

Струка (назив):	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИНА	
Занимање (назив):	-ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР; -ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР; -БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР; - ПОСЛОВНО-ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНИЧАР; - ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР;	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно теоријски предмет	(Модул 05 –теорија)
Модул (наслов):	Евиденција залиха материјала, ситног инвентара, недовршених и готових производа и капитала	
Датум: 2022.	Шифра:	Редни број: 09
Сврха		
<p>Сврха наставе овог модула је стицање знања о специфичностима пословања производног предузећа и његовим основним циљевима и задацима. Ученици ће бити у могућности да књиговодствено прате набавку и трошење сировина и материјала, промјену вриједности залиха недовршених и готових производа, капитал и трошкове производње уз примјену јединственог контног плана (оквира).</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Завршени претходни модули који представљају основу за разумијевање и реализацију овог модула. Стечена знања ученици треба књиговодствено да покажу и објасне.</p> <p>Уколико се вјежбе обављају на рачунару потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава вјжба и на коме се ученици оспособљавају за практичан рад, 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>		
Циљеви		
<p>Општи циљеви наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање за евидентирање набавке и трошења материјала по стварним и планским цијенама у прописаним евиденцијама; • Оспособљавање за евидентирање набавке и трошења ситног инвентара у прописаним евиденцијама; • Оспособљавање за евидентирање капитала и резерви у прописаним евиденцијама; • Усвајање, развијање и поштовање тачности, ажурности, уредности и одговорности у раду; 		

Теме:

1. Евиденција набавке и трошења материјала, ситног инвентара;
2. Евиденција залиха недовршених и готових производа
3. Евиденција капитала;

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
1.Евиденција набавке и трошења материјала, ситног инвентара	<ul style="list-style-type: none"> • Евидентира набавку материјала за израду и друге врсте материјала по стварној и планској набавној цијени у прописаним евиденцијама; • Разумије функцију и примјену рачуна „одступање од планских цијена материјала“; • Разумије отпис инвентара на различите начине, • Рјешава и анализира примјере књижења набавке и трошења материјала и ситног инвентара. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и врсте залиха; • Објасни појам, врсте, вредновање материјала и елементе набавне вриједности материјала; • Састави калкулацију набавне вриједности материјала (збирну и појединачну); • Књижи набавку материјала по стварним набавним цијенама; • Књижи набавку материјала по планским набавним цијенама; • Објасни методе обрачуна трошкова материјала; • Књижи трошење (издавање) материјала из магацина по стварној набавној цијени; • Израчуна одступање од планске цијене која се односи на утрошени материјал; • Књижи трошење (издавање) материјала из магацина по планској набавној цијени; • Објасни шта је ситан инвентар; • Књижи трошкове ситног 	<ul style="list-style-type: none"> • Подстицање ученика на самостални рад и истрајност у учењу кроз мотивацију и жељу за примјеном раније стечених знања; • 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; • Отвореност примјени нових технологија; 	<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 Рачуноводства примењујући принципе уредности. • Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на

