

<b>Струка (назив):</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>	
<b>Занимање (назив):</b>	<b>ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР</b>	
<b>Предмет (назив):</b>	<b>РАЧУНОВОДСТВО</b>	
<b>Опис (предмета):</b>	Стручни предмет	
<b>Модул (наслов):</b>	БИЛАНС СТАЊА	
<b>Датум: август, 2020. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 01. (Т)</b>
<b>Сврха</b>	<p>Стицање знање о различитим облицима својине над средствима, као и различитим облицима организовања привредних субјеката с обзиром на начин вођења пословних књига и састављања пословног извјештаја.</p>	
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>	<p>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 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-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.</p>	
<b>Циљеви</b>	<p><b>Општи циљеви наставе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• схватање значаја и улоге рачуноводствене функције у евидентирању пословних догађаја;</li> <li>• схватање неопходности тачног, уредног и правовременог давања рачуноводствених информација за пословно одлучивање;</li> <li>• развијање смисла за очување, рационално коришћење и одговорност за средства којима послује;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за састављање финансијских извјештаја према међународним стандардима и актуелној законској регулативи;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за обављање рачуноводствених послова на рачунару;</li> <li>• оспособљавање ученика за повезивање стечених теоријско-стручних знања са праксом конкретних привредних субјеката</li> </ul>	

Теме				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увод у рачуноводство</li> <li>2. Имовина привредног друштва и извори финансирања</li> <li>3. Инвентарисање</li> <li>4. Почетни биланс стања</li> <li>5. Пословне промене (догађаји) и књиговодствена документа</li> <li>6. Књиговодствени рачуни</li> <li>7. Евиденција новчаних средстава</li> </ol>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Увод у рачуноводство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје облике привредних друштава;</li> <li>• Препознаје појам рачуноводства</li> <li>• Означи књиговодство као основни дио Рачуноводства;</li> <li>• Наводи и објашњава рачуноводствена начела;</li> <li>• Наводи и објашњава принципе уредног књиговодства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује облике привредних друштава;</li> <li>• Разликује рачуноводствена начела;</li> <li>• Разумије значај књиговодства, његових циљева и задатака;</li> <li>• Разликује појам рачуноводства и књиговодства;</li> <li>• Разумије и разликује појмове привредно друштво и предузетник;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 комуникативност ;</li> <li>• Развија способности чувања релевантних података од злоупотребе;</li> <li>• Развија радну етику;</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> <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 примјерима</p>
2. Имовина привредног друштва и извори финансирања	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје и разликује имовину, обавезе и сопствени капитал;</li> <li>• Препознају и разликују облике средстава;</li> <li>• Препознају и разликују изворе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује појмове имовина, обавезе и сопствени капитал;</li> <li>• Врши подјелу обавеза привредних друштава</li> </ul>		

	средстава;	према различитим критеријумима; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира однос између имовине и извора финансирања имовине привредног друштва;</li> <li>• Разликује средства и њихово порјекло;</li> <li>• Разликује и израчунава бруто и нето имовину;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија способности за уредност, поступачност и тачност код рачунања;</li> <li>• Отвореност примјени нових технологија;</li> <li>• Развија способности за тачност, уредност и поступност код рачунања;</li> <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>	извршити контролу докумената-формалну, рачунску, суштинску.  Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.  Организовати посјете предузећу.  Користити: <ul style="list-style-type: none"> <li>• важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</li> <li>• користи рачунаре који су опремљени говорним софтвером(читач екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица.</li> <li>• књиговодствени програм,</li> <li>• примјере из праксе.</li> </ul>
<b>3.Инвентарисање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни појам и значај инвентарисања;</li> <li>• Објасни организацију инвентарисања;</li> <li>• Састављање почетног инвентара.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава значај инвентарисања;</li> <li>• Саставља инвентар на основу датих података коз примјере из практичног живота;</li> <li>• Проводи попис имовине и обавеза те усклађује податке добијене пописивањем са стварним подацима;</li> </ul>		
<b>4.Почетни биланс стања</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Схватити појам и врсте биланса;</li> <li>• Схватити начело билансне равнотеже;</li> <li>• Зна да састави биланс стања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује различите врсте биланса и објашњава околности у којима се они састављају;</li> <li>• Примјењује принципе који важе за класификацију позиција активе и позиција пасиве биланса стања;</li> <li>• Анализира разлике између инвентара и биланса стања;</li> </ul>		

