**Naziv ustanove**

**Adresa**

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA**

**ZA POSLOVE KNJIGOVOĐE**

**Mjesto, datum**

1. **OPĆI PODACI O PROGRAMU**

* **Naziv programa:**

Program osposobljavanja za poslove knjigovođe

* **Obrazovni sektor:**

Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

* **Razina složenosti poslova:**

2

* **Trajanje programa (u satima):**

170 sati

* **Opravdanost donošenja programa**

*Obvezni dio svakog programa je obrazloženje opravdanosti donošenja programa, koji piše svaka ustanova za sebe, prema specifičnostima programa.*

* **Uvjeti upisa**

U program osposobljavanja za poslove knjigovođe može se upisati osoba koja ima najmanje:

* navršenih 18 godina;
* završenu srednju školu u četverogodišnjem trajanju.
* **TIPIČNO RADNO OKRUŽENJE I UVJETI RADA**

*Radno okruženje podrazumijeva mjesto, način i uvjete rada koje je potrebno u ovom dijelu programa kratko opisati, ovisno o specifičnosti programa.*

*U slučajevima kad je riječ o poslovima koji zahtjevaju posebne uvjete rada, potrebno ih je istaknuti u skladu s odredbama posebnih propisa koji ih reguliraju.*

1. **KOMPETENCIJE KOJE POLAZNIK STJEČE ZAVRŠETKOM PROGRAMA**

* pripremiti dokumentaciju za knjigovodstvenu obradu
* primijeniti zakonske propise pri obavljanju knjigovodstvenih poslova
* koristiti računalne knjigovodstvene programe pri vođenju poslovnih knjiga
* pripremiti i knjižiti knjigovodstvene podatke za mjesečnu, periodičnu i godišnju obradu
* pripremiti dokumentaciju za sastavljanje financijskih izvještaja
* primijeniti pravila uspješne poslovne komunikacije
* primjeniti pravila zaštite na radu, pružanja prve pomoći i zaštite od požara, na stručan i siguran način.

1. **TRAJANJE PROGRAMA I NAČIN IZVOĐENJA**

Program osposobljavanja za poslove knjigovođe u trajanju od 170 sati realizirat će se redovitom i/ili konzultativno - instruktivnom nastavom. Teorijski dio programa u trajanju od 67 sati i vježbe u trajanju od 43 sata izvodit će se u specijaliziranoj učionici ustanove, opremljenoj odgovarajućim nastavnim sredstvima.

Praktična nastava u trajanju od 60 sati izvodit će se u knjigovodstvenom servisu s kojim ustanova za obrazovanje odraslih ima sklopljen ugovor o poslovnoj suradnji.

**Konzultativno-instruktivna nastava** – broj skupnih konzultacija iznosi 2/3 sati od ukupnog broja sati teorijske nastave planirane u programu za nastavu pojedine cjeline. Skupne konzultacije u trajanju od 45 sati se izvode s cijelom obrazovnom skupinom i obavezne su za sve polaznike. Individualne konzultacije u trajanju od 22 sata provode se putem e-pošte, telefonski, neposredno, prema potrebi polaznika.

Praktična nastava provodi se u punom fondu sati. Rad polaznika na praktičnoj nastavi nadzirat će mentor. Polaznici vode dnevnik rada praktične nastave.

1. **NASTAVNI PLAN I PROGRAM**
   1. **Nastavni plan**

**Redovita nastava**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **NASTAVNA CJELINA** | **T** | **V** | **PN** | **UKUPNO** |
| 1. | Uvod u knjigovodstveno poslovanje | 12 | / | **/** | **12** |
| 2. | Temeljne knjigovodstvene kategorije i tehnike knjiženja | 25 | 4 | **/** | **29** |
| 3. | Analitička knjigovodstva | 22 | 12 | **/** | **34** |
| 4. | Novčano poslovanje | 6 | 4 | **/** | **10** |
| 5. | Primjena računalnih programa u knjigovodstvu | 2 | 23 | **/** | **25** |
| 6. | Praktična nastava | / | / | 60 | **60** |
| **UKUPNO** | | **67** | **43** | **60** | **170** |

