

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА  
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **СМЕТКОВОДСТВО**

**II година**

**ЕКОНОМСКО, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**

*економски техничар*



---

**Скопје, 2006 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет: СМЕТКОВОДСТВО**

**1.2 Образовен профил и струка**

1.2.1. Образовен профил: економски техничар

1.2.2. Струка: економско, правна и трговска струка

**1.3. Диференцијација на наставниот предмет**

1.3.1. Предмет карактеристичен за образовниот профил

**1.4. Година (фаза) на изучување на наставниот предмет**

1.4.1. Втора година

**1.5. Број на часови на наставниот предмет**

1.5.1. Број на часови неделно: 4 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 144 часа

**1.6. Статус на наставниот предмет**

1.6.1. Задолжителен предмет

## 2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот *сметководство* ученикот стекнува знаења и се оспособува:

- да го сфаќа значењето на евиденцијата на книговодствените книги кај деловните субјекти како основа за донесување на одлуки;
- да ги познава основните принципи, постапки и стандарди во сметководствената наука и практика;
- да ги дефинира и објаснува поимите од областа на сметководство;
- да ги познава и применува поодделните документи;
- да ги разбира сметководствените настани;
- да ги идентификува сметките во книжењето;
- да ги применува сметките од аналитички сметковен план;
- да ги евидентира готовинскиот и безготовинскиот платен промет, побарувањата како и материјалите, обврските и капиталот;
- да ги разликува видовите трошоци, приходи и расходи;
- да ги следи законските прописи за сметководството;
- да ги користи современите технички средства во работењето;
- да развива навика за уредно, брзо и точно извршување на работата.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од предметот сметководство, односно за постигнување на утврдените цели, потребни се претходни знаења од наставните предмети *основи на бизнисот* и *информатика* од прва година.

## 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

### 4.1 . Структурирање на содржините на учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
<b>1. ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВО</b>	<b>8</b>	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"><li>- да го дефинира сметководството како извор на информации;</li><li>- да ги идентификува основните корисници на сметководствените информации;</li><li>- да ја сфаќа улогата на финансиското сметководството;</li><li>- да ја познава професионалната регулатива во сметководството;</li><li>- да ги објаснува принципите на сметководството;</li><li>- да ги разбира основите на двојното сметководството.</li></ul>	Презентирање на шема за местото на сметководството во организационата структура. Разгледување на готови финансиски извештаи.	
<b>2. СРЕДСТВА, ОБВРСКИ И КАПИТАЛ</b>	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Да ги дефинира поимите средства, обврски и капитал;</li><li>- да ги класифицира средствата, обврските и капиталот;</li><li>- да ја објаснува улогата,</li></ul>	Презентирање на шема за групирање на средствата, обврските и капиталот; Користење на оригинален образец за	Практична настава

		<p>формата и значењето на билансот на состојба;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги идентификува принципите на билансирање;</li> <li>- да изготви биланс на состојба;</li> <li>- да ги подредува билансните позиции според законската регулатива.</li> </ul>	<p>биланс на состојба. Изведување на вежби за изработка на биланс на состојба.</p>	
<b>3. СМЕТКОВОД-СТВЕНИ НАСТАНИ И СМЕТКИ</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот сметководствен настан;</li> <li>- да ги класифицира основните групи настани;</li> <li>- да го објаснува влијанието на настаните врз билансот на состојба;</li> <li>- да ја сфаќа суштината на сметките;</li> <li>- да ги применува правилата за книжење на сметките;</li> <li>- да ги применува групите настани за книжење;</li> <li>- да го анализира влијанието на трансакциите врз сметководствената равенка;</li> <li>- да отвора сметки врз основа на билансот на состојба;</li> <li>- да ги класифицира видовите сметки;</li> <li>- да утврдува салдо на сметките;</li> <li>- да ги разликува формите на сметки.</li> </ul>	<p>Дискутирање за влијанието на трансакциите врз сметководствената равенка.</p> <p>Изведување на вежби со употреба на сметки и презентација на резултатите со анализа на трансакциите.</p> <p>Графичко прикажување на видовите сметки.</p> <p>Изведување на вежби за отварање на сметки.</p>	<p>Сметководство Тематска целина: <i>Средства обврски и капитал</i> Практична настава</p>
<b>4. СМЕТКОВОДСТВЕНИ</b>	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот</li> </ul>	Презентирање и обја-	Сметководство

