RAČUNOVODSTVO

1. OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA - OBLICI I TRAJANJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZRED  | NASTAVA  | PRAKSA  | UKUPNO  |
| Teorijska nastava  | Vežbe  | Praktična nastava  | Nastava u bloku  |
| I  | 37  | 74  |    |    |    | 111  |
| II  | 72  | 72  |    |    |    | 148  |
| III  | 70  | 70  |    |    |    | 140  |
| IV  | 62  | 62  |    |    |    | 124  |

2. CILJEVI PREDMETA

- Shvatanje uloge i značaja računovodstva i računovodstvenih informacija u poslovnom odlučivanju i kontroli poslovanja
- Sticanje osnovnih znanja o računovodstvu i njegovim delovima.
- Sticanje znanja o računovodstvenom prikazivanju i evidentiranju stanja i promene stanja imovine i porekla imovine.
- Sticanje znanja o nastanku rashoda i prihoda i njihovom uticaju na kapital
- Razvijanje funkcionalne računovodstvene pismenosti
- Osposobljavanje učenika za samostalno obavljanje knjigovodstvenih poslova
- Osposobljavanje učenika za odgovorno, ažurno, precizno i uredno vođenje poslovnih knjiga
- Razvijanje sposobnosti komunikacije sa okruženjem
- Razvijanje sposobnosti za pravilno korišćenje, čuvanje i odgovornost za sredstva kojim se posluje
- Poštovanje knjigovodstvenih načela i MRS
- Razvijanje veština i kompetencija evidencije poslovanja privrednih subjekata po sistemu dvojnog knjigovodstva
- Razvijanje veština i kompetencija izrade računovodstvenih izveštaja
- Izgradnja vrednosnih stavova koji osposobljavaju učenike da uspešno primenjuju računovodstvena i knjigovodstvena pravila u svakodnevnom životu
- Razvijanje interesa za dalji profesionalni razvoj u skladu sa sopstvenim potrebama
- Razvijanje ličnosti i potencijala učenika u odgovornu, zrelu, analitičnu, sistematičnu, preciznu, komunikativnu, profesionalno aktivnu ličnost.

3. NAZIV I TRAJANJE MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Razred:  | prvi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Uvod u računovodstvo  | 4  | 8  |
| 2.  | Inventarisanje, bilansiranje i sistemi knjigovodstva  | 14  | 28  |
| 3.  | Rashodi, prihodi i utvrđivanje finansijskog rezultata  | 19  | 38  |

|  |  |
| --- | --- |
| Razred:  | drugi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Evidencija platnog prometa  | 6  | 6  |
| 2.  | Evidencija potraživanja i obaveza iz poslovanja  | 30  | 30  |
| 3.  | Evidencija materijala  | 12  | 12  |
| 4.  | Evidencija stalnih sredstava  | 18  | 18  |
| 5.  | Evidencija kapitala  | 6  | 6  |

|  |  |
| --- | --- |
| Razred:  | treći  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Evidencija robnog prometa  | 36  | 36  |
| 2.  | Evidencija uvoza i izvoza  | 8  | 8  |
| 3.  | Evidencija usluga u robnom prometu  | 8  | 8  |
| 4.  | Utvrđivanje rezultata poslovanja trgovinskog preduzeća  | 18  | 18  |

|  |  |
| --- | --- |
| Razred:  | četvrti  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red. br.  | NAZIV MODULA  | Trajanje modula (časovi)  |
| T  | V  |
| 1.  | Evidencija proizvodnog procesa  | 46  | 46  |
| 2.  | Utvrđivanje rezultata poslovanja proizvodnog preduzeća  | 6  | 6  |
| 3.  | Izrada računovodstvenih izveštaja  | 10  | 10  |

4. CILJEVI, ISHODI, OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Uvod u računovodstvo  |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Sticanje osnovnih znanja o računovodstvu i njegovim delovima.  | • definišepojam i predmet računovodstva• definiše pojam knjigovodstva• razlikuje pojmove računovodstva i knjigovodstva • navede interne i eksterne korisnike računovodstvenih informacija• navede cilj, zadatke i metode knjigovodstva• navede računovodstvena načela• objasni principe urednog knjigovodstva• navede principe urednog knjigovodstva • prepozna poslovni događaj• definiše pojam knjigovodstvenog dokumenta • navede bitne elemente knjigovodstvenog dokumenta• klasifikuje knjigovodstvena dokumenta• razlikuje ciljeve formalne, računske i suštinske kontrole• navede razloge čuvanja knjigovodstvenih dokumenata  | • Računovodstvo-pojam, predmet obuhvatanja i delovi• Računovodstvene informacije - pojam i korisnici• Knjigovodstvo-pojam, cilj, zadaci i metode• Računovodstvena načela: načelo poslovne jedinice, načelo kontinuiteta poslovanja, načelo novčanog merila, načelo opreznosti, itd.• Zakonska, profesionalna i interna regulativa• Principi urednog knjigovodstva: ažurnosti, dokumentovanosti, hronološkog reda, potpunosti, jasnosti, materijalne ispravnosti, ekonomičnosti • Poslovne promene kao *input* računovodstvenog procesa• Pojam, podela i elementi knjigovodstvenih dokumenata• Kontrola i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (4 časa)• vežbe (8 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Učenici vode svesku iz Računovodstva primenjujući principe urednosti • U nastavi koristiti originalnu dokumentaciju i na konkretnim primerima izvršiti kontrolu dokumenata - formalnu, računsku, suštinsku **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Inventarisanje i bilansiranje i sistemi knjigovodstva  |
