



Завод за унапређивање образовања и васпитања

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА ОБУКА



Приручник за наставнике

Београд, 2024. година

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА ОБУКА
Приручник за наставнике

Издавач
Завод за унапређивање образовања и васпитања

Аутори
Даница Станимиров
Драгана Јаковљевић
Драгана Бувач Грушановић

Уредник
Драгана Бувач Грушановић

Лектура
Драгана Смиљанић

Графичко обликовање
Јелена Илић

Материјал доступан на URL адреси: <https://zuov.gov.rs/izdanja-zavoda>

Садржај

СКРАЋЕНИЦЕ	1
УВОД	2
I ПРИКАЗ ПРОФИЛА И ПРЕДМЕТА	3
Финансијско-рачуноводствени техничар	3
Финансијско-рачуноводствена обука	5
II ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ СА ПРИМЕРИМА ДРУГИ РАЗРЕД	13
2.1. Пословно понашање и организациона култура	14
2.2. Оснивање виртуелног привредног друштва и отварање текућег рачуна	16
2.3. Заснивање радног односа	18
2.4. Спровођење поступка инвентарисања, Оснивачки биланс стања и отварање пословних књига	20
2.5. Комуникација са клијентима и добављачима и евиденција потраживања и обавеза	22
2.6. Благајничко пословање; Књиговодствена евиденција расхода	25
2.7. Књижење куповине, продаје и расходања основног средства	27
2.8. Обрачун зарада и накнада зарада, попуњавање ПППД обрасца, књижење обрачуна и исплате зарада	30
2.9. Обрачун, исплата и књижење накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада	49
2.10. Службени пут у земљи	52
2.11. Обрачун, исплата и књижење отпремнине приликом одласка у пензију и стипендија и кредита ученицима и студентима	57
2.12. Обрачун, књижење и исплата прихода од давања у закуп покретних ствари	61
2.13. Обрачун пореза и доприноса на примања физичких лица које ангажује правно лице	64
III ПРИЛОЗИ	75
Прилог број 1 : Образац за оцену посматрањем	76
Прилог број 2: Образац за оцењивање извештаја о раду	77
Прилог број 3: Оснивања привредног друштва	78
Прилог број 4: Поступак оснивања привредних друштава	80
Прилог број 5: Заснивање радног односа	82
Прилог број 6: Образац за оцењивање радног задатка: биографија, пропратно писмо, извештај о раду	83
Прилог број 7: Образац за оцењивање радног задатка – пословна писма	84
Прилог број 8: Образац за оцењивање радног задатка - Састављање пословних писама	85
Прилог број 9: Образац за оцењивање радног задатка – упит и понуда	86
Прилог број 10: Провера знања – благајничко пословање	87
Прилог број 11: Образац за оцењивање радног задатка - евиденција обавеза - трошкова	88
Прилог број 12: Образац за оцењивање радног задатка - обрачун зарада	89
IV КОРИСНИ ЛИНКОВИ И АДРЕСЕ	90
V ЛИТЕРАТУРА	91

СКРАЋЕНИЦЕ

ФРТ – финансијско-рачуноводствени техничар

ФРО – финансијско-рачуноводствена обука

СК – стандард квалификације

ВПД – виртуелна привредна друштва

ВП – виртуелна предузећа

СЦС – Сервисни центар Србије

ЦВБ – Централна виртуелна банка

ЦРОСО – Централни регистар за обавезно социјално осигурање

Образац М – Пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање

Образац М-А – Потврда о поднетој пријави, промени, одјави на обавезно социјално осигурање

ПДВ – Порез на додату вредност

АПР – Агенција за привредне регистре

ДОО – друштво са ограниченом одговорношћу

ЈРППС – Јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката регистрације у јединствени регистар пореских обвезника