T- teorijska nastava, V –vježbe, PN-praktična nastava

**Konzultativno – instruktivna nastava**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **NASTAVNA CJELINA** | **SK** | **IK** | **V** | **PN** | **UKUPNO** |
| 1. | Uvod u knjigovodstveno poslovanje | 8 | 4 |  | **/** | **12** |
| 2. | Temeljne knjigovodstvene kategorije i tehnike knjiženja | 17 | 8 | 4 | **/** | **29** |
| 3. | Analitička knjigovodstva | 15 | 7 | 12 | **/** | **34** |
| 4. | Novčano poslovanje | 4 | 2 | 4 | **/** | **10** |
| 5. | Primjena računalnih programa u knjigovodstvu | 1 | 1 | 23 | **/** | **25** |
| 6. | Praktična nastava | / | / | / | 60 | **60** |
| **UKUPNO** | | **45** | **22** | **43** | **60** | **170** |

SK –skupne konzultacije, IK-individualne konzultacije, V –vježbe, P-praktična nastava

* 1. **Nastavni program**
     1. **CJELINA: Uvod u knjigovodstveno poslovanje – 12 T**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ SATI** |
| **Osnove knjigovodstva i računovodstva** | Zakonski okvir u knjigovodstvu  Računovodstveni sustavi i način razvrstavanja obveznika  Temeljne računovodstvene kategorije  Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige  Knjigovodstvena konta, kontni plan  Kodeks profesionalne etike  Primjena opće Uredbe o zaštiti podataka – GDPR | Navesti zakonske okvire u knjigovodstvu  Nabrojati računovodstvene sustave i objasniti način razvrstavanja obveznika u pripadajući računovodstveni sustav  Nabrojati temeljne računovodstvene kategorije  Navesti knjigovodstvene isprave i poslovne knjige  Razlikovati knjigovodstvena konta i objasniti kontni plan  Nabrojati osnovne elemente kodeksa profesionalne etike knjigovođe  Navesti podatke koji podliježu zaštiti podataka prema općoj Uredbi o zaštiti podataka | **4 T** |
| **Računovodstvo u sustavu poreza na dodanu vrijednost** | Temeljna obilježja sustava PDV-a  Zakonski okvir  Evidencija obveznika PDV-a  Računovodstveno praćenje | Navesti temeljna obilježja sustava PDV-a  Nabrojati zakonske propise vezane za oporezivanje porezom na dodanu vrijednost  Objasniti računovodstvene tehnike za evidencije u sustavu PDV-a | **4 T** |
| **Temeljne računovodstvene kategorije** | Temeljne računovodstvene kategorije:  Imovina – dugotrajna i kratkotrajna  Kapital i rezerve  Obveze – kratkoročne i dugoročne  Prihodi  Rashodi / troškovi  Financijski rezultat | Objasniti temeljne  računovodstvene kategorije | **4 T** |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda predavanja, metoda usmenog izlaganja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica i sl.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti: predavanja:** mag./dipl. oec, univ.spec.oec | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