<b>КНИГИ</b>		контирање; - да контира во документот - налог за книжење; - да евидентира во дневник како хронолошка евиденција; - да ја опишува главната книга како систематска евиденција; - да ја сфаќа суштината на аналалитичката евиденција.	снување на начинот на контирање во документи (налог за книжење, главна книга и помошни книги - аналтика). Изведување на вежби за потполнување на документи.	Тематска целина: <i>Сметководствен и настани и сметки</i>  Практична настава
<b>5. СМЕТКОВЕН ПЛАН</b>	<b>10</b>	- Да го дефинира поимот сметковен план; - да ги сфаќа целите и задачите на сметковниот план; - да ја разбира содржината на сметковниот план; - да ги идентификува сметките во сметковниот план.	Разгледување на содржината на сметковниот план. Изведување на вежби со употреба на сметки од сметковниот план. Внесување на сметки од сметковниот план.	Сметководство Тематска целина: Со сите претходни тематски целини
<b>6. ЕВИДЕНЦИЈА НА ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ И ПОБАРУВАЊА</b>	<b>20</b>	- Да го евидентира готовинскиот платен промет и безготовинскиот платен промет; - да го дефинира поимот побарувања; - да ги класифицира видовите на побарувања; - да ги евидентира побарувањата од купувачите и другите побарувања.	Изведување на вежби со касови документи (каса прими, каса исплати, сметкопотврда, патен налог и патна сметка, налог за исплата на готовина и дневник на благајна). Изведување на вежби со банкарски документи (вирмански налог и извод од банка) Изведување на вежби за побарувања.	Сметководство Со претходната тематска целина  Практична настава

<b>7. ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ И ТРОШОЦИ</b>	<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот залихи;</li> <li>- да ја евидентира набавката на суровини и материјали по набавни и плански цени;</li> <li>- да го дефинира поимот трошоци;</li> <li>- да ги разликува видовите трошоци;</li> <li>- да ги познава документите за настанатите трошоци;</li> <li>- да ги евидентира трошоците за суровини, материјали, енергија, резервни делови и ситен инвентар;</li> <li>- да ги евидентира услугите;</li> <li>- да ја евидентира амортизацијата и нематеријалните трошоци;</li> <li>- да ги евидентира платите и другите трошоци за тековното работење.</li> </ul>	<p>Презентирање на документи за набавка на материјали (фактура од добавувачот, испратница, сметкопотвда, приемница).</p> <p>Водење на аналитичка евиденција на залихите</p> <p>Анализирање на дебитното/ кредитното салдо на сметките;</p> <p>Презентирање на документи за различните видови трошоци (требување, фактури, пресметки, исплатни листи, рекапитулар).</p>	<p>Деловно работење</p> <p>Тематска целина: <i>Набавно и продажно работење</i></p> <p>Основи на бизнисот</p> <p>Тематска целина: <i>Формирање на цена</i></p> <p>Практична настава</p>
<b>8. ЕВИДЕНЦИЈА НА ОБВРСКИТЕ И КАПИТАЛОТ</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги дефинира поимите обврски и капитал;</li> <li>- да ги групира тековните (краткорочни) и нетековните (долгорочни) обврски;</li> <li>- да ја разбира сметководствената евиденција на обврските спрема добавувачите и другите</li> </ul>	<p>Презентирање на биланс на состојба за групирање на тековните и нетековните средства и капиталот.</p> <p>Изведување на вежби за евиденција во налог за книжење и аналитичка</p>	<p>Сметководство</p> <p>Тематска целина: 1. <i>Средства обврски и Капитал</i> 2. <i>Сметковен план</i></p> <p>Практична настава</p>