		инвентара уз различите начине отписа (отпис 100%, отпис 50% и калкулативни отпис).	<ul style="list-style-type: none"> • Развива способности организовања и сарадње у групи; • Развивање сопствених ставова; • Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<p>конкретним примерима 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"> • одговарајући уџбеник, • стручну литературу, • контни план, • књиговодствени програм, • примјере из праксе. <p>• Сходно потреби и могућностима, користи текстове прилагођене на увећаној штампи и на Брајевом писму</p> <p>Потрбно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуитет у раду, - одговорност, - тачност, - прецизност, - ажурност, - развијање сопствених ставова.
2. Евиденција залиха недовршених и готових производа	<ul style="list-style-type: none"> • Познаје евиденцију залиха недовршене производње и готових производа; • Процјењује да ли је дошло до промјене вриједности залиха и начине књижења тих промјена; • Анализира утицај промјена вриједности залиха недовршене производње и готових производа на пословне приходе; • Самостално израђује и анализира примјере за књижење промјена вриједности залиха. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни евиденцију залиха недовршене производње; • Наведите три варијанте промјене вриједности залиха недовршене производње; • Објасни утицај промјена вриједности залиха недовршене производње и готових производа на пословне приходе; • Књижи промјене вриједности залиха недовршене производње и готових производа; • Слабовиде особе, у складу са својим степеном оштећења вида, ће моћи књижити набавку материјала и саставити калкулацију набавке вриједности материјала. • Слијепе особе, уколико им није омогућен рад на рачунару са прилагођеним софтверима, моћи ће теоретски образложити и састављати калкулацију набавке вриједности понуде. 		
3. Евиденција капитала	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије појам основног капитала; • Познаје структуру капитала и његове карактеристике; • Познаје и наводи начине уношења капитала у предузеће; 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни основни капитал; • Наброји групе рачуна које по својој садржини представљају сопствени капитал; • Књижи формирање и промјене на сопственом капиталу у прописаним евиденцијама; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Књижи и анализира примјере евиденције основног капитала; • На примјеру конкретног предузећа анализа унос и начин књижења основног капитала. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни врсте резерви привредног друштва; 		<p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Све исходе задатака везане за ученике очтећеног вида, посебно у дијелу који се односи на практичну провјеру знања прилагодити на начин да уколико њихове способности не дозвољавају практичну , омогућит им теоретску провјеру.</p>
<p>Интеграција</p>				
<p>Садржаји овог модула су у вези са садржајима других стручних економских предмета Економија, Пословна кореспонденција. 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):	-ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР; -ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР; -БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР; - ПОСЛОВНО-ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНИЧАР; - ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР;	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно теоријски предмет	(Модул 06 –теорија)
Модул (наслов):	Евиденција расхода, прихода, финансијског резултата и евиденција производње-интерни обрачун	
Датум: 2022.	Шифра:	Редни број: 10
Сврха		
<p>Остваривањем овог модула ученици стичу знања о расходима, приходима, погонском обрачуну – обрачуну трошкова и учинака, стварању учинака, њихову продају на тржишту и обрачуну резултата пословања производног предузећа. На крају модула ученици ће бити у могућности да књиговодствено прикажу и анализирају комплетно пословање производног предузећа уз примјену јединственог контног плана (оквира) што омогућава поређење пословања два и више предузећа.</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Усвојена знања и вјештине из претходних модула који представљају основу за разумијевање и реализацију овог модула. Стечена знања ученици треба да књиговодствено покажу и објасне.</p> <p>Уколико се вјежбе обављају на рачунару потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава вјжба и на коме се ученици оспособљавају за практичан рад, 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>		
Циљеви		
<p>Општи циљеви наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање за евидентирање расхода у прописаним евиденцијама на основу законских и осталих прописа; • Оспособљавање за евидентирање прихода у прописаним евиденцијама на основу законских и осталих прописа; • Оспособљавање за евидентирање периодичног финансијског резултата у прописаним евиденцијама на основу законских и осталих прописа; 		

- Основна знања о видовима производње, о рачуноводственом обрачуна трошкова производње, као и изради калкулација по стварним и плнским цијенама;
- Усвајање, развијање и поштовање тачности, ажурности, уредности и одговорности у раду;
- Развијање смисла за логичко размишљање и самостално доношење одлука.

Теме:

1. Евиденција пословних, финансијских и осталих расхода
2. Евиденција пословних, финансијских и осталих прихода
3. Евиденција финансијског резултата привредног друштва;
4. Обрачун трошкова и учинака у управљачком рачуноводству и евидентирање на контима класе 9;

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способен да:			
1. Евиденција пословних, финансијских и осталих расхода	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује којој којој групи припада одређени расход (пословни, финансијски и остали расходи); • Направи обрачун бруто и нето зараду запослених у складу са прописима; • Евидентира трошкове амортизације према различитим методама отписа; • Евидентира одређени расход у прописаној евиденцији; 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије појам расхода и како долази до њих; • Разликује појам бруто и нето зараде; • Изврши обрачун пореза и доприносе на зараде; • Изврши обрачун, књижење и исплату зарада на конкретном примјеру; • Наведе трошкове производних услуга, трошкове амортизације (наводи различите методе отписа), као и трошкове резервисања и прокњижи их у прописаним евиденцијама; • Наведе финансијске и остале расходе привредног друштва и прокњижи их у 	<ul style="list-style-type: none"> • Подстицање ученика на самостални рад и истрајност у учењу кроз мотивацију и жељу за примјеном раније стечених знања; • 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; 	<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 Рачуноводства

