

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ТРГОВАЧКИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	КЊИГОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно - теоријски	
Модул (наслов):	ДВОЈНО КЊИГОВОДСТВО	
Датум: 2023.	Шифра:	Редни број: 03
Сврха		
<p>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, набавку и отуђивање основних средстава.</p> <p>Ученици ће бити у могућности да пословне промјене књиже кроз дневник, главну књигу и помоћне књиге.</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Завршени претходни модули из књиговодства и других стручних предмета – Економика трговине, Трговинско пословање, Економија, Практична настава –Кореспонденција, Пословна информатика који представљају основу за разумијевање и реализацију овог модула. Стечена знања ученици треба књиговодствено да покажу и објасне.</p>		
Циљеви		
<p>Општи циљеви наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • усвоје основна знања о садржини и значају аналитичког контног плана и начину његове примјене; • дефинишу пословне књиге двојног књиговодства и да процијене значај вођења пословних књига у предузећу; • самостално ураде примјере за књижење у вези са приходима и расходима; • утврде и анализирају резултат пословања предузећа; • дефинишу основна средства, објасне њихове карактеристике и вриједности и анализирају документацију везану за евиденцију основних средстава; • књиговодствено евидентирају и анализирају различите начине набавке и отуђивања основних средстава; • оспособљавање ученика за повезивање стечених теоријско-стручних знања са праксом конкретних привредних субјеката; • развију смисао за тачност, ажурност, уредност, прецизност и истрајност у раду; • процијене значај одговорности и тимског рада; 		

Теме				
<div>1. Једнообразно књиговодство – аналитички контни план предузећа</div> <div>2. Пословне књиге двојног књиговодства</div> <div>3. Евиденција прихода, расхода и резултата пословања предузећа</div> <div>4. Евиденција основних средстава – набавка и отуђивање</div>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Једнообразно књиговодство – аналитички контни план предузећа	<ul style="list-style-type: none">• Стицање основних знања о потреби примјене контног оквира;• Оспособљавање да користи контни оквир, класе у контном оквиру као и распоред билансних позиција на основу контног плана у складу са прописима.	<ul style="list-style-type: none">• Објасни појам једнообразног књиговодства;• Објасни контни оквир и принципе на којима се заснива контни оквир;• Објасни рашчлањивање конта у контном оквиру:конта на класе, класе на групе, групе на синтетичка конта, синтетичка конта на аналитичка конта;• Познаје структуру контног окира;• Примјењује контни оквир;	<ul style="list-style-type: none">• 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	<div>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</div> <div><u>Препоруке за реализацију наставе за све наставне теме:</u></div> <ul style="list-style-type: none">• Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота.• Ученици воде свеску из Књиговодства примјењујући принципе уредности.• Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на
2. 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	<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 и главној књизи;		

	<p>евидентирање пословних промјена у пословним књигама двојног књиговодства;</p> <ul style="list-style-type: none"> • саставе и анализирају пробни биланс и закључе пословне књиге. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>примјени нових технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развија способности организовања и сарадње у групи; • Развијање сопствених ставова; • Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<p>конкретним примјерима, извршити предвиђена књижења.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p>
<p>3. Евиденција прихода, расхода и резултата пословања предузећа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише и разумије појам расхода и прихода; • Познаје разлику између пословних, финансијских и ванредних (осталих) расхода и прихода; • Оспособљавање за евидентирање расхода и прихода; • Разумије начин утврђивања финансијског резултата; • Спроводи закључивање пословних књига и утврђивање финансијског резултата; • Разумије биланс успјеха; • Разумије закључни лист; 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни расходе и приходе и њихову класификацију: пословни, финансијски и остали расходи /приходи; • Прикаже конта расхода и прихода као рашчлањена конта капитала; • Књиговодствено евидентирају настале приходе и расходе • Утврди и прокњижи периодични финансијски резултат у дневнику и главној књизи; • Разликује и анализира позитиван финансијски резултат-добитак и негативан финансијски резултат-губитак; • Састави биланс успјеха; • Састави закључни лист; 	<p>примјени нових технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развија способности организовања и сарадње у групи; • Развијање сопствених ставова; • Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<p>конкретним примјерима, извршити предвиђена књижења.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговарајући уџбеник, • стручну литературу, • контни план, • књиговодствени програм, • примјере из праксе.

<p>4. Евиденција основних средстава-набавка и отуђивање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише и разумије појам основна средства и њихове карактеристике; • Препознаје и разликује вриједности основних средстава; • Препознаје које су пословне књиге за евиденцију основних средстава; • Препознаје и разликује документацију везану за прибављање основних средстава; • Евидентира прибављање основних средстава у прописаним евиденцијама (пријем без накнде, куповина основних средстава, изградња грађевинских објеката). • Препознаје начине на које предузеће може отуђити основна средства: бесплатно уступање, продаја и расходовање; • Препознаје документацију везану за облике отуђивања основних средстава; • Евидентира отуђивање основних средстава у прописаним евиденцијама; 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и критеријуме за подјелу основних средстава; • Објасни вриједност основних средстава(фактурна, набавна, садашња, продајна, тржишна); • Опише пословне књиге основних средстава; • Објасни појам обрачуна амортизације; • Наброји методе обрачуна амортизације - временска и функционална амортизација; • Објасни видове прибављања основних средстава (бесплатан пријем, куповина, изградња); • Наведе документа о набавци основних средстава; • Књижи прибављање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Књижи набавку основних средстава у прописаним евиденцијама; • Књижи изградњу грађевинског објекта у прописаним евиденцијама; • Разликује начине отуђивања основних средстава (бесплатно уступање, продаја, расходовање); • Књижи бесплатно уступање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Разликује и књижи продају основних средстава у прописаној евиденцији; • Разликује и књижи 		
--	---	--	--	--

		расходовање основних средстава у прописаној евиденцији;		
Интеграција				
<p>Садржаји овог модула су у вези са садржајима претходних модула из Књиговодства и других економских предмета Економија, Практична настава- Кореспонденција, Пословна информатика, Економика трговине, Трговинско пословање. Овај модул је могуће примјенити 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.</p>				
Извори				
<ul style="list-style-type: none"> - Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске; - Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.). 				
Оцјењивање				
<p>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 критеријумима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.</p>				