**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 knjigovodstvuRačunovodstveni sustavi i način razvrstavanja obveznikaTemeljne računovodstvene kategorijeKnjigovodstvene isprave, poslovne knjigeKnjigovodstvena konta, kontni planKodeks profesionalne etike Primjena opće Uredbe o zaštiti podataka – GDPR | Navesti zakonske okvire u knjigovodstvuNabrojati računovodstvene sustave i objasniti način razvrstavanja obveznika u pripadajući računovodstveni sustavNabrojati temeljne računovodstvene kategorijeNavesti knjigovodstvene isprave i poslovne knjigeRazlikovati knjigovodstvena konta i objasniti kontni planNabrojati 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-aZakonski okvirEvidencija obveznika PDV-aRačunovodstveno praćenje | Navesti temeljna obilježja sustava PDV-aNabrojati zakonske propise vezane za oporezivanje porezom na dodanu vrijednostObjasniti računovodstvene tehnike za evidencije u sustavu PDV-a | **4 T** |
| **Temeljne računovodstvene kategorije** | Temeljne računovodstvene kategorije:Imovina – dugotrajna i kratkotrajnaKapital i rezerveObveze – kratkoročne i dugoročne PrihodiRashodi / 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 imovineIzračun amortizacije na temelju vijeka upotrebe Naknadna vrednovanja dugotrajne imovine Pojam i primjena modela fer vrijednosti Revalorizacija imovineTehnike knjiženja prodaje i otuđenja dugotrajne imovine | Nabrojati vrste dugotrajne imovine Objasniti način izračuna amortizacijeObjasniti način utvrđivanja stopa amortizacijeObjasniti 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 potraživanjaKnjiženje kratkoročnih potraživanjaKnjiženja financijske imovineKnjiženja aktivnih vremenskih razgraničenja (AVR)Početno i naknadno vrednovanje kratkotrajnih potraživanja  | Razlikovati vrste kratkotrajne imovinePrepoznati kratkoročna potraživanja Navesti računovodstvene tehnike knjiženja kratkoročnih potraživanja, aktivnih vremenskih razgraničenja (AVR) i financijske imovine | **3 T** |
| **Obveze i tehnike knjiženja** | Kratkoročne obvezeObveze dobavljačima, Obveze za poreze doprinose i slična davanja Obveze prema zaposlenima Obveze za krediteDugoročne obveze i rezerviranjaPasivna vremenska razgraničenja (PVR) | Razlikovati vrste obvezaObjasniti 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 predujmoviPrimljeni predujmovi | Objasniti računovodstvene tehnike u knjiženju danih i primljenih predujmova | **2 T** |
| **Prihodi, rashodi i finanacijski rezultat** | Prihod/rashodTrošak/ izdatakUtvrđivanje rezultata poslovanjaRaspodjela 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 ispravaVrste knjigovodstvenih isprava | Razlikovati vrste knjigovodstvenih ispravaOpisati 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 kontaobjasniti pravila dvojnog knjigovodstvaDemonstrirati 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 knjigaPomoćne poslovne knjige – analitička evidencija i druge pomoćne knjige Vrste analitičkih knjigovodstava Sadržaj analitičkih knjigovodstava | Nabrojati temeljne poslovne i pomoćne poslovne knjigeNavesti načine knjiženja u temeljnim i pomoćnim knjigamaRazlikovati vrste analitičkih knjigovodstava Navesti sadržaj analitičkih knjigovodstava | **3 T** |
| **Vrste potraživanja i obveza** | Pojam potraživanjaPojam dužnika i vjerovnikaPotraživanje od kupacaImenik kupacaIzlazni računi/knjiga IRAKnjiženje izlaznog računa kupcu – prodajaObveze prema dobavljačimaImenik dobavljačaUlazni račun/knjiga URAKnjiženje ulaznog računa od dobavljača – nabava | Razlikovati vrste potraživanja i obveza kupaca i dobavljačaObjasniti pojam dužnika i vjerovnikaOpisati imenik kupacaObjasniti način vođenja knjige IRA/URADemonstrirati tehnike knjiženja izlaznog i ulaznog računa | **2 T****4 V** |