КПР – Књига примљених рачуна

КИР – Књига издатих рачуна

ОС – основно средство

НВ – набавна вредност

ОВ – отписана вредност

ПВ – продајна вредност

СВ – садашња вредност

ИПЦ – Информативно-пословни центар

ППП-ПД – Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима

ПИБ – Порески идентификациони број

ЈМБГ – Јединствени матични број грађанина

БОП број – Број одобрења за плаћање

УВОД

Област финансија и рачуноводства, иако делује статично, мора да прати промене у свету пословања које су изузетно динамичне. Релевантне информације за профитабилно пословање и исправно и правовремено одлучивање, менаџмент добија из рачуноводства. Зато је значајно да финансијско-рачуноводствени систем организације, и временски и организационо, прати промене у пословању организације у њеном прилагођавању брзим променама у окружењу.

Сва та кретања на тржишту изискивала су развој квалификације која ће обухватити компетенције као што су: способност да се размишља иновативно, спремност да се иде у корак са новим технологијама, прилагодљивост новим околностима, усклађеност са међународним стандардима финансијског извештавања, вештине електронског пословања и електронског вођења пословних књига. Након усвајања Стандарда квалификације, израђен је план и програм наставе и учења за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар.

Образовни профил је уведен у систем 2022/2023. године, након чега је Завод за унапређивање образовања и васпитања реализовао обуке за његову имплементацију. Ослушкујући потребе наставника који изводе наставу на предмету финансијско-рачуноводствена обука (ФРО) настао је и овај приручник као допуна процесу имплементације образовног профила у школама.

Приручник који је пред вама првенствено је намењен наставницима који реализују наставу предмета Финансијско-рачуноводствена обука, али и осталим наставницима који желе да се упознају са програмом предмета и препорукама за његову реализацију. Предмет ФРО, иако је раније постојао у профили финансијски администратор и није непознат наставницима, у новим образовном профили има одређену специфичност, јер се по програму предмета оснива виртуелно привредно друштво које се бави пружањем књиговодствених услуга. Намера аутора је да се овим приручником, кроз примере, наставницима олакша посао организовања и реализације наставе.

Уважавајући потребе предметних наставника, аутори су коришћењем вишегодишњег наставничког искуства у реализацији сличних предмета, настојали да кроз конкретне примере приближе пословање једне књиговодствене агенције. Коришћени су тренутно важећи одговарајући обрасци, закони и други прописи.

Приручник садржи информације о стандарду квалификације и плану и програму наставе и учења за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар. Језгро приручника чине препоруке за реализацију наставе за предмет Финансијско-рачуноводствена обука, урађене према модулима и исходима из програма, као и прилоге и електронске евиденције коју наставници могу да користе у свом раду.

Материјал прати Наставни програм за ФРО и урађен је на основу предложеног глобалног и оперативног плана, који је дат у посебном делу Електронских евиденција. Електронске евиденције садрже документа, обрачуне и примере књижења који су део наставног програма овог предмета за други разред. Планови су предложени, никако обавезујући и служе само као пример како би се дала општа слика програма.

I ПРИКАЗ ПРОФИЛА И ПРЕДМЕТА

Финансијско-рачуноводствени техничар је квалификација настала спајањем квалификација финансијски техничар и финансијски администратор. Образовни профил који је настао на основу тог стандарда квалификације у себи је задржао одређене називе предмета који су постојали у ранијим профилима. Један од тих предмета је и Финансијско-рачуноводствена обука. Иако је назив предмета остао исти, програм је значајно измењен и усклађен са занимањима које обухвата нова квалификација, као и са савременим тржишним токовима. Кроз увид у модуле, исходе знања, вештина и ставова који су обухваћени програмом предмета може да се уочи јасна разлика у односу на претходни програм предмета ФРО. У наставку је дат приказ квалификације и образовног профила финансијско-рачуноводствени техничар, као и приказ програма предмета Финансијско-рачуноводствена обука.