		<p>обврски;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го групира капиталот и резервите.</li> </ul>	евиденција на обврските	
<b>9. ПРИХОДИ И РАСХОДИ</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот приходи и расходи според Меѓународните Сметководствени Стандарди;</li> <li>- да разликува приходни и расходни сметки;</li> <li>- да ги групира дадените приходни и расходни сметки;</li> <li>- да ја објаснува содржината и формата на билансот на успех;</li> <li>- да пополнува биланс на успех.</li> </ul>	Прикажување и објаснување на групирањето на приходите и расходите. Презентирање на биланс на успех и изработка на шематски приказ.	Сметководство Тематска целина: Сите претходни  Практична настава
<b>10. ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ</b>	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го утврдува резултатот од работењето;</li> <li>- да ги анализира резултатите од работењето.</li> </ul>	Презентирање на финансиски извештаи. Изведување на вежби со користење на сметки од сметковниот план.	Сметководство Тематска целина: Сите претходни  Практична настава



## 4.2 Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по предметот *сметководство*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користаат: водење насочена дискусија, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, независни задачи, задачи од практиката, тимска работа.

*Активности на ученикот*: да учи независно и во група, да поставува прашања, да пишува, да дискутира, да открива односи и применува законitosti, да набљудува, да слуша, да прибележува, да повторува, да објаснува, да чита, да применува правила, да презентира, да открива во група и независно, да поврзува конкретен проблем, да размислува критички, да дава суд, да работи домашни задачи.

*Активност на наставникот* се однесуваат на организација на наставата, давање на инструкции за работа, поттикнување на дискусии, објаснување, поставување прашања, оценување и поттикнување на самооценување од страна на учениците, симулирање на процеси и реални ситуации, презентирање, организирање квизови, правење забелешки.

## 4.3. Организација и реализација на наставата по предметот

Процесот на учењево наставата по наставниот предмет *сметководство* се изведува преку стручно- теоретска и практична настава во училница, организирани посети на трговски друштва и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии на преставници - стручни лица од практиката ,во училиштето или во институции и друштва, со цел да се итегрираат знаењата и ставовите со практичните умеења на учениците. Наставата по овој наставен предмет се реализира и преку индивидуални домашни задачи, како и во кабинет со комјутери и користење на сметководствен програм. Образовните активности по предметот сметководство се организирани во две полугодија, четири тромесечија и неделен распоред на часовите.

## 4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализацијана целите на наставниот предмет сметководство, потребно е да се користат: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорекодер, видеоленти, комјутерска опрема, LCD проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. Потребна литература за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците е учебник за овој наставен предмет, документи, билансни шеми, наставни помошни материјали, стручни списанија.

## **5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ**

Оценување на постигнувањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година: усно и писмено - преку три писмени работи (една во првото полугодие и две во второто полугодие од учебната година) креативност, постигнувања на резултати од тимска работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

Во текот на учебната година учениците се оценуваат со најмалку две оценки за секое полугодие. Доколку не се исполнат барањата врз основа на утврдени критериуми за оценување, се постапува според Законска регулатива.

## **6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

### **6.1. Основни карактеристики на наставниците**

Покрај условите пропишани со Законот за средно образование, наставникот треба да ги поседува следниве индивидуални, професионални и педагошки карактеристики: да го мотивира и да влијае позитивно на ученикот со својот начин на изразување, углед, појава, подготвеност за дополнителна работа, образование, систем на вредности и идеали, да соработува со другите наставници, стручни работници, социјални партнери, стручни институции, да поседува способност за изведување на настава и комуникација со учениците, да поседува способност за примена на современа образовна технологија, да поседува способност за планирање, организирање, воведување новини во наставниот процес, како и способност за професионално и педагошко самообразување, да е комуникативен и креативен.

### **6.2. Стандард за наставен кадар**

Завршени студии по економија, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

### **6.3. Стандард на простор**

За реализација на наставната програма по *сметководство*, се користи училница опремена со наставни средства, помагала и опрема согласно нормативот.

## **7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

**7.1. Датум на изработка:** мај, 2006

**7.2. Состав на работната група:**

**7.3. Датум на ревидирање:** мај, 2006 година

**7.4. Состав на работната група за ревидирање на програмата:**

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, советник, Биро за развој на обзаванието - Скопје
- Зорица Божиновска, професор, Економскиот Факултет „Св. Кирил и Методиј” - Скопје
- Данка Макревска, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен” - Скопје
- Елена Бранова, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков”, Скопје
- претставници од социјалните партнери

## **8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

**8.1. Датум на започнување:** 01.09.2006 година

## **9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

Наставната програма по *сметководство* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година