<p><b>5.Пословне промене (догађаји), књиговодствена документа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уочити различите врсте пословних догађаја;</li> <li>• Препознаје начин контроле и чувања докумената;</li> <li>• Препознаје појам и облике рачуна, врсте рачуна и поступак рашчлањивања биланса на рачуне;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује и разумије пословне-економске промјене;</li> <li>• Разумије суштину утицаја различитих врста пословних промјена на биланс стања;</li> <li>• Путем сукцесивних биланса стања приказује карактеристичне пословне промјене;</li> <li>• Објашњава улогу књиговодствене документације у књиговодственом систему;</li> <li>• Разликује критеријуме за разврставање књиговодствене документације и врши њену класификацију према сваком од њих;</li> </ul>		
<p><b>6.Књиговодствени рачуни</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Препознаје појам књиговодственог рачуна;</li> <li>• Разликује облике књиговодственог рачуна;</li> <li>• Објашњава све термине који се јављају у вези са књиговодственим рачуном: почетно стање, дугује, потражује, промет страна рачуна, салдо рачуна и салдо за изравнање;</li> <li>• Разликује подјеле рачуна према различитим критеријумима;</li> <li>• Разумије правила књижења на рачунима;</li> <li>• Примјењује правила књижења на рачунима стања;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумије појам књиговодственог рачуна;</li> <li>• Разликује облике које књиговодствени рачун може да има;</li> <li>• Наводи врсте књиговодствених рачуна;</li> <li>• На конкретном примјеру демонстрира шта значи отворити и закључити рачун;</li> <li>• Утврђује основна правила за књижење на рачунима стања (на активним и на пасивним рачунима);</li> </ul>		

<p><b>7.Евиденција новчаних средстава</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумије појам и врсте благајни, благајнички максимум и начела благајничког пословања;</li> <li>• Разумије појам благајник и ликвидатор;</li> <li>• Распознаје благајничку документацију;</li> <li>• На примјерима за књижење објашњава и анализира благајничку евиденцију;</li> <li>• Наводи начин правилног књижења на контима посебно на благајни;</li> <li>• Препознаје појам пословни рачун;</li> <li>• Наводи поступак отварања документа за наплату и исплату преко пословног рачуна (инструменте платног промета);</li> <li>• Објашњава књижење на пословном рачуну;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује који послови спадају у домен благајничког пословања;</li> <li>• Разумије услове и ограничења за држање готовог новца у благајни;</li> <li>• Разликују који пословни догађаји узрокују повећање а који смањење готовине у благајни и која књиговодствена документација их прати;</li> <li>• На основу документације води евиденцију благајничког пословања у дневнику благајне и на рачуну благајна;</li> <li>• Разумије појмове текући и жиро-рачун, као и процедуру отварања ових рачуна;</li> <li>• Разумије појмове готовински и безготовински платни промет;</li> <li>• Проводи упоредни евиденцију новчаних средстава у благајни и на пословном рачуну.</li> </ul>		

**Интеграција****Извори**

Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске  
Друга стручна и теоријска литература

**Оцјењивање**

Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивњу ученика у настави и полагању испита у средњој школи.  
Са техникама и критеријима оцјењивања ученик треба бити упознат прије почетка изучавања модула.

<b>Струка (назив):</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА</b>	
<b>Занимање (назив):</b>	<b>ПОСЛОВНО-ПРАВНИ ТЕХНИЧАР</b>	
<b>Предмет (назив):</b>	<b>РАЧУНОВОДСТВО</b>	
<b>Опис (предмета):</b>	<b>Стручни предмет</b>	
<b>Модул (наслов):</b>	<b>АНАЛИТИЧКА И СИНТЕТИЧКА ЕВИДЕНЦИЈА</b>	
<b>Датум: август, 2020. године</b>	<b>Шифра:</b>	<b>Редни број: 02</b>
<b>Сврха</b>		
Сврха наставе овог модула је стицање знања о аналитичкој и синтетичкој евиденцији средстава и извора средстава.		
<b>Специјални захтјеви / Предуслови</b>		
Савладано градиво претходног модула ради лакшег праћења садржаја другог модула. 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 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-жуту тастатуру, тастатуру прилагођену нивоу оштећења вида-мембранске тастатуре, Брајеву тастатуру, Брајев штампач за слијепе.		
<b>Циљеви</b>		
<p><b>Општи циљеви наставе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• схватање значаја и улоге рачуноводствене функције у евидентирању пословних догађаја;</li> <li>• схватање неопходности тачног, уредног и правовременог давања рачуноводствених информација за пословно одлучивање;</li> <li>• развијање смисла за очување, рационално коришћење и одговорност за средства којима послује;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за састављање финансијских извјештаја према међународним стандардима и актуелној законској регулативи;</li> <li>• развијање вјештина и компетенција за обављање рачуноводствених послова на рачунару;</li> <li>• оспособљавање ученика за повезивање стечених теоријско-стручних знања са праксом конкретних привредних субјеката.</li> </ul>		