Финансијско-рачуноводствени техничар

Квалификација финансијско-рачуноводствени техничар обухвата систем знања и вештина који карактерише данашњи реални свет финансија и рачуноводства, а то је способност да се размишља иновативно, спремност да се иде у корак са новим технологијама, прилагодљивост новим околностима, усклађеност са међународним стандардима финансијског извештавања, електронско пословање и електронско вођење пословних књига. Практично искуство обављања финансијских и рачуноводствених послова, кроз виртуелну и реалну праксу, квалификација финансијско-рачуноводствени техничар стиче користећи савремене технологије, софтвере и нове процедуре настале са новим пословним моделима.

Стечена стручна теоријска знања, практичне вештине, способност тимског рада, комуникацијске вештине и изграђена култура рада у области рачуноводства, јавних и пословних финансија, решавају проблем и примедбе послодаваца на процес образовања. Финансијско-рачуноводствени техничар знања и вештине може применити одмах по завршетку школовања у обављању послова у било ком привредном субјекту или агенцији, а могућ је и развој сопственог бизниса.

Ниво образовања који се стиче са овом квалификацијом према Националном оквиру квалификација је ниво НОКС IV.

Занимања која су обухваћена овом квалификацијом:

- финансијски референт;
- порески службеник;
- референт за акцизе;
- референт за таксе;
- финансијски службеник;
- службеник за обрачун зарада.

Лице по стицању ове квалификације поседује знања вештине и ставове за обављање послова у области јавних и пословних финансија, као и рачуноводствених послова према дефинисаним процедурама уз поштовање правне регулативе. Обучено је за обрачун и плаћање свих врста прихода и расхода, утврђивање финансијске позиције пословних ентитета. Стога, пружа адекватне информације корисницима финансијске анализе за доношење исправних пословних одлука и планирање будућег пословања, обрачуна економских, рачуноводствених и законом обавезних и других вредности примењујући прописане и стандардизоване поступке, вођење рачуноводствене евиденције на законом прописан начин како би утврђене вредности имовине,

обавеза, капитала и резултата пословања биле истините, видљиве и разумљиве свим заинтересованим интерним и екстерним корисницима рачуноводствених информација.

Компетенције које обухвата:

- Обрачунавање и плаћање јавних прихода и расхода;
- Припрема података и пружање информација за утврђивање финансијске позиције предузећа у циљу доношења одлука и планирања будућег пословања;
- Обрачунавање економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности примењујући прописане и стандардизоване поступке;
- Вођење рачуноводствене евиденције на прописан начин;
- Кључне компетенције¹.

Образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар израђен је на основу Стандарда квалификације и образује се у подручју рада Економија, право и администрација. Анализа постојећих образовних профила и потреба тржишта која је претходила изради Стандарда квалификације показала је да ова квалификација обухвата компетенције које су се стицале у оквиру квалификација финансијски техничар и финансијски администратор. Сходно томе, финансијско-рачуноводствени техничар је заменио профиле финансијски администратор и финансијски техничар.

Као и сви профили који су засновани на стандарду квалификација и овај профил прати исходе знања, вештина и ставова дате у стандарду квалификације развијајући их кроз општеобразовне и стручне предмете. Сви предмети који се изучавају у овом профилима имају функцију да оспособе ученике за достизање компетенција које обухвата ова квалификација. Провера савладаности компетенција се проверава на матурском испиту и након тога се стиче квалификација са којом су ученици спремни за тржиште рада као и за даље школовање.

План и програм наставе и учења су објављени у марту 2022. године (Службени гласник-Просветни гласник број 2/2022).

¹РЕШЕЊЕ о усвајању стандарда квалификација „Финансијско-рачуноводствени техничар” “Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 19 од 29. децембра 2020.

Финансијско-рачуноводствена обука

Предмет ФРО се изучава од другог разреда са фондом часова у другом разреду 3 часа недељно, као и 30 часова блок наставе; у трећем 4 часа недељно и 60 часова блок наставе и у четвртом разреду 5 часова недељно и 90 часова блок наставе.

