

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ПОСЛОВНО ПРАВНИ 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. 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. аставу 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 обрађу.		
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

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 	<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 	<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>промјене, закључак пословних књига и састављање пробног биланса и крајњег биланса стања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Схвата обавезу предузећа да воде дневник и главну књигу, а помоћне књиге према потреби. 	<p>надоградњу знања.</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 успешним 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. <p>У настави са ученицима оштећеног вида потребно је корисити материјале које одговарају њиховим визуелним способностима. То се односи на употребу брајевог писма или увећаног тиска. Приликом обраде, понављања и вјежбе наставних садржаја потребно је ученицима омогућити више времена за рад, писање и спознавање</p>

<p>3. Временско разграничење расхода и прихода</p>	<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 врменских разграничења; 		
<p>4. Утврђивање резултата пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Закључује пословне књиге; • Утврђује финансијски резултат; • Објасни биланс успјеха; • Познаје структуру биланса успјеха; • Саставља биланс успјеха; • 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.

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно теоријски предмет	(Модул 04 –теорија)
Модул (наслов):	Евиденција основних средстава, потраживања, обавеза и новчаних средстава	
Датум:	Шифра:	Редни број: 04 - Т
Сврха		
<p>Остваривањем овог модула ученици стичу знања о средствима којима предузеће располаже, о потраживањима, о обавезама и новчаним средствима. Они се оспособљавају за повезивање стечених стручно-теоријских знања са праксом конкретних привредних субјеката и књижењу истих кроз прописане евиденције.</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Завршен претходни модул, стечена одговарајућа знања о различитим облицима својине над средствима, као и различитим облицима организовања привредних субјеката, с обзиром на начин вођења пословних књига и пословног извјештавања.</p> <p>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.</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.</p> <p>аставу концептуализовати на начин да буде у што већој мјери заснована на познатом искуству, конкретним примјерима и очигледним наставним средствима.</p> <p>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.</p>		
Циљеви		

Општи циљеви наставе:

- Стицање основних знања о потреби примјене контног оквира;
- Схватање евиденције основних средстава;
- Разликовање различитих врста потраживања и обавеза са књиговодственог аспекта;
- Евиденција потраживања и обавеза у пословним књигама;
- Евиденције новчаних средстава и хартија од вредности.

Теме:

1. Једнообразно књиговодство;
2. Евиденција прибављања основних средстава;
3. Евиденција отуђивања основних средстава;
4. Краткорочна потраживања и обавезе из пословања;
5. Евиденција новчаних средстава;

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Једнообразно књиговодство	<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; • Разумије општу и прерачунату стопу ПДВ и примјену истих; 	<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 	<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> <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
2. Евиденција	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише и разумије појам основна средства и њихове 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и критеријуме за подјелу основних средстава : према облику у којем се 	<ul style="list-style-type: none"> • Развија способности чувања релевантних података од 	

