

**PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA  
ZA DVOJNO KNJIGOVODSTVO**

**UČESNICA/UČESNIK SE OSPOSOBLJAVA ZA  
POSLOVE DVOJNOG KNJIGOVODSTVA**

## A. OPŠTI DEO PROGRAMA

### 1. *Ime programa*

Program osposobljavanja za poslove dvojnog knjigovodstva

### 2. *Ciljevi osposobljavanja*

Učesnik:

- se upoznati sa mestom knjigovodstva u računovodstvu
- upoznati značaj i vrste knjigovodstvenih dokumenata
- upoznati vrste i načine vođenja poslovnih knjiga
- upoznati se sa kontnim okvirom
- ovladati tehnikom knjiženja pri dvostrukom knjigovodstvu

### 3. *Trajanje osposobljavanja*

Osposobljavanje traje 50 časova.

### 4. *Obavezni načini provere i ocenjivanja znanja i osposobljenosti*

Znanje se proverava pismeno.

TEMATSKI SKLOPOVI	Obavezni načini provere i ocenjivanja znanja i osposobljenosti
1. Dvojno knjigovodstvo	Pismeno

### 5. *Uslovi za uključivanje*

U program se može upisati svako ko je završio barem gimnaziju ili četvorogodišnju srednju stručnu školu odnosno ima odgovarajuće obrazovanje u skladu sa propisima. Radno iskustvo za upis u program nije potrebno.

### 6. *Uslovi za završetak programa osposobljavanja*

Program ne predviđa posebne **uslove za napredovanje** u vremenu njegovog trajanja.

**Da bi okončao program** kandidat mora dokazati da vlada standardima znanja koje određuju Program osposobljavanja za knjigovodstvene poslove i ispitni katalog a mora i položiti ispit za utvrđivanje i potvrdu osposobljavanja.

### **Ispit obuhvata:**

Pismeni deo ispita se izvodi u obliku testa znanja koji obuhvata pitanja iz stručno-teoretskog dela pojedinačnih sadržaja kao i kompleksne problemske zadatke iz svih tematskih delova programa.

## 2. OBUKA: DVOJNO KNJIGOVODSTVO

## a. Broj časova:

<b>Ukupno</b>
<b>50</b>

## b. Ciljevi obuke

Učesnik će:

- se upoznati sa mestom knjigovodstva u računovodstvu
- upoznati značaj i vrste knjigovodstvenih dokumenata
- upoznati vrste i načine vođenja poslovnih knjiga
- upoznati se sa kontnim okvirom
- ovladati tehnikom knjiženja pri dvostrukom knjigovodstvu

## c. Sadržaj obuke

SADRŽAJ	CILJEVI UČESNIK/CA:
<b>Sistem dvojnog knjigovodstva i njegovo okruženje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna ulogu i značaj knjigovodstva</li> <li>• prepozna račune stanja, račune uspeha i prelazne račune</li> <li>• savlada tehniku dvojnog knjigovodstva</li> <li>• primeni osnovne principe knjigovodstva za priznavanje, merenje i klasifikovanje osnovnih elementa finansijskih izveštaja</li> <li>• upozna se sa knjigovodstvenom dokumentacijom i njenim tokom u knjigovodstvu</li> <li>• poznaje glavnu i pomoćne knjige</li> <li>• upozna se sa računovodstvenim propisima</li> <li>• pravilno koristi kontni okvir</li> </ul>
<b>Stalna imovina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše stalnu imovinu</li> <li>• prepozna njene pojedine imovinske celine</li> <li>• početno i naknadno meri stalnu imovinu</li> </ul>
<b>Zalihe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše zalihe</li> <li>• poznaje osnovne vrste zaliha</li> <li>• početno i naknadno vrednuje zalihe</li> <li>• obračuna nabavnu vrednost/cenu koštanja zaliha</li> <li>• upozna se sa metodima obračuna izlaza zaliha</li> </ul>
<b>Potraživanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše potraživanja</li> <li>• klasifikuje potraživanja po vrstama</li> <li>• vrši početno priznavanje i vrednovanje potraživanja</li> <li>• naknadno vrednuje potraživanja pomoću umanjenja vrednosti i otpisa</li> </ul>
<b>Porez na dodatu vrednost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidentira PDV u primljenim fakturama po različitim stopama</li> <li>• evidentira PDV pri uvozu dobara i usluga po različitim stopama</li> <li>• obračuna potraživanja za više plaćeni PDV</li> </ul>
<b>Kapital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše kapital</li> <li>• prepozna vrste kapitala</li> <li>• prepozna osnovne komponente kapitala</li> <li>• pravilno evidentira povećanje i smanjenje kapitala</li> </ul>
<b>Dugoročna rezervisanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše dugoročna rezervisanja</li> <li>• prepozna vrste rezervisanja</li> <li>• upozna se sa poreskim implikacijama rezervisanja</li> </ul>
<b>Obaveze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše obaveze</li> <li>• poznaje vrste obaveza</li> <li>• meri obaveze po osnovu kratkoročnih i dugoročnih kredita</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidentira obaveze po osnovu lizinga</li> <li>• evidentira obaveze prema dobavljačima, zaposlenim, obaveze za PDV, i ostale obaveze iz poslovanja</li> </ul>
<b>Rashodi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše rashode</li> <li>• prepozna vrste rashoda</li> <li>• prepozna kada se priznaju rashodi</li> <li>• obračuna troškove amortizacije, nabavnu vrednost prodate robe, troškove zarada, i druge poslovne, finansijske i ostale rashode</li> </ul>
<b>Prihodi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiše prihode</li> <li>• prepozna vrste prihoda</li> <li>• prepozna kada se vrednuju prihodi</li> <li>• obračuna poslovne, finansijske i ostale prihode</li> <li>• prepozna situacije u kojima dolazi do naknadnog smanjenja prihoda i ta smanjenja knjigovodstveno pravilno obuhvati</li> </ul>
<b>Otvaranje i zaključak računa stanja i uspeha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• otvori glavnu knjigu</li> <li>• zaključi račune uspeha</li> <li>• obračuna dobitak ili gubitak</li> <li>• zaključi račune stanja</li> </ul>
<b>Godišnji finansijski izveštaj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sastavi bilans stanja</li> <li>• sastavi bilans uspeha</li> <li>• sastavi izveštaj o ostalom rezultatu</li> <li>• sastavi izveštaj o tokovima gotovine</li> <li>• sastavi izveštaj o promenama na kapitalu</li> <li>• kreira napomene uz finansijske izveštaje</li> </ul>

#### e. Posebnosti u izvođenju

Učesnicima će pored sadržajnog predstavljanja tematskog sklopa biti ponuđeno što više praktičnih primera. Naglasak ovog tematskog sklopa je u tome da se učesnici praktično osposobe za izradu različitih analitičnih izveštaja. Zato se rad obavlja u obliku radionica u kojima se učesnici praktično osposobljavaju. Formiramo grupe u kojima pojedinci dobijaju potpuno samostalne zadatke tako da mogu proveriti svoje znanje.

## **II. Oblici i načini kao i merila provere**

### **Stručno znanje se proverava:**

- PISMENO, u obliku testa znanja, koji obuhvata pitanja iz svih tematskih delova programa i kompleksni pismeni zadatak.

Da bi položio pismeni stručno teorijski deo kandidat mora da skupi više od 70% predviđenih poena iz testa znanja.

Pismeni deo, koji se sastoji iz testa znanja iz stručno teorijskog dela i rešavanje praktičnog zadatka, traje ukupno 120 minuta.

Kandidat je položio ispit po ovom programu, kada položi pismeni ispit .