| Trajanje modula:  | 42 časa  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Razvijanje sposobnosti za računovodstveno utvrđivanje i prikazivanje imovine  | • definiše sredstva i izvore sredstava• razlikuje sredstva od izvora sredstava• navede i objasni izvore sredstava• primeni osnovnu računovodstvenu jednačinu• objasni bruto i neto imovinu• klasifikuje sredstva i izvore sredstava• definiše pojam inventarisanja• navede vrste inventarisanja• objasni značaj inventarisanja• sastavi inventar na osnovu datih podataka• definiše bilans • navede vrste bilansa• objasni načelo bilansne ravnoteže• objasni značaj bilansa stanja• sastavi bilans stanja na osnovu inventara• objasni uticaj poslovnih promena na bilans stanja• definiše konta-knjigovodstvene račune• razlikuje oblike konta• razlikuje aktivna i pasivna konta • primenjuje pravila evidentiranja na kontima stanja• navede sisteme knjigovodstva• objasni pojam dvojnog knjigovodstva• razlikuje poslovne knjige dvojnog knjigovodstva• raščlani bilans na konta• evidentira poslovne promene kroz dnevnik i na kontima stanja• sastavi probni bilans na osnovu stanja na kontima• sastavi bilans stanja na osnovu probnog bilansa• objasni značaj jednoobraznosti u knjigovodstvu• definiše kontni okvir• navede principe sastavljanja kontnog okvira• primenjuje kontni okvir  | • Sredstva i izvori sredstava - pojam, vrste• Osnovna računovodstvena jednačina• Inventarisanje - pojam, cilj, vrste• Organizacija inventarisanja• Sastavljanje početnog inventara• Bilans stanja - pojam, struktura i karakteristike• Sastavljanje bilansa stanja na osnovu inventara• Osnovne bilansne promene• Knjigovodstveni računi-konta-pojam, oblici i vrste• Aktivna i pasivna konta• Pravila knjiženja na kontima stanja• Sistemi knjigovodstva• Dvojno knjigovodstvo + pojam, oblici, metode i načelo dvojnosti• Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva:• Otvaranje poslovnih knjiga• Knjiženje kroz dnevnik, glavnu knjigu• Probni bilans• Zaključivanje poslovnih knjiga• Jednoobrazno knjigovodstvo• Kontni okvir- pojam- principi sastavljanja• Primena kontnog okvira  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (14 časova)• vežbe (28 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Izraditi sa učenicima šeme sredstava i izvora sredstava• Popuniti popisne liste koristeći primere procedure inventarisanja• Sastaviti inventar na osnovu popisnih lista• Oblikovati i sastaviti bilans stanja• Izraditi sa učenicima šeme konta i prikazati pravila evidentiranja• Primeniti pravila evidentiranja na knjigovodstvenim računima stanja na jednostavnim primerima **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Rashodi i prihodi i utvrđivanje finansijskog rezultata  |
| Trajanje modula:  | 57 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Sticanje znanja o načinu evidentiranja rashoda i prihoda i njihovom uticaju na kapital preduzeća• Osposobljavanje za evidenciju prihoda i rashoda sa ciljem utvrđivanja finansijskog rezultata  | • definiše rashode i prihode• objasni uticaj rashoda i prihoda na kapital• objasni uticaj rashoda i prihoda na bilans stanja• definiše pravila evidentiranja na uspešnim kontima• primenjuje pravila knjiženja na uspešnim kontima• sastavi zaključni list na osnovu datih podataka• objasni značaj bilansa uspeha• sastavi bilans stanja i bilans uspeha na osnovu zaključnog lista• definiše pozitivan i negativan finansijski rezultat• utvrdi i knjiži finansijski rezultat na osnovu datih podataka• odredi vreme zaključka uspešnih konta• odredi mesto dobitka i gubitka u bilansu stanja i bilansu uspeha• sastavi zaključni list• sastavi krajnji bilans i bilans uspeha na osnovu zaključnog lista  | • Rashodi i prihodi - pojam i vrste• Uticaj rashoda i prihoda na kapital• Uticaj rashoda i prihoda na bilans stanja• Pravila knjiženja na kontima uspeha• Knjiženje poslovnih promena kroz dnevnik i na kontima stanja i uspeha• Utvrđivanje finansijskog rezultata• Zaključni list• Bilans uspeha  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (19 časova)• vežbe (38 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Izraditi