<p>прибављања основних средстава</p>	<p>карактеристике;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разликује основна средства у односу на друге врсте средстава; • 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 и утврђивање вишкова). 	<p>јављају основна средства, према односу основних средстава према процесу производње (основна средства у функцији, ван функције и у припреми);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Објасни вриједност основних средстава(фактурна, набавна, садашња, продајна, тржишна); • Опише пословне књиге основних средстава; • Објасни појам обрачуна амортизације; • Наброји методе обрачуна амортизације; • Књижи амортизацију према временском методу – линеарни отпис у прописаној евиденцији; • Објасни видове прибављања основних средстава (бесплатан пријем, куповина, изградња, утврђивање вишкова приликом инвентарисања); • Наведете документа о набавци основних средстава (фактура добављача , записник о пријему основног средства); • Наведете изворе финансирања набавке основних средстава (сопствени и туђи); • Књижи прибављање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Разликује куповину новог основног средства, новог основног средства које треба ставити у употребу и куповину пољовног основног средства; 	<p>злоупотребе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Рачуноводства примењујући принципе уредности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на конкретним примерима извршити предвиђена књижења. <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>Потрбно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуитет у раду, - одговорност, - тачност, - прецизност, - ажурност,
---	---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Разумије појам предрачунска вриједност; • Разумије и разликује инвеститора и извођача радова; • Разликује привремене и коначне ситуације, те исте књижи, као пријем ситуације и плаћање исте; • Разумије утврђивање вишка основних средстава. 		<p>- развијање сопствених ставова.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>У настави са ученицима оштећеног вида потребно је корисити материјале које одговарају њиховим визуелним способностима. То се односи на употребу брајевог писма или увећаног тиска. Приликом обраде, понављања и вјежбе наставних садржаја потребно је ученицима омогућити више времена за рад, писање и спознавање</p>
<p>3. Евиденција отуђивања основних средстава</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје начине на које предузеће може отуђити основна средства: бесплатно уступање, продаја и расхоровање; • Препознаје документацију везану за облике отуђивања основних средстава; • Познаје појам амортизација основних средстава; • Евидентира отуђивање основних средстава у прописаним евиденцијама; 	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује начине отуђивања основних средстава (бесплатно уступање, продаја, расхоровање и мањкови); • Књижи бесплатно уступање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Разликује и књижи продају основних средстава у прописаној евиденцији; • Разликује и књижи расхоровање основних средстава у прописаној евиденцији (потпуно и дјелимично); • Утврди мањак основних средстава на основу стварног и књиговодственог стања; 		
<p>4. Евиденција потраживања и обавезе из пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје различите врсте потраживања са књиговодственог аспекта; • Евидентира потраживања у пословним књигама; • Препознаје различите врсте обавеза са књиговодственог 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије и разликује различите врсте потраживања из пословања; • Разумије и књижи потраживања по основу продаје у земљи и иностранству; • Разумије и разликује када долази до сумњивих, спорних и 		

	<p>аспекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Евидентира тј.књижи обавезе у пословним књигама; 	<p>ненаплатив потраживања;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Књижи сумњива, спорна и ненаплатива потраживања; • Разумије и књижи остала потраживања (потраживања по основу аконтације за службени пут, потраживања од запослених за мањкове и остала потраживања од запослених); • Разумије појам обавезе и облике; • Разумије и књижи дугорочне обавезе; • Разумије и књижи краткорочне обавезе. 		
<p>4. Евиденција новчаних средстава</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познаје начине евиденције новчаних средстава; • Спровођење евиденције платног промета и хартија од вредности; • Обављање благајничког пословања и пословања преко текућег рачуна; • Књиговодствено евидентира благајничко пословање и хартија од вредности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије начине евиденције новчаних средстава; • Разумије појам девизни рачун; • Разумије појам хартија од вриједности; • Спровођење евиденције платног промета и хартија од вредности; • Књижи пословне промјене у вези са новчаним средствима. 		

Интеграција

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

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.

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.

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно-теоријски предмет	(Модул 3-вјежбе)
Модул (наслов):	Пословне књиге двојног књиговодства; Расходи, приходи и утврђивање финансијског резултата;	
Датум:	Шифра:	Редни број: 03 - В
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. Сечена знања ученици треба књиговодствено да покажу и објасне. 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. аставу 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.		
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

5. Пословне књиге двојног књиговодства
6. Расходи и приходи
7. Временско разграничење прихода и расхода
8. 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; • Практично примјени стечена знања на конкретним примјерима из праксе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и облике двојног књиговодства; • Дефинише пословне књиге двојног књиговодства; • Објасни дневник, главну књигу и помоћне књиге; • Закључује 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. 	<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 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p>Наставу вјежби реализовати у кабинету са групом ученика.</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,
2. Расходи и приходи	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише и разумије појам расхода и прихода; • Познаје разлику између пословних, финансијских и ванредних расхода и 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни расходе и приходе и њихову класификацију; • Објасни дејство расхода и прихода на биланс стања; • Прикаже конта расхода и прихода као рашчлањена 	<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 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p>Наставу вјежби реализовати у кабинету са групом ученика.</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,