Теме				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Евиденција материјала</li> <li>2. Евиденција обавеза према добављачима</li> <li>3. Евиденција готових производа</li> <li>4. Евиденција потраживања од купаца</li> <li>5. Евиденција робе</li> </ol>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
1.Евиденција материјала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинише појам материјала, врсте и цијену;</li> <li>• Описује дио имовине привредног друштва који се назива материјал;</li> <li>• Појашњава документацију у вези са набавком и трошењем материјала;</li> <li>• Објашњава евиденцију на аналитичком и синтетичком конту материјала;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује различите врсте материјала;</li> <li>• Разликује појам материјала, врсте и цијене материјала;</li> <li>• Анализира садржину различитих облика евиденције материјала и њихову међусобну повезаност;</li> <li>• Разликује документацију у вези са набавком и трошењем материјала;</li> <li>• Води евиденцију на аналитичким и синтетичким контима материјала;</li> <li>• У различитим облицима евиденције материјала спроводи одговарајућа књижења, на основу дате документације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 комуникативност;</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</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>  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</p>



			<p>примјени нових технологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Развија способности организовања и сарадње у групи;</li> </ul>	<p>извршити контролу докумената-формалну, рачунску, суштинску.</p>
<b>2.Евиденција обавеза према добављачима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описује евиденцију обавеза према добављачима;</li> <li>• Наводи документацију;</li> <li>• Објашњава евиденцију и књижење на аналитичким и синтетичким контима добављача;</li> <li>• Обрачунава и књижи разне врсте попушта које може дати добављача;</li> <li>• Демонстрира упоредна књижења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију обавеза према добављачима;</li> <li>• Разликује када и зашто добављачи неког привредног друштва постају његови повјериоци;</li> <li>• Разликује документацију;</li> <li>• Утврди по којим основама се мијења висина обавеза према добављачима;</li> <li>• Разликује попусте које добављачи одобравају привредном друштву, обрачунав их и прокњижава</li> <li>• Утврђује различите облике евиденције обавеза према добављачима, њихов информациони обухват и међусобну повезаност;</li> <li>• Књижи на аналитичким и синтетичким контима добављачима;</li> <li>• Израђује упоредна књижења на контима добављача, материјала и пословног рачуна.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развијање сопствених ставова;</li> <li>• Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања.</li> </ul>	<p>Стечена теоријска знања примјени на примјерима за вјежбу.</p> <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Користити: Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</li> <li>• користи рачунаре који су опремљени говорним софтвером(читаач екрана) за слијепа и слабовида лица или софтвера за увећање екрана за слабовида лица.</li> <li>• књиговодствени програм,</li> <li>• примјере из праксе.</li> </ul>
<b>3.Евиденција готових производа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава појам готових производа, цијене и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Појмовно одреди дио имовине привредног друштва који се назива</li> </ul>		

	<p>документацију;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава магацинску евиденцију и књиговодство готових производа;</li> <li>• Објашњава књижење на аналитичким и синтетичким контима готових производа;</li> <li>• Евидентира и књижи продају готових производа купцима.</li> </ul>	<p>готови производи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Објасни суштину поступка вредновања готових производа;</li> <li>• Препознаје цијену и документацију везану за готове производе;</li> <li>• У различитим облицима евиденције готових производа изврши одговарајућа књижења, на основу дате документације;</li> <li>• Разликује аналитичку и синтетичку евиденцију готових производа.</li> </ul>		
<p><b>4.Евиденција потраживања од купаца</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава евиденцију потраживања од купаца;</li> <li>• Препознаје појам дужника-купца и потребну документацију</li> <li>• Дефинише појам дужника и купца;</li> <li>• Наводи документацију везану за евиденцију готових производа;</li> <li>• Објашњава књижење на аналитичком и синтетичком конту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Употребљава евиденцију потраживања од купаца;</li> <li>• Наброји попусте који се одобравају купцу, као и да их обрачуна и прокњижи;</li> <li>• Књижи на аналитичким и синтетичким контима купаца;</li> <li>• Израђује упоредна књижења на контима готових производа, купаца и пословног рачуна.</li> </ul>		

	<p>купаца;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава и књижи разне врсте попушта који се могу одобрити купцима.</li> </ul>			
<b>5.Евиденција робе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Објашњава појам робе, цијене и документацију</li> <li>• Објашњава евиденцију робе по набавним и по продајним цијенама;</li> <li>• Примјењује упоредна књижења на контима робе, пословног рачуна купаца, књижење робе у продавници.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликује појам робе, цијене робе и документацију;</li> <li>• Књижи евиденцију робе по набавним и продајним цијенама;</li> <li>• Израђује упоредна књижења на контима робе, пословном рачуну купаца и робе у продавници;</li> </ul>		
<b>Интеграција</b>				
<b>Извори</b>				
Уџбеник одобрен од стране Министарства просвјете и културе Републике Српске Друга стручна и теоријска литература				
<b>Оцјењивање</b>				
Оцјењивање се врши у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о оцјењивњу ученика у настави и полагању испита у средњој школи. Са техникама и критеријима оцјењивања ученик треба бити упознат прије почетка изучавања модула.				