ЦИЉЕВИ УЧЕЊА ПРЕДМЕТА²:

- Стицање основних радних навика;
- Развијање понашања ученика у складу са правилима пословног бонтона;
- Развијање способности обављања стручних пословних задатака;
- Развијање способности праћења позитивних законских прописа;
- Оспособљавање ученика за оснивање привредног друштва на основу познавања и поштовања законске регулативе;
- Оспособљавање ученика за припрему и обављање процеса инвентарисања;
- Оспособљавање ученика за обављање послова око запошљавања радника;
- Оспособљавање ученика за отварање пословних књига и вођење књиговодствене евиденције;
- Оспособљавање ученика за обављање пословне кореспонденције и комуникације;
- Оспособљавање ученика за обављање платног промета и благајничког пословања;
- Повезивање теоријских и практичних знања у раду;
- Развијање компетенција, вештина и способности за самостално обављање послова у привредном друштву симулацијом реалних радних процеса и токова;
- Стицање вештина у обављању послова припреме и израде финансијских извештаја привредног друштва;
- Развијање вештина организовања, обрачуна, праћења, контроле и анализе пословања;
- Оспособљавање ученика за коришћење књиговодственог софтвера;
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама.

² Извод из програма предмета Финансијско-рачуноводствена обука објављеног у Службеном Гласнику- Просветном Гласнику број 2/2022 објављеног 17.03.2022. године.

МОДУЛИ ПО РАЗРЕДИМА

Разред: други

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Оснивање и почетак пословања привредног друштва	108
2.	Пословање у реалном привредном друштву	30

Разред: трећи

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Књижење процеса набавке и продаје робе и обрачуна пореза на додату вредност	52
2.	Рачуноводствени послови трговинског и услужног привредног друштва	44
3.	Финансијски послови у трговинском и услужном привредном друштву	44
4.	Пословање у реалном трговинском привредном друштву	60

Разред: четврти

Ред. бр.	НАЗИВ МОДУЛА	Трајање модула (часови)
1.	Рачуноводствени послови спољно-трговинског и услужног привредног друштва	40
2.	Финансијски послови у спољно-трговинском и услужном привредном друштву	40
3.	Састављање финансијских извештаја и анализа пословања	40
4.	Коришћење књиговодственог софтвера	35
5.	Пословање у реалном спољно-трговинском привредном друштву	90

МЕСТО И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ – опште препоруке

Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за финансијско-рачуноводствену обуку. То су специјализовани кабинети опремљени рачунарима и канцеларијским материјалом неопходним за реализацију наставе. Списак потребне опреме наведен је у Правилнику о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација.

Препоруке за реализацију наставе у другом разреду

Задатак наставника је да симулира рад реалног привредног друштва за пружање књиговодствених послова. То постиже давањем тзв. импулса, односно покретањем послова који се обављају у реалном привредном друштву. Са првим импулсом ученици се постављају у ситуацију да започну покретање сопственог посла, уско везаног за усмерење, а то је пружање књиговодствених услуга. Договарају се око назива виртуелног привредног друштва (ВПД) чија је правна форма друштво са ограниченом одговорношћу и не опредељује се за улазак у систем пореза на додату вредност (ПДВ). У следећем кораку оснивају привредно друштво. Препорука је да се користе услуге Сервисног центра виртуелних предузећа Србије и Централне виртуелне банке (ЦВБ) ради регистрације ВПД и отварања текућег рачуна. Такође се препоручује да свака група оснује своје ВПД. Процес запошљавања започети постављањем огласа на огласну таблу ВПД за радна места која одговарају горе наведеним садржајима. Прикупити пријаве за посао и кроз игру улога урадити интервју са кандидатима. Писменим или усменим путем обавестити кандидате о исходу разговора. Претраживањем интернета изабрати Уговор о раду, М и М-А образац и попунити их. Упутити ученике и на сајт Централног регистра за обавезно социјално осигурање (CROSO) ради упознавања ученика са електронским подношењем М и М-А обрасца. Са ученицима спровести поступак инвентарисања и састављања Оснивачког биланса стања. У овој фази препоручени облик рада је рад у пару.