		прописаним евиденцијама;	<ul style="list-style-type: none"> • Развија способности самосталног рада; • Развија способности за креативност и комуникативност; • Отвореност примјени нових технологија; • Развија способности организовања и сарадње у групи; • Развијање сопствених ставова; • Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<p>примењујући принципе уредности.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на конкретним примерима извршити предвиђена књижења. • Сходно потреби и могућностима, користи текстове прилагођене на увећаној штампи и на Брајевом писму
2. Евиденција пословних, финансијских и осталих прихода	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује којој којој групи припада одређени приход (пословни, финансијски и остали приходи); • Евидентира оставрени пословни, финансијски или остали приход у прописаној евиденцији; 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије приходе и како они настају; • Разликује пословне, финансијске и остале непословне приходе; • Наведете којој групи припада одређени приход који је настао; • Књижи настали приход; • Анализира одобрени попуст (рабат и бонификација) и исти књижи; 		<p>Стечена теоријска знања примјенити на примјерима за вјежбу.</p>
3. Евиденција финансијског резултата привредног друштва	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачуна и евидентира периодични резултат пословања производног привредног друштва; • Распоређивање резултата пословања, • Закључак конта стања; • Закључак конта успјеха; • Разумије периодични и годишњи рачуноводствени извјештај; 	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије појам финансијски резултат пословања производног предузећа; • Разумије ситуације и узроке који доводе до тога да предузеће позитивно послује тј. остварује добитак и да негативно послује тј. остварује губитак; • Утврђује и књижи резултат пословања производног предузећа; • Процјењује на који начин ће распоредити добит предузећа или покрити губитак; 		<p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Користити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговарајући уџбеник, • стручну литературу, • контни план, • књиговодствени програм, • примјере

		<ul style="list-style-type: none"> • Књижи и анализира комплетан примјер пословања производног предузећа, са обрачуном и расподјелом резултата пословања и састављањем биланса успјеха; • Објасни неопходност предузећа за периодичним и годишњим извјештавањем (стању средстава, капитала и обавеза као и успјеха у пословању). 		<p>практике.</p> <p>Потрбно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуитет у раду, - одговорност, - тачност, - прецизност, - ажурност, - развијање сопствених ставова.
<p>4. Обрачун трошкова и учинака у управљачком рачуноводству и евидентирање на контима класе 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачуна трошкове и учинке у управљачком рачуноводству и евидентира их на контима класе 9; • Класификује трошкове у оквиру управљачког рачуноводства; • Разумије калкулацију по стварним и планским цијенама; • Обрачуна трошкове производње и готових производа; • Разумије књижење недовршене производње готових производа и продаје. 	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује трошкове и учинке код производног привредног друштва; • Класификује трошкове у оквиру управљачког рачуноводства по критеријумима; • Разврстава трошкове по мјесту настанка и носиоцима и књижи их у прописаним евиденцијама; • Обрачуна трошкове и учинке на основу докумената; • Утврди кључеве за распоред општих трошкова; • Састави погонски обрачунски лист; • Објасни врсте калкулације и састави калкулацију код масовне, сеијске и 		<p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Све исходе задатака везане за ученике очтећеног вида, посебно у дијелу који се односи на практичну провјеру знања прилагодити на начин да уколико њихове способности не дозвољавају практичну , омогућит им теоретску провјеру.</p>

		појединачне производње; • Евидентира промјене залиха недовршене производње, готових производа и продају готових производа;		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Интеграција

Садржаји овог модула су у вези са садржајима других стручних економских предмета Економија, Пословна кореспонденција. 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):	-ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР; -ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР; -БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР; - ПОСЛОВНО-ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНИЧАР; - ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР;	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно теоријски предмет	(Модул 05 –вјежбе)
Модул (наслов):	Евиденција залиха материјала, ситног инвентара, недовршених и готових производа и капитала	
Датум: 2022.	Шифра:	Редни број: 11
Сврха		
<p>Сврха наставе овог модула је стицање знања о специфичностима пословања производног предузећа и његовим основним циљевима и задацима. Ученици ће бити у могућности да књиговодствено прате набавку и трошење сировина и материјала, промјену вриједности залиха недовршених и готових производа, капитал и трошкове производње уз примјену јединственог контног плана (оквира).</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Завршени претходни модули који представљају основу за разумијевање и реализацију овог модула. Стечена знања ученици треба књиговодствено да покажу и објасне.</p> <p>Уколико се вјежбе обављају на рачунару потребно је да сваки од рачунара на коме се одржава вјжба и на коме се ученици оспособљавају за практичан рад, 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>		
Циљеви		
<p>Општи циљеви наставе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање за евидентирање набавке и трошења материјала по стварним и планским цијенама у прописаним евиденцијама; • Оспособљавање за евидентирање набавке и трошења ситног инвентара у прописаним евиденцијама; • Оспособљавање за евидентирање капитала и резерви у прописаним евиденцијама; • Усвајање, развијање и поштовање тачности, ажурности, уредности и одговорности у раду; 		

