пасивна временска разграничења. • Оспособљавање за евидентирање временских разграничења; • Евидентира временска разграничења у прописаним евиденцијама; | <ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и значај конта временских разграничења; • Уочи основне карактеристике временских разграничења; • Разликује конта временских разграничења: активна и пасивна; • Књижи расходе и приходе на контима временских разграничења; | | |
| 4. Утврђивање резултата пословања | <ul style="list-style-type: none"> • Разумије начин утврђивања финансијског резултата; • Спроводи закључивање пословних књига и утврђивање финансијског резултата; • Разумије биланс успеха; • Разумије закључни лист; | <ul style="list-style-type: none"> • Закључује пословне књиге; • Утврђује финансијски резултат; • Објасни биланс успеха; • Познаје структуру биланса успеха; • Саставља биланс успеха; • Објасни закључни лист; • Саставља закључни лист; • Објасни процедуру утврђивања резултата пословања; • Објасни и анализира ситуације и узроке који доводе до позитивног, односно негативног финансијског резултата. | | |

Интеграција

Садржаји овог модула су у вези са садржајима других стручних предмета.

Овај модул је могуће примијенити и на курсевима за омладину и одрасле изван редовне наставе, јер их на тај начин оспособљавају за самостално вођење пословних књига, као и за наставак школовања.

Извори

Одговарајући уџбеник, збирка задатака, друге стручне књиге, примјери из праксе, компјутер са одговарајућим програмом.

Оцјењивање

Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи. О техникама и критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.