sa učenicima šeme konta rashoda i prihoda i prikazati pravila evidentiranja• Oblikovati i sastaviti bilans uspeha• Primeniti pravila evidentiranja na uspešnim kontima• Prikazati u bilansu mesto dobitka/gubitka• Sprovesti evidenciju kroz poslovne knjige dvojnog knjigovodstva i izraditi zaključni list• Kontni okvir nije obavezno koristiti prilikom knjiženja finansijskog rezultata**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija platnog prometa u zemlji  |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa  | • objasni ulogu blagajne u preduzeću• razlikuje nalogodavna i pravdajuća dokumenata• popuni dokumentaciju vezanu za blagajnu• evidentira uplate i isplate u gotovom novcu• sastavi blagajnički izveštaj i zaključi blagajnu• razlikuje gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje• evidentira blagajnički izveštaj u finansijskom knjigovodstvu• objasni ulogu prelaznog računa• objasni ulogu i značaj tekućeg računa• razlikuje instrumente platnog prometa• evidentira izvod banke  | • Blagajna - pojam i uloga• Pravdajuća i nalogodavna dokumenta u blagajni• Blagajnički izveštaj• Evidencija blagajničkog izveštaja u poslovnim knjigama• Prelazni račun• Tekući račun - pojam, uloga, značaj i instrumenti platnog prometa• Izvod banke  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (6 časova)• vežbe (6 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga• Popuniti pravdajuću dokumentaciju (putni nalozi...)• Popuniti dokumenta za naplatu i isplatu na osnovu pravdajućih dokumenata• Povezati sa inventarisanjem pri utvrđivanju stvarnog stanja novca u blagajni• Učenici na osnovu blagajničke dokumentacije sastavljaju blagajnički izveštaj i evidentiraju ga u poslovnim knjigama a na osnovu izvoda banke evidentiraju poslovne promene na tekućem računu**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija potraživanja i obaveza iz poslovanja  |
| Trajanje modula:  | 60 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju potraživanja i obaveza• Osposobljavanje učenika za evidenciju poslovanja uslužnog preduzeća  | • navede važeće računovodstvene regulative• razlikuje zakonsku, profesionalnu i internu regulativu • sastavi bilans stanja uslužnog preduzeća • definiše pojam poverilaca-dobavljača• navede dokumentaciju vezanu za dobavljače• analitički i sintetički evidentira nastanak obaveza prema dobavljačima• evidentira porez na dodatu vrednost na osnovu primljenih računa• zavede račune u knjigu primljenih računa • evidentira troškove poslovanja uslužnog preduzeća (kancelarijskog materijala, sitnog inventara, troškove proizvodnih usluga i nematerijalne troškove) na osnovu primljenih računa• prati dospelost obaveza• razlikuje vrste popusta odobrenih od dobavljača• evidentira odobrene popuste• evidentira vremenska razgraničenja troškova • definiše potraživanja• navede dokumentaciju koja prati nastanak i prestanak potraživanja od kupaca• zavede račune u knjigu izdatih računa • analitički i sintetički evidentira nastanak i prestanak potraživanja • evidentira porez na dodatu vrednost na osnovu izdatih računa• evidentira prihode uslužnog preduzeća na osnovu izdatih računa• evidentira vremenska razgraničenja prihoda• prati dospelost potraživanja• objasni razliku između prethodnog i obračunatog poreza na dodatu vrednost• evidentira naplatu potraživanja uz odobrene popuste• usaglašava analitičku i sintetičku evidenciju kupaca i dobavljača• razlikuje bruto zarade, neto zarade, poreze i doprinose na zarade• navede korake za obračun i isplatu zarada• obračuna zarade• evidentira obračun zarada• evidentira isplatu zarada, poreza i doprinosa na zarade• razlikuje naknade zarada od zarade• evidentira obračun i isplatu naknada zarada • evidentira obaveze po kreditima• evidentira izmirenje obaveze i naplatu potraživanja menicom• evidentira potraživanja od zaposlenih i druga potraživanja • obračuna i evidentira porez na dodatu vrednost na kraju obračunskog perioda• evidentira plaćanje obaveze za porez na dodatu vrednost na kraju obračunskog perioda• tumači podatke sa konta glavne knjige uslužnog preduzeća  | • Zakonska, profesionalna i interna regulativa (Zakon o računovodstvu i reviziji, MRS, računovodstvene politike)• Bilans stanja uslužnog preduzeća i otvaranje poslovnih knjiga• Pojam poverilaca - dobavljača • Dokumentacija vezana za dobavljače• Evidencija obaveza prema dobavljačima sa porezom na dodatu vrednost • Analitička i sintetička evidencija obaveza prema dobavljačima• Izvod iz analitičke evidencije dobavljača• Knjiga primljenih računa• Porez