Теме:

1. Евиденција набавке и трошења материјала, ситног инвентара;
2. Евиденција залиха недовршених и готових производа
3. Евиденција капитала;

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1.Евиденција набавке и трошења материјала, ситног инвентара	<ul style="list-style-type: none"> • Евидентира набавку материјала за израду и друге врсте материјала по стварној и планској набавној цијени у прописаним евиденцијама; • Разумије функцију и примјену рачуна „одступање од планских цијена материјала“; • Разумије опис инвентара на различите начине, • Рјешава и анализира примјере књижења набавке и трошења материјала и ситног инвентара. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни појам и врсте залиха; • Објасни појам, врсте, вредновање материјала и елементе набавне вриједности материјала; • Састави калкулацију набавне вриједности материјала (збирну и појединачну); • Књижи набавку материјала по стварним набавним цијенама; • Књижи набавку материјала по планским набавним цијенама; • Слабовиде особе, у складу са својим степеном оштећења вида, ће моћи књижити набавку материјала и саставити калкулацију набавке вриједности материјала. • Слијепе особе, уколико им није омогућен рад на рачунару са прилагођеним софтверима, моћи ће теоретски образложити и састављати калкулацију набавке вриједности понуде. 	<ul style="list-style-type: none"> • Подстицање ученика на самостални рад и истрајност у учењу кроз мотивацију и жељу за примјеном раније стечених знања; • 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; • Отвореност примјени нових технологија; 	<p>На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања. Користити важећи уџбеник и стручну литературу на Брајевом писму и увећаној црној штампи;</p> <p>- користи рачунаре који су опремљени говорним софтвером(читаач екрана) за слијепе и слабовиде лица или софтвера за увећање екрана за слабовиде лица.</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

		<ul style="list-style-type: none"> • Објасни методе обрачуна трошкова материјала; • Књижи трошење (издавање) материјала из магацина по стварној набавној цијени; • Израчуна одступање од планске цијене која се односи на утрошени материјал; • Књижи трошење (издавање) материјала из магацина по планској набавној цијени; • Објасни шта је ситан инвентар; • Књижи трошкове ситног инвентара уз различите начине отписа (отпис 100%, отпис 50% и калкулативни отпис). 	<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>или из живота.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ученици воде свеску из Рачуноводства примењујући принципе уредности. • Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на конкретним примерима извршити предвиђена књижења. • Сходно потреби и могућностима, користи текстове прилагођене на увећаној штампи и на Брајевом писму
<p>2. Евиденција залиха недовршених и готових производа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познаје евиденцију залиха недовршене производње и готових производа (три варијанте промјене вриједности ових залиха); • Процјењује да ли је дошло до промјене вриједности залиха и начине књижења тих промјена; • Анализира утицај промјена вриједности залиха недовршене производње и готових производа на пословне приходе; • Самостално израђује и анализира примјере за књижење промјена вриједности залиха. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни евиденцију залиха недовршене производње; • Наведете три варијанте промјене вриједности ових залиха; • Објасни утицај промјена вриједности залиха недовршене производње и готових производа на пословне приходе; • Књижи промјене вриједности залиха недовршене производње и готових производа; • Слабовиде особе, зависно од степена оштећена вида, ће моћи да књиже промјене вриједности залиха недовршене производње и готових производа; • Слијепе особе, уколико им није прилагођен рад на рачунару и могућност рада на рачунару, ће теоретски моћи да објасне дате ситуације. 		<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, • сходно потреби и могућностима, користи текстове прилагођене на увећаној штампи и на Брајевом писму • стручну литературу, • контни план,