| **Potraživanja** | Potraživanja od izdavatelja kreditnih karticaZadužnica (aktivirana)Sumnjiva potraživanjaPotraživanja od zaposlenih:* + predujam za službeni put
	+ predujam za plaćanje nabave gotovinom
	+ potraživanja za manjkove i učinjene štete

Nalog za službeno putovanjeObračun putnih troškovaEvidencija putnih naloga | Navesti vrste potraživanja od izdavatelja kreditnih karticaObjasniti zadužnicuObjasniti sumnjivapotraživanjaNavesti vrste potraživanja od zaposlenihIzraditi obračun potraživanja od zaposlenih | **3 T****2 V** |
| **Zalihe sirovina i materijala** | Pojam i vrste sirovina – proizvodni i režijski materijalIskazivanje vrijednosti materijala u knjigovodstvuIsprave u poslovanju s materijalomKnjiženje materijala u skladišnoj evidenciji, materijalnom knjigovodstvu i financijskom knjigovodstvuMetode utroška sirovina i materijalaInventurne razlike – višak/manjak | Razlikovati sirovine i materijalNavesti načine iskazivanja vrijednosti materijala u knjigovodstvuNabrojati isprave u poslovanju s materijalomObjasniti i demonstrirati knjiženje u materijalnom i u financijskom knjigovodstvuObjasniti prikaz inventurne razlike- višak/manjakEvidentirati knjigovodstveno višak/manjak | **2 T****2 V** |
| **Sitan inventar** | Vrste evidencija sitnog inventara, ambalaže Isprave za knjiženjeKnjiženje 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 plaćuIsprave za knjiženje plaćaPorezna izvješća – obrasci ID i IPIzvješća za REGOS – Obrazac R-SmObračun plaće-Ugovor o djelu | Objasniti način obračuna plaćeIspuniti obrazac ID i IPIspuniti obrazac R-SmObjasniti način obračuna plaće uz ugovor o djelu | **2 T****2 V** |
| **Unaprijed plaćeni troškovi** | Unaprijed plaćeni troškovi za razdoblje do jedne godineTipični 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 izvještajeNabrojati obveznike podnošenja temeljnih financijskih izvještajaIzreći definiciju bilance i nabrojati temeljne bilančne kategorijeNabrojati vrste izvještaja o novčanim tokovima i njihove osnovne kategorijeNabrojati aktivnosti za sastavljanje izvještaja o novčanim tokovimaObjasniti račun dobitka i gubitka i bilješke uz temeljna financijska izvješća | **4 T** |
| **Statistička izvješća** | Sastavljanje statističkih izvještajaPredaja 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 porezaIspuniti 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 zemljiPlatni promet s inozemstvomIBAN žiro računa, multivalutni račun i blagajna Obračunska plaćanjaPopunjavanje 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 sredstavaNavesti oblike plaćanja prema načinu provedbe pp-a Objasniti cesiju, asignaciju i  prijeboj | **2 T**  |
| **Blagajničko poslovanje**  | Isprave u blagajničkom poslovanjuKnjiga blagajneBlagajna – knjiženje blagajničkog izvješćaPOS blagajnaZakon o deviznom poslovanjuDevizna blagajna Devizni prijelazni račun  | Razlikovati isprave u blagajničkom poslovanjuOpisati knjigu blagajne i načine knjiženja Demonstrirati način knjiženja blagajničkog izvješćaObjasniti rad POS blagajneNavesti 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 knjigaUnos podataka o poslovnom subjektu | Koristiti računalni knjigovodstveni program za vođenje poslovnih knjigaPrikazati unošenje podataka u poslovne knjige subjekta |  **3 V** |
| **Knjiženje ulaznih i izlaznih računa te obračun plaća** | Knjiženje ulaznih računa na profesionalnim dokumentimaKnjiženje izlaznih računa na profesionalnim dokumentimaKnjiženje saldiranja PDV-a i ispunjavanje PDV obrascaKnjiženje obračuna plaća | Demonstrirati knjiženje ulaznih i izlaznih računa te saldiranje pdv-aDemonstrirati knjiženje obračuna plaća | **4 V** |