* + 1. **CJELINA: Temeljne knjigovodstvene kategorije i tehnike knjiženja – 25 T/ 4 VJ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | | **ISHODI UČENJA** | **BROJ SATI** | |
| **Dugotrajna imovina i tehnike knjiženja** | | Vrste dugotrajne imovine (nematerijalna, materijalna, financijska)    Početno priznavanje /stjecanje dugotrajne imovine  Izračun amortizacije na temelju vijeka upotrebe    Naknadna vrednovanja dugotrajne imovine  Pojam i primjena modela fer vrijednosti  Revalorizacija imovine  Tehnike knjiženja prodaje i otuđenja dugotrajne imovine | Nabrojati vrste dugotrajne imovine  Objasniti način izračuna amortizacije  Objasniti način utvrđivanja stopa amortizacije  Objasniti primjenu fer vrijednosti  Objasniti pojam revalorizacije imovine    Razlikovati tehnike knjiženja prodaje i otuđenja dugotrajne imovine | | **5 T** |
| **Kratkotrajna imovina** **i tehnike knjiženja** | | Obilježja i vrste kratkotrajne imovine i kratkoročnih potraživanja  Knjiženje kratkoročnih potraživanja  Knjiženja financijske imovine  Knjiženja aktivnih vremenskih razgraničenja (AVR)  Početno i naknadno vrednovanje kratkotrajnih potraživanja | Razlikovati vrste kratkotrajne imovine  Prepoznati kratkoročna potraživanja  Navesti računovodstvene tehnike knjiženja kratkoročnih potraživanja, aktivnih vremenskih razgraničenja (AVR) i financijske imovine | | **3 T** |
| **Obveze i tehnike knjiženja** | | Kratkoročne obveze  Obveze dobavljačima,  Obveze za poreze doprinose i slična davanja  Obveze prema zaposlenima  Obveze za kredite  Dugoročne obveze i rezerviranja  Pasivna vremenska razgraničenja (PVR) | Razlikovati vrste obveza  Objasniti računovodstvene tehnike knjiženja kratkoročnih i dugoročnih obveza i PVR | | **4 T** |
| **Zalihe sirovina i materijala i tehnike knjiženja** | | * Zalihe sirovina i materijala, sitnog inventara, ambalaže * Nabava zaliha * Metode obračuna utroška zaliha * Otpis zaliha sitnog inventara, ambalaže i autoguma | Objasniti računovodstvene tehnike u knjiženju pozicija zaliha sirovina i materijala, sitnog inventara, ambalaže | | **3 T** |
| **Predujmovi** | | Dani predujmovi  Primljeni predujmovi | Objasniti računovodstvene tehnike u knjiženju danih i primljenih predujmova | | **2 T** |
| **Prihodi, rashodi i finanacijski rezultat** | | Prihod/rashod  Trošak/ izdatak  Utvrđivanje rezultata poslovanja  Raspodjela dobiti  Knjiženje poreza na dobit  Raspodjela dobiti nakon oporezivanja | Razlikovati prihode i rashode,  financijski rezultat  Objasniti utvrđivanje rezultata poslovanja i raspodjelu dobiti | | **4 T** |
| **Knjigovodstvene isprave** | | Karakteristike knjigovodstvenih isprava  Vrste knjigovodstvenih isprava | Razlikovati vrste knjigovodstvenih isprava  Opisati karakteristike knjiogovodstvenih isprava | | **2 T** |
| **Knjigovodstvena konta** | | Podjela konta:   * + prema obliku, sadržaju, stupnju samostalnosti, složenosti poslovnih promjena i položaju u bilanci   Pravila dvojnog knjigovodstva   * + tehnike knjiženja prema pravilu dvojnog knjigovodstva | Nabrojati vrste konta  objasniti pravila dvojnog knjigovodstva  Demonstrirati tehnike knjiženja  primjenjujući pravila dvojnog knjigovodstva | | **2 T**  **4 V** |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda predavanja, metoda usmenog izlaganja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode (metoda demonstracije) | | | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica, instalirana računovodstvena/knjigovodstvena aplikacija za vođenje poslovnih knjiga.* | | | | | |
| **Kadrovski uvjeti: predavanja:** mag./dipl. oec, univ.spec.oec | | | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | | | |

* + 1. **CJELINA: Analitička knjigovodstva – 22 T/12 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ SATI** |
| **Poslovne knjige – sadržaj i vrste** | Temeljne poslovne knjige – dnevnik i glavna knjiga  Pomoćne poslovne knjige – analitička evidencija i druge pomoćne knjige    Vrste analitičkih knjigovodstava  Sadržaj analitičkih knjigovodstava | Nabrojati temeljne poslovne i pomoćne poslovne knjige  Navesti načine knjiženja u temeljnim i pomoćnim knjigama  Razlikovati vrste analitičkih knjigovodstava  Navesti sadržaj analitičkih knjigovodstava | **3 T** |
| **Vrste potraživanja i obveza** | Pojam potraživanja  Pojam dužnika i vjerovnika  Potraživanje od kupaca  Imenik kupaca  Izlazni računi/knjiga IRA  Knjiženje izlaznog računa kupcu – prodaja  Obveze prema dobavljačima  Imenik dobavljača  Ulazni račun/knjiga URA  Knjiženje ulaznog računa od dobavljača – nabava | Razlikovati vrste potraživanja i obveza kupaca i dobavljača  Objasniti pojam dužnika i vjerovnika  Opisati imenik kupaca  Objasniti način vođenja knjige IRA/URA  Demonstrirati tehnike knjiženja izlaznog i ulaznog računa | **2 T**  **4 V** |
| **Potraživanja** | Potraživanja od izdavatelja kreditnih kartica  Zadužnica (aktivirana)  Sumnjiva potraživanja  Potraživanja od zaposlenih:   * + predujam za službeni put   + predujam za plaćanje nabave gotovinom   + potraživanja za manjkove i učinjene štete   Nalog za službeno putovanje  Obračun putnih troškova  Evidencija putnih naloga | Navesti vrste potraživanja od izdavatelja kreditnih kartica  Objasniti zadužnicu  Objasniti sumnjiva  potraživanja  Navesti vrste potraživanja od zaposlenih  Izraditi obračun potraživanja od zaposlenih | **3 T**  **2 V** |
| **Zalihe sirovina i materijala** | Pojam i vrste sirovina – proizvodni i režijski materijal  Iskazivanje vrijednosti materijala u knjigovodstvu  Isprave u poslovanju s materijalom  Knjiženje materijala u skladišnoj evidenciji, materijalnom knjigovodstvu i financijskom knjigovodstvu  Metode utroška sirovina i materijala  Inventurne razlike – višak/manjak | Razlikovati sirovine i materijal  Navesti načine iskazivanja vrijednosti materijala u knjigovodstvu  Nabrojati isprave u poslovanju s materijalom  Objasniti i demonstrirati knjiženje u materijalnom i u financijskom knjigovodstvu  Objasniti prikaz inventurne razlike- višak/manjak  Evidentirati knjigovodstveno višak/manjak | **2 T**  **2 V** |
| **Sitan inventar** | Vrste evidencija sitnog inventara, ambalaže  Isprave za knjiženje  Knjiženje zaliha sitnog inventara, ambalaže | Navesti evidencije i isprave za knjiženje sitnog inventara, ambalaže  Objasniti način knjiženja zaliha sitnog inventara, ambalaže | **1 T** |
| **Plaće – troškovi osoblja** | Bruto plaća i doprinosi na plaću  Isprave za knjiženje plaća  Porezna izvješća – obrasci ID i IP  Izvješća za REGOS – Obrazac R-Sm  Obračun plaće-Ugovor o djelu | Objasniti način obračuna plaće  Ispuniti obrazac ID i IP  Ispuniti obrazac R-Sm  Objasniti način obračuna plaće uz ugovor o djelu | **2 T**  **2 V** |
| **Unaprijed plaćeni troškovi** | Unaprijed plaćeni troškovi za razdoblje do jedne godine  Tipični unaprijed plaćeni troškovi – najamnina, promidžba i oglašavanje, premije osiguranja, pretplate | Navesti moguće unaprijed plaćene troškove za razdoblje do jedne godine | **1 T** |
| **Financijski izvještaji** | Izvještaj o financijskom položaju (bilanca)    Obveznici podnošenja temeljnih financijskih izvještaja  Račun dobiti i gubitka  Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti  Izvještaj o novčanim tokovima  Izvještaj o promjenama kapitala    Bilješke uz financijska izvještaje | Nabrojati temeljne financijske izvještaje  Nabrojati obveznike podnošenja temeljnih financijskih izvještaja  Izreći definiciju bilance i nabrojati temeljne bilančne kategorije  Nabrojati vrste izvještaja o novčanim tokovima i njihove osnovne kategorije  Nabrojati aktivnosti za sastavljanje izvještaja o novčanim tokovima  Objasniti račun dobitka i gubitka i bilješke uz temeljna financijska izvješća | **4 T** |
| **Statistička izvješća** | Sastavljanje statističkih izvještaja  Predaja u registar | Objasniti sastavljanje statističkih izvješća i pravila za predaju u registar | **2 T** |
| **Obrasci poreza** | Obrazac prijave poreza na dobit    Obrazac za prijavu poreza na dodanu vrijednost  Obrasci za prijavu poreza na dohodak | Razlikovati vrste obrazaca za prijavu poreza  Ispuniti obrasce za prijavu poreza | **2 T**  **2 V** |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda predavanja, metoda usmenog izlaganja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode (metoda demonstracije) | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica, instalirana računovodstvena/knjigovodstvena aplikacija za vođenje poslovnih knjiga.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** mag./dipl. oec, univ.spec.oec | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:**  *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima* | | | |