				<ul style="list-style-type: none"> • књиговодствени програм, • примјере из праксе.
3. Евиденција капитала	<ul style="list-style-type: none"> • Разумије појам основног капитала; • Познаје структуру капитала и његове карактеристике; • Познаје и наводи начине уношења капитала у предузеће; • Књижи и анализира примјере евиденције основног капитала; • На примјеру конкретног предузећа анализа унос и начин књижења основног капитала. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни основни капитал; • Наброји групе рачуна које по својој садржини представљају сопствени капитал; • Књижи формирање сопственог капитала у прописаним евиденцијама; • Књижи промјене на сопственом капиталу у прописаним евиденцијама; • Слабовиде особе, зависно од степена оштећена вида, ће моћи да књиже формирање сопственог капитала у прописаним евиденцијама те да књижи промјене на истим;; • Слијепе особе, уколико им није прилагођен рад на рачунару и могућност рада на рачунару, ће теоретски моћи да објасне дате ситуације. • • Објасни врсте резерви привредног друштва; 		<p>Потрбно је подстицати ученике на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - континуитет у раду, - одговорност, - тачност, - прецизност, - ажурност, - развијање сопствених ставова. <p>Организовати посјете предузећу.</p> <p>Све исходе задатака везане за ученике очтећеног вида, посебно у дијелу који се односи на практичну провјеру знања прилагодити на начин да уколико њихове способности не дозвољавају практичну , омогућит им теоретску провјеру.</p>
Интеграција				
<p>Садржаји овог модула су у вези са садржајима других стручних економских предмета Економија, Пословна кореспонденција. 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>				
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):	-ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР; -ПОСЛОВНО ПРАВНИ ТЕХНИЧАР; -БАНКАРСКИ ТЕХНИЧАР; - ПОСЛОВНО-ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНИЧАР; - ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР;	
Предмет (назив):	РАЧУНОВОДСТВО	
Опис (предмета):	Стручно теоријски предмет	(Модул 06 –вјежба)
Модул (наслов):	Евиденција расхода, прихода, финансијског резултата и евиденција производње-интерни обрачун	
Датум: 2022.	Шифра:	Редни број: 12
Сврха		
<p>Остваривањем овог модула ученици стичу знања о расходима, о приходима, о погонском обрачуну – обрачуну трошкова и учинака, стварању учинака, њихову продају на тржишту и обрачуну резултата пословања производног предузећа. На крају модула ученици ће бити у могућности да књиговодствено прикажу и анализирају комплетно пословање производног предузећа уз примјену јединственог контног плана (оквира) што омогућава поређење пословања два и више предузећа.</p>		
Специјални захтјеви / Предуслови		
<p>Усвојена знања и вјештине из претходних модула који представљају основу за разумијевање и реализацију овог модула. Сечена знања ученици треба да књиговодствено покажу и објасне. 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 слијепи 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>		
Циљеви		
Општи циљеви наставе:		
<ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање за евидентирање расхода у прописаним евиденцијама на основу законских и осталих прописа; • Оспособљавање за евидентирање прихода у прописаним евиденцијама на основу законских и осталих прописа; • Оспособљавање за евидентирање периодичног финансијског резултата у прописаним евиденцијама на основу законских и осталих прописа; • Основна знања о видовима производње, о рачуноводственом обрачуну трошкова производње, као и изради калкулација по стварним и 		

плнским цијенама;

- Усвајање, развијање и поштовање тачности, ажурности, уредности и одговорности у раду;
- Развијање смисла за логичко размишљање и самостално доношење одлука.

Теме:

1. Евиденција пословних, финансијских и осталих расхода
2. Евиденција пословних, финансијских и осталих прихода
3. Евиденција финансијског резултата привредног друштва;
4. Обрачун трошкова и учинака у управљачком рачуноводству и евидентирање на контима класе 9;

Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
1. Евиденција пословних, финансијских и осталих расхода	Ученик је способан да:			На почетку модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцјењивања. 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. <u>Препоруке за реализацију наставе за све наставне теме:</u> • Настава се реализује као активно оријентисана настава симулирајући
	<ul style="list-style-type: none">• Разликује којој којој групи припада одређени расход (пословни, финансијски и остали расходи);• Разумије обрачун бруто и нето зарада запослених у складу са прописима;• Разумије обрачун трошкова амортизације према различитим методама отписа;• Евидентира одређени расход у прописаној евиденцији;	<ul style="list-style-type: none">• Објасни појам расхода и како долази до њих;• Објасни појам бруто и нето зараде;• Изврши обрачун пореза и доприносе на зараде;• Изврши обрачун, књижење и исплату зарада на конкретном примјеру; Слабовиде особе, у складу са својим степеном оштећења вида, ће моћи књижити израчунате порезе и доприносе.• Слијепе особе, уколико им није омогућен рад на рачунару са прилагођеним софтверима, моћи ће теоретски образложити дате ситуације.• Разликује трошкове производних услуга, трошкове амортизације (примјењује различите методе отписа), као и	<ul style="list-style-type: none">• Подстицање ученика на самостални рад и истрајност у учењу кроз мотивацију и жељу за примјеном раније стечених знања;• 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;	