С обзиром да обављају делатност која захтева већу количину канцеларијског материјала, послове кореспонденције увежбавају кроз њихову набавку, као и слањем понуда потенцијалним клијентима којима ће пружати књиговодствене услуге. Наставник кроз послате упите даје импулс за одабир клијента. Препорука је да се одабере један клијент, с обзиром да је у другом разреду предвиђен јединствен рад и на тај начин се послови ученицима поједностављују. Препоручује се да се клијент бави трговином на велико, залихе води по продајној цени без ПДВ-а и да је обвезник пореза на додату вредност. Наставник симулира понашање клијента у виду давања одговарајућих докумената.

Благајничко пословање се спроводи кроз усмени или писмени импулс давањем података за одлазак неког од запослених у клијентовом привредном друштву на службени пут. Ученици одрађују послове од испуњавања налога за службени пут, до попуњавања благајничког дневника и књижења у пословним књигама.

У сарадњи са наставником рачуноводства утврђују се врсте трошкова за које наставник саставља рачун као импулс. Ученик врши завођење у КПР и књижење у финансијском књиговодству. Надаље, оспособљавају се за послове обрачуна зараде, обрачуна пореза и доприноса на примања физичких лица. Наставник прати прописе и води рачуна да се сви садржаји реализују у

складу са важећим прописима. За обрачуна се користе оригинални обрасци који су доступни за преузимање са интернета. Овај део је посебно подложен промени прописа и на ту чињеницу и ученицима скренути пажњу. Код књижења куповине, продаје и расходања основних средстава симулирати примере који су карактеристични за трговинска и услужна привредна друштва.

Ученици на крају обављају и књижење свог привредног друштва које није у систему пореза на додатну вредност. Обим овог пословања није велик и односи се на фактурисање књиговодствених услуга и књижење режијских трошкова. Циљ је уочавање разлика у књижењу. Обављају и завођење фактура у књигу улазне и излазне поште.

При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама, када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива, наставник организује „семинаре“ о одређеним темама. Извођење семинара може поверити и ученику.

Ученици по обради дела градива састављају извештаје о свом раду и презентације. Документацију одлажу у регистратор. Сваки ученик има своју фасциклу у коју одлаже своје одштампане радове, као и материјале наставника и USB на којем чува радове у електронској форми. Такође, и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује своје радове и наставне материјале. Препоручује се чување евиденција и на Google диску.

Препоруке за реализацију наставе у трећем разреду

На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. За реализацију наставних садржаја може се користити Приручник за рад у виртуелним предузећима. Сваки модул се реализује кроз часове вежби, и то 4 часа у континуитету, приликом којих се одељење дели у две групе. Први модул се остварује кроз фазу јединственог рада, док наредна два кроз фазу подељеног рада, односно, као рад по основу две групе послова утврђених у модулима. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима за финансијско-рачуноводствену обуку. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног привредног друштва. Наставник покреће послове предузећа-клијента тако што припрема импулсе помоћу којих симулира његово пословање. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. При креирању импулса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива, наставник организује „семинаре“ о одређеним темама. Извођење семинара може поверити и ученику.

У првом модулу ученици настављају са пословањем свог ВПД обављајући књижење процеса набавке и продаје робе кроз фазу јединственог рада. Први импулс наставника је рачун за робу који се заводи у КПР и на основу којег се саставља калкулација продајне цене робе. Формира се база добављача са његовим подацима, утврђује и евидентира рок плаћања. По доспелости исписује се налог за пренос. Набавка се евидентира кроз налог за књижење, дневник, главну књигу, аналитичку евиденцију робе и добављача. Комбинују се примери и са зависним трошковима набавке. На крају се креира лагер листа. Импулс за продају робе је поруџбеница на основу које се саставља рачун, заводи у КИР, формира база купаца ради евидентирања рока плаћања пре свега, а затим се књижи кроз робно књиговодство, финансијско књиговодство и раније наведене пословне књиге. На крају се опет формира лагер листа. Кроз импулс

припремљеног извода књижи се исплата обавеза и наплата потраживања. Учестало се клијент обавештава о стању обавеза и потраживања. У случају кашњења у плаћању обрачунава се законска затезна камата. Ученике упутити на сајт НБС по овом питању.