| **Knjiženje blagajničkog poslovanja i izvatka sa žiro računa** | Knjiženje blagajničkih uplatnica i isplatnica na profesionalnim dokumentimaKnjiženje 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 robiKnjiženje zaduženja trgovačke robe u maloprodajiKnjiženje 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 uporabuObračun i knjiženje amortizacije | Demonstrirati knjiženje stavljanja dugotrajne imovine u uporabuPrikazati knjiženje amortizacije | **2 V** |
| **Zatvaranje poslovne godine i sastavljanje poreznih i financijskih izvješća** | Knjiženje prijenosa troškovaUtvrđivanje financijskog rezultataSastavljanje godišnje prijave poreza na dobitSastavljanje godišnjih izvještaja FINA-e | Primjeniti računovodstvene tehnike za utvrđivanje financijskog rezultataDemonstrirati sastavljanje godišnjih izvještaja za FINU – u  |  **5 V** |
| **Osnove zaštite na radu** | Zakonski propisi iz zaštite na raduMjere zaštite na radu Prava i dužnosti iz zaštite pri raduOrganizacija radnog mjestaKretanje pri radu EvakuacijaHigijena rada Izvori opasnosti na radnom mjestuOpasnosti 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 knjigovodstvuOpisati organizaciju radnog mjestaPrimijeniti mjere zaštite na radu Navesti izvore opasnosti na radnom mjestu Opisati mjere prevencije pri radu s računalom i vježbe opuštanjaDemonstrirati 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 raduspecijalistički 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 zalihaMetode 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 računaEvidentirati prijenos i raspored troškova | **5 PN** |
| **Obračun plaća** | Obračun plaća i troškovi zaposlenihOblikovanje dokumenta za knjiženje obračuna plaća i drugih troškova zaposlenih u skladu sa zakonskim propisima | Primijeniti zakonske propise u obračunu plaća i troškova zaposlenihOblikovati 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 veleprodajiRačunovodstveno 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 maloprodajiRačunovodstveno evidentiranje i praćenje procesa prodaje i razduženja trgovačke robe maloprodaji | Sastaviti računovodstvene isprave zaduženja robe u maloprodajiPripremiti dokumente za knjiženje poslovnih promjena u maloprodaji (prodaja i razduženje) | **6 PN** |
| **Predujmovi** | Dani i primljeni predujmoviObrada ulaznih i izlaznih računa | Sortirati računovodstvene isprave za knjiženje danih i primljenih predujmovaPrimijeniti 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 inozemstvomKnjiženje uplatnica i isplatnica te izvatka sa žiro računa | Razlikovati računovodstvene isprave vezane za transakcije gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometaOblikovati dokumente gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa | **5 PN** |
| **Dugotrajna imovina** | Računovodstveno evidentiranje nabave, prodaje i otuđenja dugotrajne imovineObračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine | Razlikovati računovodstvene isprave dugotrajne imovinePripremiti dokumente za obračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine | **5 PN** |
| **Porez na dodanu vrijednost** | Predmet oporezivanja porezom na dodanu vrijednostRačunovodstveno evidentiranje i praćenje za potrebe oporezivanja dodane vrijednosti | Primijeniti zakonske propise vezane za oporezivanje porezom na dodanu vrijednostKoristiti računovodstvene tehnike za evidencije u sustavu pdv-a | **5 PN** |
| **Kratkotrajna imovina** | Obrada izlaznih računaRačunovodstveno 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 |  |