		<p>трошкове резервисања и нематеријалне трошкове и прокњижи их у прописаним евиденцијама;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разликује финансијске и остале расходе привредног друштва и прокњижи их у прописаним евиденцијама; 	<ul style="list-style-type: none"> • Развија способности за креативност и комунитативност; • Отвореност примјени нових технологија; • Развија способности организовања и сарадње у групи; • Развијање сопствених ставова; • Стиче потребе за цјеложивотно учење и надоградњу знања. 	<p>реалне ситуације из праксе или из живота.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ученици воде свеску из Рачуноводства примењујући принципе уредности. • Сходно потреби и могућностима, користити текстове прилагођене на увећаној штампи и на Брајевом писму • Пожељно је у настави користити оригиналну документацију и на конкретним примерима извршити предвиђена књижења.
<p>2. Евиденција пословних, финансијских и осталих прихода</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разликује којој којој групи припада одређени приход (пословни, финансијски и остали приходи); • Евидентира оставрени пословни, финансијски или остали приход у прописаној евиденцији; 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни приходе и како они настају; • Разликује пословне, финансијске и остале непословне приходе; • Наведе којој групи припада одређени приход који је настао; • Књижи настали приход; • Слабовиде особе, у складу са својим степеном оштећења вида, ће моћи књижити настали приход. • Слијепе особе, уколико им није омогућен рад на рачунару са прилагођеним софтверима, моћи ће теоретски образложити настале ситуације. • Анализира одобрени попуст (рабат и бонификација) и исти књижи; 		<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, • сходно потреби и

<p>3. Евиденција финансијског резултата привредног друштва</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачуна и евидентира периодични резултат пословања производног привредног друштва; • Распоређивање резултата пословања, • Закључак конта стања; • Закључак конта успјеха; • Разумије периодични и годишњи рачуноводствени извјештај; 	<ul style="list-style-type: none"> • Утврђује и књижи резултат пословања производног предузећа; • Анализира ситуацију и узроке који доводе до тога да предузеће позитивно послује тј. остварује добитак и да негативно послује тј. остварује губитак; • Процењује на који начин ће распоредити добит предузећа или покрити губитак; • Књижи комплетан примјер пословања производног предузећа, са обрачуном и расподјелом резултата пословања и састављањем биланса успјеха; • Слабовиде особе, у складу са својим степеном оштећења вида, ће моћи књижити комплетан примјер пословања производног предузећа; • Слијепе особе, уколико им није омогућен рад на рачунару са прилагођеним софтверима, моћи ће теоретски образложити настале ситуације. 		<p>могућностима, користити текстове прилагођене на увећаној штампи и на Брајевом писму</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, - развијање сопствених ставова. <p>Организовати посјете предузећу.</p>
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4. Обрачун трошкова и учинака у управљачком рачуноводству и евидентирање на контима класе 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обрачуна трошкове и учинке у управљачком рачуноводству и евидентира их на контима класе 9; • Класификује трошкове у оквиру управљачког рачуноводства; • Разумије калкулацију по стварним и планским цијенама; • Обрачуна трошкове производње и готових производа; • Разумије књижење недовршене производње готових производа и продаје. 	<ul style="list-style-type: none"> • Објасни трошкове и учинке код производног привредног друштва; • Класификује трошкове у оквиру управљачког рачуноводства по критеријумима; • Разврстава трошкове по мјесту настанка и носиоцима и књижи их у прописаним евиденцијама; • Обрачуна трошкове и учинке на основу докумената; • Утврди кључеве за распоред општих трошкова; • Састави погонски обрачунски лист; • Објасни врсте калкулације и састави калкулацију код масовне, сеијске и појединачне производње; • Евидентира промјене залиха недовршене производње, готових производа и продају готових производа; 		

Интеграција

Садржаји овог модула су у вези са садржајима других стручних економских предмета Економија, Пословна кореспонденција. 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.