* + 1. **CJELINA: Novčano poslovanje – 6 T/4 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ SATI** |
| **Platni promet** | Zakonski okvir pri obavljanju platnog prometa u zemlji i iznozemstvu  Platni promet u zemlji  Platni promet s inozemstvom  IBAN žiro računa, multivalutni račun i blagajna  Obračunska plaćanja  Popunjavanje obrazaca i izrada datoteka za plaćanje | Navesti zakonski okvir za obavljanje platnog prometa u zemlji i iznozemstvu  Objasniti i demonstrirati popunjavanje obrazca platnog prometa  Sortirati obrazace platnog prometa i pripremiti ih za plaćanja | **2 T**  **2 V** |
| **Vrste platnog prometa** | Oblici plaćanja:  Prema vrstama novčanih sredstava   * + Kunski   + Devizni   Prema načinu provedbe PP   * Gotovinski * Bezgotovinski * Obračunski (cesija, asignacija, prijeboj ili kompenzacija) | Nabrojati oblike plaćanja prema vrsti novčanih sredstava  Navesti oblike plaćanja prema načinu provedbe pp-a  Objasniti cesiju, asignaciju i  prijeboj | **2 T** |
| **Blagajničko poslovanje** | Isprave u blagajničkom poslovanju  Knjiga blagajne  Blagajna – knjiženje blagajničkog izvješća  POS blagajna  Zakon o deviznom poslovanju  Devizna blagajna  Devizni prijelazni račun | Razlikovati isprave u blagajničkom poslovanju  Opisati knjigu blagajne i načine knjiženja  Demonstrirati način knjiženja blagajničkog izvješća  Objasniti rad POS blagajne  Navesti računovodstvene isprave vezane za transakcije gotovinskog i bezgotovinskog deviznog platnog prometa | **2 T**  **2 V** |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda predavanja, metoda usmenog izlaganja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode (metoda demonstracije), praktične metode (metoda praktičnog rada, metoda samostalnog učenja) | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod materijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica, instalirana računovodstvena/knjigovodstvena aplikacija za vođenje poslovnih knjiga.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti: predavanja:** mag./dipl. oec, univ.spec.oec | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

* + 1. **CJELINA: Primjena računalnih programa u knjigovodstvu**

**2 T /23 V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ SATI** |
| **Primjena računalnog knjigovodstvenog programa** | Rad na računalnom knjigovodstvenom programu za vođenje poslovnih knjiga  Unos podataka o poslovnom subjektu | Koristiti računalni knjigovodstveni program za vođenje poslovnih knjiga  Prikazati unošenje podataka u poslovne knjige subjekta | **3 V** |
| **Knjiženje ulaznih i izlaznih računa te obračun plaća** | Knjiženje ulaznih računa na profesionalnim dokumentima  Knjiženje izlaznih računa na profesionalnim dokumentima  Knjiženje saldiranja PDV-a i ispunjavanje PDV obrasca  Knjiženje obračuna plaća | Demonstrirati knjiženje ulaznih i izlaznih računa te saldiranje pdv-a  Demonstrirati knjiženje obračuna plaća | **4 V** |
| **Knjiženje blagajničkog poslovanja i izvatka sa žiro računa** | Knjiženje blagajničkih uplatnica i isplatnica na profesionalnim dokumentima  Knjiženje izvatka sa žiro računa (transakcijkog računa) na profesionalnim dokumentima | Koristiti dokumentaciju i proknjižiti transakcije gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa | **4 V** |
| **Knjiženje prometa maloprodaje i ugostiteljstva** | Unos podataka o trgovačkoj robi  Knjiženje zaduženja trgovačke robe u maloprodaji  Knjiženje prodaje i razduženja trgovačke robe | Prikazati knjiženje zaduženja trgovačke robe u maloprodaji, kniženje prodaje i razduženja trgovačke robe | **4 V** |
| **Knjiženje dugotrajne imovine** | Knjiženje stavljanja dugotrajne imovine u uporabu  Obračun i knjiženje amortizacije | Demonstrirati knjiženje stavljanja dugotrajne imovine u uporabu  Prikazati knjiženje amortizacije | **2 V** |
| **Zatvaranje poslovne godine i sastavljanje poreznih i financijskih izvješća** | Knjiženje prijenosa troškova  Utvrđivanje financijskog rezultata  Sastavljanje godišnje prijave poreza na dobit  Sastavljanje godišnjih izvještaja FINA-e | Primjeniti računovodstvene tehnike za utvrđivanje financijskog rezultata  Demonstrirati sastavljanje godišnjih izvještaja za FINU – u | **5 V** |
| **Osnove zaštite na radu** | Zakonski propisi iz zaštite na radu  Mjere zaštite na radu  Prava i dužnosti iz zaštite pri radu  Organizacija radnog mjesta  Kretanje pri radu Evakuacija  Higijena rada  Izvori opasnosti na radnom mjestu  Opasnosti i mjere prevencije pri radu s računalom (monitor, tipkovnica, miš)  Postupci pružanja prve pomoći | Navesti zakonske propise i mjere zaštite na radu u obavljanju poslova u knjigovodstvu  Opisati organizaciju radnog mjesta  Primijeniti mjere zaštite na radu  Navesti izvore opasnosti na radnom mjestu  Opisati mjere prevencije pri radu s računalom i vježbe opuštanja  Demonstrirati postupke pružanja prve pomoći | **2 T**  **1 V** |
| **Metode rada:** Verbalne metode (metoda predavanja, metoda usmenog izlaganja, metoda pisanja, metoda razgovora, metoda prikaza slučaja, metoda rasprave, metoda rješavanja problema), vizualne metode (metoda demonstracije) | | | |
| **Materijalni uvjeti:** *Pod meterijalnim uvjetima za izvođenje programa podrazumijevaju se prostor, učionička oprema te nastavna sredstva i pomagala u skladu s metodama i stilovima poučavanja odraslih –* *informatička oprema, ploča, modeli, slike, plakati, specijalizirana, učionica, instalirana računovodstvena aplikacijaza vođenje poslovnih knjiga.* | | | |
| **Kadrovski uvjeti:**  mag./dipl. oec, univ.spec.oec;  **Osnove zaštite na radu:** dipl./mag. ing. sigurnosti na radu  diplomski sveučilišni studij s licencom zaštite na radu  integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s licencom zaštite na radu  specijalistički diplomski stručni studij s licencom zaštite na radu | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* . | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

* + 1. **CJELINA: Praktična nastava - 60 PN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **SADRŽAJ** | **ISHODI UČENJA** | **BROJ SATI** |
| **Zalihe sirovina i materijala** | Knjigovodstveno evidentiranje i praćenje nabave zaliha  Metode obračuna utroška zaliha i otpis zaliha | Odabrati knjigovodstvene tehnike knjiženja nabave zaliha sirovina i materijala  Primijeniti tehnike obračuna utroška zaliha sirovina i materijala | **3 PN** |
| **Troškovi i obrada ulaznih računa** | Evidentiranje ulaznih računa troškova  Evidentiranje prijenosa i rasporeda troškova | Sortirati računovodstvene isprave ulaznih računa  Evidentirati prijenos i raspored troškova | **5 PN** |
| **Obračun plaća** | Obračun plaća i troškovi zaposlenih  Oblikovanje dokumenta za knjiženje obračuna plaća i drugih troškova zaposlenih u skladu sa zakonskim propisima | Primijeniti zakonske propise u obračunu plaća i troškova zaposlenih  Oblikovati dokumente za knjiženje obračuna plaća i drugih troškova zaposlenih u skladu sa zakonskim propisima | **5 PN** |
| **Trgovačka roba** | Računovodstveno evidentiranje i praćenje procesa nabave trgovačke robe | Primijeniti računovodstvene tehnike u evidentiranju i praćenju procesa nabave trgovačke robe | **5 PN** |
| **Trgovačka roba u veleprodaji** | Računovodstveno evidentiranje i praćenje procesa zaduženja trgovačke robe u veleprodaji  Računovodstveno evidentiranje i praćenje procesa prodaje i razduženja trgovačke robe u veleprodaji | Izraditi računovodstvene isprave zaduženja robe (veleprodajne kalkulacije)  Pripremiti dokumente za knjiženje poslovnih promjena u veleprodaji (prodaja i razduženje) | **6 PN** |
| **Trgovačka roba u maloprodaji** | Računovodstveno evidentiranje i praćenje procesa zaduženja trgovačke robe u maloprodaji  Računovodstveno evidentiranje i praćenje procesa prodaje i razduženja trgovačke robe maloprodaji | Sastaviti računovodstvene isprave zaduženja robe u maloprodaji  Pripremiti dokumente za knjiženje poslovnih promjena u maloprodaji (prodaja i razduženje) | **6 PN** |
| **Predujmovi** | Dani i primljeni predujmovi  Obrada ulaznih i izlaznih računa | Sortirati računovodstvene isprave za knjiženje danih i primljenih predujmova  Primijeniti računovodstvene tehnike u knjiženju danih i primljenih predujmova | **6 PN** |
| **Platni promet u blagajni i putem žiro računa** | Obavljanje platnog prometa u zemlji i s inozemstvom  Knjiženje uplatnica i isplatnica te izvatka sa žiro računa | Razlikovati računovodstvene isprave vezane za transakcije gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa  Oblikovati dokumente gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa | **5 PN** |
| **Dugotrajna imovina** | Računovodstveno evidentiranje nabave, prodaje i otuđenja dugotrajne imovine  Obračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine | Razlikovati računovodstvene isprave dugotrajne imovine  Pripremiti dokumente za obračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine | **5 PN** |
| **Porez na dodanu vrijednost** | Predmet oporezivanja porezom na dodanu vrijednost  Računovodstveno evidentiranje i praćenje za potrebe oporezivanja dodane vrijednosti | Primijeniti zakonske propise vezane za oporezivanje porezom na dodanu vrijednost  Koristiti računovodstvene tehnike za evidencije u sustavu pdv-a | **5 PN** |
| **Kratkotrajna imovina** | Obrada izlaznih računa  Računovodstveno evidentiranje i praćenje kratkoročnih potraživanja | Pripremiti dokumente za knjiženje izlaznih računa | **3 PN** |
| **Obveze** | Obrada ulaznih računa i računovodstveno evidentiranje i praćenje obveza | Pripremiti dokumente za knjiženje ulaznih računa | **3 PN** |
| **Sastavljanje poreznih i financijskih izvješća** | Sastavljanje godišnjih izvještaja FINA-e | Pripremiti računovodstvene informacije za izradu godišnjih financijskih izvještaja | **3 PN** |
| **Metode rada:** Praktične metode (*metoda praktičnog rada*), vizualne metode (*metoda demonstracije*) i verbalne metode (*metoda razgovora, metoda rasprave, metoda prikaza slučaja*). Tijekom pohađanja praktične nastave polaznici vode dnevnik rada. | | | |
| **Materijalni uvjeti:** Ustanova ima sklopljen ugovor o poslovnoj suradnji s knjigovodstvenim servisom u kojem polaznici obavljaju praktičnu nastavu iz knjigovodstva. Ugovorom su osigurani prostor i oprema za izvođenje praktičnog rada. | | | |
| **Kadrovski uvjeti:** dipl.oec. / mag.oec, univ.spec.oec. , SSS ekonomist – s iskustvom rada od 5. god na poslovima knjigovođe/računovođe. | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za polaznike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.*. | | | |
| **Literatura i drugi izvori znanja za nastavnike:** *Potrebno je navesti preporučenu literaturu, koja treba biti aktualna i adekvatna nastavnim sadržajima te primjerena i dostupna polaznicima.* | | | |

1. **ZAVRŠNA PROVJERA STEČENIH ZNANJA I VJEŠTINA**

Završna provjera stečenih znanja i vještina obuhvaća provjeru stručnih sadržaja prema planiranim ishodima učenja. Postupak provjere znanja provodi se pisanim putem i provjerom rada na računalnom knjigovodstvenom programu prema sadržajima koje odredi povjerenstvo.

O završnoj provjeri vodi se zapisnik i provodi ju tročlano povjerenstvo.

Polazniku nakon uspješno završene provjere izdaje se ***Uvjerenje o osposobljavanju za poslove knjigovođe.***

*Napomena:*

*Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu (odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.*

**Broj i datum mišljenja na program (popunjava Agencija):**

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA |  |
| UR. BROJ |  |
| Datum izdavanja mišljenja na program |  |