	<p>прихода;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Препознаје у чему је предност евиденције расхода и прихода на успешним контима; • Оспособљавање за евидентирање расхода и прихода; • Практично примјени стечена знања на конкретним примјерима из праксе. 	<p>конта капитала;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Књижи периодични финансијски резултат у дневнику и главној књизи; • Разликује позитиван и негативан финансијски резултат; • Састави биланс успјеха; • Састави закучни лист; • Књижи расходе, приходе и финансијски резултат кроз примјере из праксе. 	<p>сарадње у групи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развијање сопствених ставова; • Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<ul style="list-style-type: none"> • стручну литературу, • књиговодствени програм, • примјере из праксе. <p>Потребно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуитет у раду, - одговорност, - тачност, - прецизност, - ажурност, - самосталност у раду, - развијање сопствених ставова.
<p>3. Временско разграничење расхода и прихода</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије потребу за временским разграничењем појединих расхода и прихода; • Оспособљавање за евидентирање временских разграничења; • Практично примјени књижење 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 врменских разграничења кроз примјере из праксе. 		<p>У настави са ученицима оштећеног вида потребно је корисити материјале које одговарају њиховим визуелним способностима. То се односи на употребу брајевог писма или увећаног тиска. Приликом обраде, понављања и вјежбе наставних садржаја потребно је ученицима омогућити више времена за рад, писање и спознавање.</p>
<p>4. Утврђивање резултата пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије начин утврђивања финансијског резултата; • Спроводи закључивање пословних књига и утврђивање финансијског резултата; • Разумије биланс успјеха; 	<ul style="list-style-type: none"> • Закључује пословне књиге; • Утврђује финансијски резултат; • Саставља биланс успјеха; • Саставља закључни лист; • Умије да утврди и прокњижи финансијски резултат; • Објасни и анализира 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије закључни лист; 	<p>ситуације и узроке који доводе до позитивног, односно негативног финансијског резултата.</p>		
<p>Интеграција</p>				
<p>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.</p>				
<p>Извори</p>				
<p>Одговарајући уџбеник, збирка задатака, друге стручне књиге, примјери из праксе, компјутер са одговарајућим програмом.</p>				
<p>Оцјењивање</p>				
<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 критеријима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.</p>				

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно теоријски предмет	(Модул 04 –вјежбе)
Модул (наслов):	Евиденција основних средстава, потраживања, обавеза и новчаних средстава	
Датум:	Шифра:	Редни број: 04 - В
Сврха		
<p>Остваривањем овог модула ученици стичу знања о средствима којима предузеће располаже, о потраживањима, о обавезама и новчаним средствима. Они се оспособљавају за повезивање стечених стручно-теоријских знања са праксом конкретних привредних субјеката и књижењу истих кроз прописане евиденције.</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Завршен претходни модул, стечена одговарајућа знања о различитим облицима својине над средствима, као и различитим облицима организовања привредних субјеката, с обзиром на начин вођења пословних књига и пословног извјештавања.</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.</p> <p>наставу концептуализовати на начин да буде у што већој мјери заснована на познатом искуству, конкретним примјерима и очигледним наставним средствима.</p> <p>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.</p>		
Циљеви		
<p>Општи циљеви наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стицање основних знања о потреби примјене контног оквира; • Схватање евиденције основних средстава; 		

- Разликовање различитих vrста потраживања и обавеза са књиговодственог аспекта;
- Евиденција потраживања и обавеза у пословним књигама;
- Евиденције новчаних средстава и хартија од вредности.

Теме

- 6. Једнообразно књиговодство;**
- 7. Евиденција прибављања основних средстава;**
- 8. Евиденција отуђивања основних средстава;**
- 9. Евиденција потраживања и обавезе из пословања;**
- 10. Евиденција новчаних средстава;**

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Једнообразно књиговодство	<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; • Практично зна да примјени контни план. 	<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; • Практично примјењује контни оквир; • Разумије општу и прерачунату стопу ПДВ и примјену истих; 	<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 комунитативност; • Развија способности чувања 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања.</p> <p>Наставу вјежби реализовати у кабинету са групом ученика.</p> <p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише и разумије појам 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и критеријуме за подјелу основних средстава; 		<p>Организовати посјете</p>