na dodatu vrednost u primljenim računima • Odobreni popusti dobavljača• Evidencija plaćanja dospelih obaveza uz odobreni kasa-skonto, bonifikaciju• Evidencija troškova poslovanja uslužnog preduzeća na osnovu primljenih računa od dobavljača• Vremenska razgraničenja troškova• Pojam dužnika-kupca i dokumentacija• Evidencija potraživanja od kupaca sa porezom na dodatu vrednost• Analitička i sintetička evidencija potraživanja od kupaca • Izvod iz analitičke evidencije kupaca• Knjiga izdatih računa• Porez na dodatu vrednost u izdatim računima• Evidencija prihoda od usluga • Vremenska razgraničenja prihoda• Evidencija naplate dospelih potraživanja uz kasa - skonto, bonifikaciju• Obaveze po osnovu zarada i naknada zarada• Evidencija obaveza po uzetim kreditima• Druge obaveze• Potraživanja od zaposlenih• Evidencija plaćanja i naplate menicom• Obračun poreza na dodatu vrednost na kraju obračunskog perioda• Evidencija plaćanja obaveze za Porez na dodatu vrednost na kraju obračunskog perioda  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (30 časova)• vežbe (30 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Na osnovu datih podataka o imovini preduzeća sastavljati bilans stanja uslužnog preduzeća, otvoriti poslovne knjige i evidentirati rashode, prihode, obaveze, potraživanja, PDV, plaćanja i naplate uslužnog preduzeća.• obračunati zarade i naknade zarada, primenjujući važeće zakonske propise iz te oblasti. • Na osnovu izvoda banke knjižiti isplatu zarada i naknada zarada.**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija materijala  |
| Trajanje modula:  | 24 časa  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju nabavke i trošenja materijala  | • dovede u vezu nabavku i trošenje materijala sa odgovarajućom dokumentacijom• objasni elemente nabavne cene• razlikuje stvarnu i plansku nabavnu cenu materijala• sastavi kalkulaciju nabavke materijala• evidentira zalihe materijala analitički i sintetički u finansijskom knjigovodstvu po stvarnim nabavnim cenama • obračuna troškove materijala primenom različitih metoda (FIFO, LIFO i metod prosečnih cena)• meri efekte primene različitih metoda trošenja na visinu ukupnih troškova• evidentira zalihe materijala u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu po planskim nabavnim cenama• obračuna srazmerni deo odstupanja od planske nabavne cene za utrošeni materijal • evidentira srazmerni deo odstupanja od planske nabavne cene za utrošeni materijal • objasni funkciju konta odstupanje od planskih nabavnih cena materijala• objasni vrednost zaliha materijala u bilansu stanja• evidentira viškove i manjkove materijala• evidentira prodaju materijala• usaglašava analitičku i sintetičku evidenciju materijala• evidentira trošenje ostalog materijala koji se skladišti  | • Pojam, vrste i cene materijala• Dokumentacija vezana za nabavku i trošenje materijala • Analitička i sintetička evidencija materijala • Izvod iz analitičke evidencije materijala• Nabavka materijala, zalihe po stvarnim i planskim cenama • Evidencija trošenja materijala, zalihe po stvarnim cenama (sve metode trošenja)• Evidencija trošenja materijala po planskim cenama• Obračun i knjiženje odstupanja od planskih cena • Nabavka i utrošak sitnog inventara, ambalaže, auto guma i ostalog materijala koji se skladišti• Viškovi i manjkovi materijala• Prodaja materijala  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (12 časova)• vežbe (12 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Učenici knjiže nabavku i trošenje materijala na analitičkim i sintetičkim kontima materijala. • Za knjiženje trošenja po stvarnoj nabavnoj ceni koriste FIFO, LIFO i metod prosečne cene. • Za knjiženje po planskoj nabavnoj ceni, obračunavaju i knjiže odstupanje od planske nabavne cene za utrošeni materijal. • Na časovima vežbi sastaviti bilans stanja da bi učenici razumeli uticaj odstupanja na vrednovanje zaliha. **Ocenjivanje**• Vrednovanje ostvarenosti ishoda vršiti kroz:• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak • test praktičnih veština  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija stalnih sredstava  |
| Trajanje modula:  | 36 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju pribavljanja, trošenja i otuđivanja stalnih sredstava  | • razlikuje vrste stalnih sredstava• navede karakteristike osnovnih sredstava• razlikuje evidencije osnovnih sredstava• razlikuje vrednosti osnovnih sredstava• dovede u vezu pribavljanje, otuđivanje osnovnih sredstava sa odgovarajućom knjigovodstvenom dokumentacijom • zavede pribavljena osnovna sredstva u knjigu osnovnih sredstava, • objasni funkciju konta ispravka vrednosti osnovnih sredstava• razlikuje načine pribavljanja osnovnih sredstava• prikaže proceduru pribavljanja osnovnih sredstava• evidentira prijem bez naknade osnovnih sredstava u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu• evidentira kupovinu osnovnih sredstava u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu• evidentira izgradnju građevinskih objekata u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu• obračuna amortizaciju (linearna metoda)• sastavi godišnji predračun amortizacije• knjiži amortizaciju u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu• razlikuje načine otuđivanja osnovnih sredstava• prikaže postupak otuđivanja osnovnih sredstava• evidentira otuđivanje osnovnih sredstava u analitičkom i finansijskom knjigovodstvu• evidentira nabavku i trošenje alata i inventara sa kalkulativnim otpisom• razlikuje oblike dugoročnih finansijskih plasmana• evidentira dugoročne finansijske plasmane u finansijskom knjigovodstvu• proceni vrednost osnovnih sredstava u bilansu stanja  | • Stalna sredstva, pojam i vrste• Pojam i karakteristike osnovnih sredstava• Vrednosti osnovnih sredstava• Poslovne knjige osnovnih sredstava• Analitička evidencija osnovnih sredstava• Dokumentacija u vezi sa pribavljanjem osnovnih sredstava• Evidencija pribavljanja osnovnih sredstava- prijem bez naknade- kupovina- izgradnja- višak• Obračun i knjiženje amortizacije (linearni metod)• Dokumentacija u vezi otuđivanja osnovnih sredstava• Evidencija otuđivanja osnovnih sredstava- ustupanje bez naknade- prodaja- rashodovanje- manjak• Evidencija nabavke i trošenja alata i inventara• Evidencija dugoročnih finansijskih plasmana- učešća u kapitalu- dugoročni kreditiHartije od vrednosti (Akcije)  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (18 časova)• vežbe (18 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga• Knjižiti pribavljanje stalnih sredstava• Sastavljati godišnji predračun i knjiti amortizaciju. • Knjiže otuđivanje stalnih sredstava. • Nabavljeno i otuđeno osnovno sredstvo zavoditi u knjigu osnovnih sredstava.• Na časovima vežbi sastavljati bilans stanja da bi učenici razumeli ulogu korektivnih računa stalnih sredstava**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak• test praktičnih veština |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija kapitala  |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju pribavljanja i smanjivanja kapitala  | • razlikuje oblike kapitala u zavisnosti od pravne forme preduzeća• evidentira pribavljanje kapitala prilikom osnivanja preduzeća • evidentira pribavljanje kapitala u toku poslovanja preduzeća• evidentira smanjenje kapitala odlivom, povlačenjem osnovnog kapitala  | • Oblici kapitala (ulozi, udeli, akcijski kapital)• Evidencija pribavljanja kapitala prilikom osnivanja i u toku poslovanja (ortačko, komanditno akcionarsko društvo, društva sa ograničenom odgovornošću)• Evidencija smanjenja kapitala odlivom, povlačenjem osnovnog kapitala  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (6 časova)• vežbe (6 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Na osnovu datih podataka učenici evidentiraju kapital prilikom osnivanja različitih pravnih formi preduzeća, kao i pribavljanje i smanjivanje kapitala u toku poslovanja• Da bi učenici doveli u vezu povećanje ili smanjenje kapitala sa rezultatom poslovanja uraditi sa učenicima zadatak koji sadrži početni bilans sa pozicijom neraspoređeni dobitak ili gubitak **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak pismeni zadatak• test praktičnih veština  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija robnog prometa  |
| Trajanje modula:  | 72 časa  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju robnog prometa  | • sastavi bilans stanja trgovinskog preduzeća• dovede u vezu nabavku robe sa odgovarajućim dokumentima • razlikuje oblike razlike u ceni• sastavi kalkulaciju nabavke robe• evidentira nabavku robe u robnom i finansijskom knjigovodstvu • dovede u vezu interno kretanje robe sa odgovarajućom dokumentacijom• evidentira interno kretanje u finansijskom i robnom knjigovodstvu• dovede u vezu prodaju robe sa odgovarajućom dokumentacijom• razlikuje rabat kao oblik razlike u ceni i kao trgovinski popust• evidentira prodaju robe u finansijskom i robnom knjigovodstvu• obračuna ostvarenu razliku u ceni • evidentira ostvarenu razliku u ceni • objasni razlog korekcije konta Nabavna vrednost prodate robe• utvrdi nabavnu vrednost prodate robe• sastavi nivelaciju cena (listu povećanja i sniženja)• evidentira promene cena u robnom i finansijskom knjigovodstvu• proceni uticaj promene cene na ukalkulisanu razliku u ceni• evidentira viškove i manjkove robe u robnom i finansijskom knjigovodstvu• usaglašava analitičku i sintetičku evidenciju robe• objasni potrebu vođenja knjige evidencije prometa• razlikuje kompenzaciju, cesiju i asignaciju• evidentira plaćanja putem kompenzacije, cesije i asignacije • tumači podatke sa konta glavne knjige trgovinskog preduzeća• analizira bilans stanja trgovinskog preduzeća  | • Bilans stanja trgovinskog preduzeća i otvaranje poslovnih knjiga• Nabavka robe:- dokumentacija- cene robe (nabavna, prodajna i maloprodajna)- oblici razlike u ceni- kalkulacija- evidencija zaliha robe (po nabavnoj, prodajnoj, maloprodajnoj ceni) u finansijskom i robnom knjigovodstvu • Interno kretanje robe:- dokumentacija- knjigovodstvena evidencija• Prodaja robe:- dokumentacija- obračun ostvarene razlike u ceni - evidencija prodaje robe u finansijskom i robnom knjigovodstvu • Promena cena:- povećanje cena- sniženje cena• Troškovi poslovanja trgovinskog preduzeća• Trgovački popust (rabat)• Popis robe:- viškovi - manjkovi- kalo, rastur, lom i kvar• Usaglašavanje analitičke i sintetičke evidencije robe- izvod iz analitičke evidencije robe• Knjiga evidencije prometa• Ostali oblici plaćanja (kompenzacija cesija i asignacija)  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (36 časova)• vežbe (36 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga • Na osnovu dokumentacije sastavljati kalkulaciju i knjižiti nabavku robe na analitičkim i sintetičkim kontima. • Na časovima vežbi sastavljati bilans stanja sa zalihama robe da bi učenici razumeli uticaj razlike u ceni na bilans stanja (vrednovanje zaliha)• Zbog realizacije nastave finansijsko računovodstvene obuke modul realizovati prvo nabavku i prodaju robe po nabavnim cenama, a zatim nabavku i prodaju robe po prodajnim cenama. **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak• test praktičnih veština |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija uvoza i izvoza  |
| Trajanje modula:  | 16 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika sa evidenciju uvoza i izvoza  | • Definiše uvoz robe• sastavi kalkulaciju uvoza robe• sastavi uvozni Zaključak • evidentira uvoz u finansijskom i robnom knjigovodstvu• evidentira plaćanja prema inostranstvu• sastavi obračun izvoznog posla • sastavi izvozni Zaključak• dovede u vezu Zaključak sa odgovarajućom dokumentacijom • evidentira izvoz u finansijskom i robnom knjigovodstvu• evidentira naplate iz inostranstva• obračuna i evidentira kursne razlike  | • Osnovne karakteristike uvoza i izvoza • Uvoz robe-pojam• Kalkulacija uvoza robe• Evidencija uvoza robe kroz dnevnik i glavnu knjigu• Izvoz robe-pojam• Evidencija izvoza robe kroz dnevnik i glavnu knjigu• Obračun izvršenog izvoznog posla• Plaćanja preko deviznog računa (devizni izvod)• Obračun i evidencija kursnih razlika  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (8 časova)• vežbe (8 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga • Na osnovu knjigovodstvene dokumentacije učenici sastavljaju kalkulaciju i knjiže uvoz i izvoz robe na sintetičkim kontima,• Obračunati i knjižiti kursne razlike• Knjižiti plaćanja na osnovu deviznog izvoda.**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak• test praktičnih veština |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija usluga u robnom prometu  |
| Trajanje modula:  | 16 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju usluga u robnom prometu  | • objasni specifičnosti tranzitnog robnog prometa• objasni efekte posredovanja u tranzitnom prometu• evidentira nabavku tranzitne robe• evidentira prodaju tranzitne robe• evidentira plaćanja u tranzitnoj trgovini• objasni specifičnosti komisionih poslova• identifikuje učesnike u komisionim poslovima• razlikuje vanbilansnu i bilansnu evidenciju zaliha robe• evidentira komisionu nabavku kod komisionara • evidentira komisionu nabavku kod komitenta • evidentira komisionu prodaju u knjigovodstvu komitenta• evidentira komisionu prodaju u knjigovodstvu komisionara• evidentira plaćanja na osnovu komisionih ugovora• objasni specifičnosti konsignacionih poslova• razlikuje komisione od konsignacionih poslova• identifikuje učesnike u konsignaciji• evidentira prijem i prodaju robe u konsignaciji• evidentira isplatu obaveza po konsignacionom poslu  | • Tranzitni poslovi, nabavka i prodaja• Komisioni poslovi (pojam, i učesnici, komisiona kupovina, komisiona prodaja)• Konsignacioni poslovi (pojam i učesnici, prijem konsignacione robe, prodaja konsignacione robe)  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (8 časova)• vežbe (8 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga • Učenici knjiže specijalne poslove kroz kratke primere vezane za pojedine vrste specijalnih poslova **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• test praktičnih veština |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Utvrđivanje i raspodela rezultata poslovanja trgovinskih preduzeća  |
| Trajanje modula:  | 36 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za utvrđivanje i evidenciju rezultata i raspodele rezultata poslovanja trgovinskih preduzeća • Shvatanje uloge i značaja računovodstva i računovodstvenih informacija u poslovnom odlučivanju i kontroli poslovanja  | • razlikuje plaćanje i nastanak troškova • razlikuje naplatu i nastanak prihoda• razgraniči rashode i prihode na periode• analizira uticaj vremenskih razgraničenja na bilans stanja i bilans uspeha • objasni neophodnost provere boniteta potraživanja• evidentira direktno i indirektno otpisivanje potraživanja• evidentira naplatu otpisanih potraživanja• evidentira dugoročna rezervisanja• obračuna poresku amortizaciju• razlikuje poresku od računovodstvene amortizacije• evidentira utvrđivanje i raspodelu dobiti• evidentira utvrđivanje i pokriće gubitka• dovede u vezu povećanje kapitala sa rezultatom poslovanja (dobitkom)• uspostavi uzajamni odnos smanjivanja kapitala sa rezultatom poslovanja (gubitkom)• objasni način popunjavanja originalnih obrazaca bilansa stanja i uspeha• razlikuje poslovni i ukupan rezultat• objasni razloge i proceduru analize finansijskih izveštaja• utvrdi uspešnost poslovanja na konkretnom primeru• planira buduće rezultate poslovanja na osnovu utvrđenog rezultata  | • Ažuriranje knjigovodstvene evidencije za potrebe sastavljanja finansijskih izveštaja• Utvrđivanje salda aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja• Direktan i indirektan način otpisivanja potraživanja• Dugoročna rezervisanja• Poreska amortizacija• Utvrđivanje i raspodela dobiti u trgovinskom preduzeću• Utvrđivanje i pokriće gubitaka u trgovinskom preduzeću• Finansijski izveštaji trgovinskog preduzeća  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (18 časova)• vežbe (18 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga• Na osnovu datih podataka učenici evidentiraju vremenska razgraničenja prihoda i rashoda, direktan i indirektan otpis potraživanja i dugoročna rezervisanja • Na osnovu evidentiranog poslovanja obračunavaju poresku amortizaciju, evidentiraju finansijski rezultat i upoznaju se sa originalnim obrascima finansijskih izveštaja **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak• test praktičnih veština  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Evidencija proizvodnog procesa  |
| Trajanje modula:  | 92 časa  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidentiranje procesa proizvodnje  | • razlikuje finansijsko i pogonsko knjigovodstvo• preuzme početne zalihe • identifikuje rashode proizvodnog preduzeća • obračuna amortizaciju (aritmetičko degresivna, geometrijsko degresivna, funkcionalna metoda)• preuzme poslovne rashode za obračun cene koštanja• sastavi pogonski obračunski list• locira troškove po mestima nastanka• raspoređuje troškove sa mesta nastanka na nosioce troškova• evidentira i raspoređuje troškove u pogonskom knjigovodstvu• sastavi kalkulaciju cene koštanja u masovnoj proizvodnji• sastavi kalkulaciju cene koštanja u serijskoj proizvodnji• evidentira zalihe gotovih proizvoda po planskim i po stvarnim cenama koštanja• evidentira prodaju gotovih proizvoda kroz finansijsko i pogonsko knjigovodstvo (po planskoj i stvarnoj ceni koštanja)  | • Bilans stanja proizvodnog preduzeća• Specifičnosti rashoda proizvodnog preduzeća• Obračun amortizacije (aritmetičko degresivna, geometrijsko degresivna, funkcionalna metoda)• Pogonsko knjigovodstvo- pojam i značaj- korisnici informacija - klasa 9-obračun troškova i učinaka- mesta i nosioci troškova• Dokumentacija pogonskog knjigovodstva- radni nalog- pogonski obračunski list• Kalkulacija cene koštanja- diviziona kalkulacija- kalkulacija pomoću- ekvivalentnih brojeva- kalkulacija vezanih proizvoda- dodatna kalkulacija• Evidencija proizvodnje na klasi 9-obračun troškova i učinaka• Kalkulacija prodajne cene gotovih proizvoda• Evidencija prodaje gotovih proizvoda  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (46 časova)• vežbe (46 časova) **Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Za realizaciju nastave preporučuje se metoda: Igra uloga• Na osnovu podataka glavne knjige finansijskog knjigovodstva otvoriti poslovne knjige pogonskog knjigovodstva, preuzimajući zalihe i troškove. • Na osnovu podataka iz finansijskog knjigovodstva knjižiti i razvrstavati troškove prema mestima njihovog nastanka, prenositi troškove na nosioce, sastavljati kalkulaciju, knjižiti prenos proizvoda na zalihe, sastavljati kalkulaciju prodajne cene i knjižiti prodaju gotovih proizvoda u finansijskom i pogonskom knjigovodstvu **Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak• test praktičnih veština |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Utvrđivanje rezultata poslovanja proizvodnog preduzeća  |
| Trajanje modula:  | 12 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za evidenciju rezultata poslovanja proizvodnog preduzeća• Shvatanje uloge i značaja računovodstva i računovodstvenih informacija u poslovnom odlučivanju i kontroli poslovanja  | • vrednuje zalihe gotovih proizvoda na kraju obračunskog perioda u pogonskom knjigovodstvu• evidentira promenu zaliha gotovih proizvoda u finansijskom knjigovodstvu na kraju obračunskog perioda• proceni efekte uticaja promene vrednosti zaliha na finansijski rezultat• utvrđuje i evidentira dobit i raspodelu dobiti u proizvodnom preduzeću• utvrđuje i evidentira gubitak i pokriće gubitka u proizvodnom preduzeću• objasni način popunjavanja originalnih obrazaca bilansa stanja i uspeha proizvodnog preduzeća  | • Promena zaliha gotovih proizvoda• Utvrđivanje i raspodela dobiti u proizvodnom preduzeću• Utvrđivanje i pokriće gubitaka u proizvodnom preduzeću• Finansijski izveštaji u proizvodnom preduzeću  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (6 časova)• vežbe (6 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života.• Utvrđuju vrednost zaliha gotovih proizvoda i nedovršene proizvodnje u pogonskom knjigovodstvu i knjiže promenu vrednosti zaliha u finansijskom knjigovodstvu. • Utvrđuju i evidentiraju rezultat poslovanja u pogonskom i finansijskom knjigovodstvu**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• pismeni zadatak• test praktičnih veština |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv modula:  | Izrada računovodstvenih izveštaja  |
| Trajanje modula:  | 20 časova  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CILJEVI MODULA  | **ISHODI MODULA**Po završetku modula učenik će biti u stanju da:  | OBAVEZNI I PREPORUČENI SADRŽAJI MODULA  | PREPORUČENE AKTIVNOSTI I NAČIN OSTVARIVANJA MODULA  |
| • Osposobljavanje učenika za sastavljanje finansijskih izveštaja  | • objasni značaj finansijskog izveštavanja• navede finansijske izveštaje prema važećim propisima• sastavi Bilans stanja na originalnom važećem obrascu na osnovu datih podataka • sastavi Bilans uspeha na originalnom važećem obrascu na osnovu datih podataka• sastavi i Izveštaj o tokovima gotovine na originalnom važećem obrascu na osnovu datih podataka• sastavi Izveštaj o promenama na kapitalu na originalnom važećem obrascu na osnovu datih podataka• sastavi Statistički aneks na originalnom važećem obrascu na osnovu datih podataka  | • Obaveza sastavljanja finansijskih izveštaja• Struktura finansijskog izveštavanja• Bilans stanja• Bilans uspeha• Izveštaj o tokovima gotovine• Izveštaj o promenama na kapitalu• Napomene uz finansijske izveštaje• Statistički aneks  | Na početku modula učenike upoznati sa ciljevima i ishodima nastave, odnosno učenja, planom rada i načinima ocenjivanja **Oblici nastave**Modul se realizuje kroz sledeće oblike nastave:• teorijska nastava (10 časova)• vežbe (10 časova)**Podela odeljenja na grupe**Odeljenje se deli na 2 grupe prilikom realizacije:• vežbi**Mesto realizacije nastave**• Teorijska nastava se realizuje u učionici• Kabinetske vežbe se realizuju u kabinetima za računovodstvo **Preporuke za realizaciju nastave**• Nastava se realizuje kao aktivno orijentisana nastava• simulirajući realne situacije iz prakse ili iz života sastaviti finansijske izveštaje na osnovu datog zaključnog lista i ostalih potrebnih podataka koje sprema nastavnik.**Ocenjivanje**• praćenje ostvarenosti ishoda• testove znanja• aktivnost na času• domaći zadatak• test praktičnih veština |

5. KORELACIJA SA DRUGIM PREDMETIMA, ODNOSNO MODULIMA

- Principi ekonomije
- Poslovna ekonomija
- Kancelarijsko poslovanje
- Pravo
- Finansijsko računovodstvena obuka
- Finansijsko poslovanje
- Revizija
- Preduzetništvo
- Javne finansije
- Statistika