Надаље, оспособљавају се за послове обрачуна пореза на додату вредност, обрачунска плаћања и попуњавање менице. Наставник прати прописе и води рачуна да се сви садржаји реализују у складу са важећим прописима. За обрачуна се користе оригинални обрасци који су доступни за преузимање са интернета. Код теме обрачунска плаћања примере уговора преузети са интернета, а задатак ученика је да допуне уговорене стране у уговорима, као и основ за спровођење уговора. Да би се створили услови за спровођење обрачунских плаћања, наставници сарађују са осталим предметним наставницима. Ученицима показати оригиналан примерак менице, а за вежбање креирати образац у Excel-у или Word-у, на пример.

Фаза јединственог рада завршава се обрачуном пореза на додату вредност. Поред ППДВ пријаве попуњава се и ПОПДВ пријава. Битно је да наставник прати прописе у овом сегменту користећи поуздане сајтове и упутства, пре свега Министарства финансија и Пореске управе.

У другом и трећем модулу пословање ВПД обавља се кроз фазу подељеног рада. Ученици једне групе у одељењу деле се у две групе: једна група обавља рачуноводствене послове, а друга финансијске. Рад у обе групе се остварује истовремено, а сваки ученик проводи једнак број часова у оквиру сваке групе послова, у овом случају по 44 часа.

Пословање се проширује тако што се пружање књиговодствених услуга врши најмање једном привредном друштву које се бави трговином на велико и једном које се бави транспортом. Клијенти су обвезници пореза на додату вредност. Ради равномернијег „запошљавања” ученика препорука је „склапање уговора о пружању књиговодствених услуга” са и до четири привредна друштва. По процени наставника, могуће је додатно обављати и услугу обрачуна зарада за још неколико привредних друштава. ВПД ученика основано у другом разреду и даље није у систему ПДВ. Организацију послова спровести у складу са горе наведеним исходима. Ученици документују и презентују резултате свог рада путем структурисаних извештаја и употребом одговарајућих медија за презентацију. Наставник усмерава ученике да сваки од њих обави све послове у оквиру обе групе послова.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе. У складу са увођењем електронског фактурисања потребно је да спроведу и чување фактура у електронском облику (Google disk, USB и сл.). Сваки ученик на USB-у чува радове у електронској форми. Такође, и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује евиденције. Препоручује се њихово чување и на Google диску.

Препоруке за реализацију наставе у четвртм разреду

На почетку сваког модула ученике упознати са циљевима и исходима наставе, односно учења, планом рада и начинима оцењивања. За реализацију наставних садржаја може се користити Приручник за рад у виртуелним предузећима. Сваки модул се реализује кроз часове вежби, и то 3+2 часа, приликом којих се одељење дели у две групе. Прва два модула се остварују кроз фазу подељеног рада, док наредна два кроз фазу јединственог рада. Рад у обе групе послова се остварује истовремено у фази подељеног рада, а сваки ученик проводи једнак број часова у оквиру сваке групе послова. Настава се изводи у кабинетима са рачунарима, односно у бироима

за финансијско-рачуноводствену обуку. Рад се и даље базира на симулацији послова реалног привредног друштва. Наставник покреће послове предузећа-клијента тако што припрема импурсе помоћу којих симулира његов рад. На тај начин иницира активности ученика којима се остварују наведени исходи. При креирању импурса наставник користи знања и вештине које су ученици савладали из других предмета и сарађује са колегама у оквиру школских тимова. У неким ситуацијама када се процени да ученици не владају одређеним деловима градива наставник организује „семинаре” о одређеним темама. Извођење семинара може поверити и ученику. Пословање клијената се проширује на спољнотрговинске послове. