

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>Струка (назив):</b>  | <b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>  |                       |
| <b>Занимање (назив):</b>  | <b>- ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР;</b><br><b>- БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР;</b><br><b>- ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР;</b> |                       |
| <b>Предмет (назив):</b>   | <b>РАЧУНОВОДСТВО</b>  |                       |
| <b>Опис (предмета):</b>   | <b>Стручно-теоријски предмет</b>  |                       |
| <b>Модул (наслов):</b>  | <b>Банкарско књиговодство</b>   |                       |
| <b>Датум: 2023.</b>   | <b>Шифра:</b>   | <b>Редни број: 14</b> |
| <b>Сврха</b>  |   |                       |
| <p>Остваривањем овог модула ученици стичу теоријска и практична знања о специфичностима књиговодства банака и њеним основним циљевима и задацима. Ученици ће бити у могућности да књиговодствено прате евиденцију готовине и готовинких еквивалената, пласмана и извора средстава банке, основних и других средстава банке, обавеза, капитала и резерви, евиденцију прихода и расхода који се јављају у банкама, као и утврђивање и расподјелу резултата пословања банака. На тај начин ученици ће бити у могућности да примјеном контног оквира за банке и друге финансијске организације књиговодствено прате пословне догађаје у банци.</p>  |   |                       |
| <b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>   |   |                       |
| <p>Завршени претходни модули из књиговодства и других стручних предмета који предствљају основу за разумијевање и реализацију овог модула. Сечена знања ученици ће књиговодствено показати и објаснити.</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида простор уредити на начин да њима буде познат. Уколико долази до измјене простора, ученике обавјестити о томе. Позиција и положај мјеста ученика у учионици потребно је организовати на начин да ученик има могућност да прати наставу, види таблу и чује наставника а све то у зависности од преосталих и функционалне употребе визуелних способности. Пожељно је да позиција мјеста ученика буде у близини табле и катедре наставника. Наставу концептуализовати на начин да буде у што већој мјери заснована на познатом искуству, конкретним примјерима и очигледним наставним средствима. У настави са ученицима оштећеног вида а који при томе могу да прате визуелне садржаје, пожељно је користити аудиовизуелна средства у циљу што бољег приближавања апстрактних појмова. То се односи на употребу дигиталне технологије и садржаја са интернета у којима су на адекватан начин приказани садржаји који се обрађују. Са ученицима оштећеног вида користити очигледна наставна и дидактичка средства која су доступна за тактилну перцепцију. Уколико се у настави користе рачунари потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава настава и на коме се ученици оспособљавају за кориштење рачунара, буде опремљена неким од говорних софтвера(читача екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. То подразумјева говорне софтвере као што су: JOWS, NWDA,синтетизатор говора (AnReader), ABBYY FineReader, или неке друге софтвере који</p> |   |                       |

омогућавају рад овој популацији ученика, те софтвере за увећање екрана као што је програм: MAGIC. Поред говорних софтвера ученицима би требало омогућити доступним и хардвер уређаје као што су: Брајев дисплеј односно Брајев ред, Црно-жути тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.

## Циљеви

### Општи циљеви наставе:

- усвоје основна знања о појму, задацима, циљевима и специфичностима књиговодствене евиденције и пословних књига у банкама;
- усвоје основна знања о појму, функцији и садржају контног плана за банке;
- књиговодствено прате поступак евиденције готовине и готовинских еквивалената, депозита, кредита и хартија од вриједности, основних и других средстава банке, обавеза, капитала и резерви;
- усвоје основна знања о врстама прихода и расхода који се јављају у банкама;
- утврде и анализирају резултат пословања банке;
- повежу стечена теоријска знања са праксом конкретних банкарских организација;
- развију смисао за тачност, уредност, ажурност, прецизност и истрајност у раду.

### Теме:

1. Специфичности пословања банкарских организација-банкарски послови, пословне књиге банке, контни план банке
2. Евиденција готовине и готовинских еквивалената
3. Евиденција депозита, кредита и хартија од вриједности
4. Евиденција остале имовине и осталих обавеза банке
5. Евиденција расхода, прихода и резултата пословања банке

| Тема | Исходи учења           |          |                    | Смјернице за наставнике |
|------|------------------------|----------|--------------------|-------------------------|
|      | Знања                  | Вјештине | Личне компетенције |                         |
|      | Ученик је способан да: |          |                    |                         |
|      |                        |          |                    |                         |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <b>1. Специфичности пословања банкарских организација-банкарски послови, пословне књиге банке, контни план банке</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање основних знања о специфичности књиговодства банака;</li> <li>• Стицање основних знања о пословним књигама банака;</li> <li>• Познаје контни оквир (контни план) банке;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познаје појам банкарско књиговодство;</li> <li>• Разумије појам банке;</li> <li>• Наведе врсте банака;</li> <li>• Наведе и објасни врсте банкарских послова;</li> <li>• Познаје појам и задатке пословања банака;</li> <li>• Наведе пословне књиге банака;</li> <li>• Разумије структуру биланса стања банке;</li> <li>• Разумије структуру биланса успјеха банке;</li> <li>• Објасни контни план (контни оквир) банака;</li> <li>• Примјењује контни план (оквир) банке;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостално процјењује дате ситуације из праксе и како их прокњижити;</li> <li>• Самостално може да прокњижи дате пословне промјене;</li> <li>• Самостално може да анализира дате пословне промјене;</li> <li>• Самостално може да састави дату пословну промјену;</li> <li>• Развија смисао за уредност, тачност и ажурност;</li> <li>• Развија тимски рад и одговорности;</li> <li>• Развија способности самосталног рада;</li> <li>• Развија способности за креативност и комунитативност;</li> <li>• Развија способности чувања релевантних података од злоупотребе;</li> <li>• Развија радну етику;</li> <li>• Развија способности за уредност и тачност код рачунања и књижења;</li> <li>• Отвореност примјени нових технологија;</li> </ul> | <p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p><b><u>Препоруке за реализацију наставе за све наставне теме:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући реалне ситуације из праксе или из живота.</li> <li>• Ученици воде свеску из Рачуноводства примењујући принципе уредности.</li> <li>• Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на конкретним примјерима</li> </ul> |
| <b>2. Евиденција готовине и готовинских еквивалената</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни поступак евиденције готовине и готовинских еквивалената;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумије појам готовине и готовинских еквивалената у домаћој и страниј валути;</li> <li>• Обајсни појам благајничког максимума и трезора;</li> <li>• Објасни и књижи пословање новчаним средствима на жиро рачунима и девизним рачунима;</li> </ul>  |  |  |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <b>3. Евиденција депозита, кредита и хартија од вриједности</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање основних знања о депозитима, кредитима и хартијама од вриједности;</li> <li>• Објасни поступак евиденције депозита, кредита и хартије од вриједности;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумију појам и врсте кредита;</li> <li>• Води евиденцију краткорочних и дугорочних пласмана и кредита;</li> <li>• Води евиденцију краткорочних и дугорочних депозита и кредита;</li> <li>• Евидентира резерве и депозите код Централне банке;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија способности организовања и сарадње у групи;</li> <li>• Развијање сопствених ставова;</li> <li>• Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања.</li> </ul> | <p>извршити предвиђена књижења.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенили на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• одговарајући уџбеник,</li> <li>• стручну литературу,</li> <li>• контни план,</li> <li>• књиговодствени програм,</li> <li>• примјере из праксе.</li> </ul> |
| <b>4. Евиденција остале имовине и осталих обавеза банке</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање основних знања о осталој имовини банке;</li> <li>• Евидентира осталу имовину банке;</li> <li>• Стицање основних знања о осталим обавезама банке;</li> <li>• Евидентира осталу имовину банака;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Препозна, наведе и књижи основна средства банке, њене залихе, нематеријална улагања, потраживања, АВР и сл.</li> <li>• Препозна, наведе и књижи остале обавезе из пословања банке;</li> <li>• Води евиденцију улога на штедњу и осталих послова са становништвом;</li> <li>• Објасни и евидентира капитал и резерве банке;</li> </ul> |   | <p>Потрбно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- континуитет у раду,</li> <li>- одговорност,</li> <li>- тачност,</li> </ul>   |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <p><b>5. Евиденција расхода, прихода и резултата пословања банке</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стицање основних знања о евиденцији прихода, расхода и резултата банке;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни појам и врсте расхода и прихода у пословању банке;</li> <li>• Књижи расходе и приходе банке и временск разграничења у прописаним евиденцијама;</li> <li>• Утврди и прокњижи оставрени финансијски резултат пословања банке на основу прокњижених пословних промјена;</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прецизност,</li> <li>- ажурност,</li> <li>- развијање сопствених ставова.</li> </ul> <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>У раду и настави са ученицима оштећеног вида користити важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи; - користи рачунаре који су опремљени говорним софтвером(читаач екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица. Садржаје које је могуће - приближити аудитивном и тактилном икуству и прцепцији ученика оштећеног вида.</p> |
| <p><b>Интеграција</b></p>   |   |  |  |  |
| <p>Садржаји овог модула су у вези са садржајима из предходних модула предмета Рачуноводство и садржаја из других стручних предмета.</p> |   |  |  |  |
| <p><b>Извори</b></p>  |   |  |  |  |

Одговарајући уџбеник, збирка задатака, друге стручне књиге, примјери из праксе, контни план, 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.