<p>2. Евиденција прибављања основних средстава</p>	<p>основна средства и њихове карактеристике;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разликује основна средства у односу на друге врсте средстава; • 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 и утврђивање вишкова); • Практично примјени књижење бесплатног пријема, куповине, изградње и вишкова основних средстава на конкретним примјерима из праксе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни вриједност основних средстава(фактурна, набавна, садашња, продајна, тржишна); • Опише пословне књиге основних средстава; • Објасни појам обрачуна амортизације; • Наброји методе обрачуна амортизације; • Књижи амортизацију према временском методу – линеарни отпис у прописаној евиденцији; • Објасни видове прибављања основних средстава (бесплатан пријем, куповина, изградња, утврђивање вишкова приликом инвентарисања); • Наведе документа о набавци основних средстава; • Наведе изворе финансирања набавке основних средстава (сопствени и туђи); • Књижи прибављање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Разликује куповину новог основног средства, новог основног средства које треба ставити у употребу и куповину половног основног средства); • Разликује привремене и коначне ситуације, те исте књижи, као пријем ситуације и плаћање исте; • Утврди и књижи вишак основних средстава. 	<p>релевантних података од злоупотребе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>предузећу.</p> <p>Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговарајући уџбеник, • важећи контни план, • стручну литературу, • књиговодствени програм, • примјере из праксе. <p>Потребно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуитет у раду, - одговорност, - тачност, - прецизност, - ажурност, - самосталност у раду, - развијање сопствених ставова. <p>У настави са ученицима оштећеног вида потребно је корисити материјале које одговарају њиховим визуелним способностима. То се односи на употребу брајевог писма или увећаног тиска. Приликом обраде, понављања и вјежбе наставних садржаја</p>
---	---	---	--	---

<p>3. Евиденција отуђивања основних средстава</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје начине на које предузеће може отуђити основна средства: бесплатно уступање, продаја и расхоровање; • Препознаје документацију везану за облике отуђивања основних средстава; • Познаје појам амортизација основних средстава; • Евидентира отуђивање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Практично примјени књижење бесплатног уступања, продаје, расхоровања и мањка основних средстава на конкретним примјерима из праксе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује начине отуђивања основних средстава (бесплатно уступање, продаја, расхоровање и мањкови); • Књижи бесплатно уступање основних средстава у прописаним евиденцијама; • Разликује и књижи продају основних средстава у прописаној евиденцији; • Разликује и књижи расхоровање основних средстава у прописаној евиденцији; • Утврди и књижи мањак основних средстава на основу стварног и књиговодственог стања; 		<p>потребно је ученицима омогућити више времена за рад, писање и спознавање</p>
<p>4. Евиденција потраживања и обавезе из пословања</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Препознаје различите врсте потраживања са књиговодственог аспекта; • Евидентира потраживања у пословним књигама; • Препознаје различите врсте обавеза са књиговодственог аспекта; • Евидентира тј. књижи обавезе у пословним књигама. • Практично примјени књижење потраживања и обавеза на конкретним примјерима из праксе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије и разликује различите врсте потраживања из пословања; • Разумије и књижи потраживања по основу продаје у земљи и иностранству; • Разумије и разликује када долази до сумњивих, спорних и ненаплатив потраживања; • Књижи сумњива, спорна и ненаплатива потраживања; • Разумије и књижи остала потраживања (потраживања по основу аконтације за службени пут, потраживања од запослених за мањкове и остала 		

		потраживања од запослених); • Разумије и књижи дугорочне и краткорочне обавезе;		
4. Евиденција новчаних средстава	<ul style="list-style-type: none"> • Познаје начине евиденције новчаних средстава; • Спровођење евиденције платног промета и хартија од вредности; • Обављање благајничког пословања и пословања преко текућег рачуна; • Књиговодствено евидентира благајничко пословање и хартија од вредности кроз примјере из праксе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије начине евиденције новчаних средстава; • Разумије појам девизни рачун; • Разумије појам хартија од вриједности; • Спровођење евиденције платног промета и хартија од вредности; • Књижи пословне промјене у вези са новчаним средствима кроз примјере из праксе. 		

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.

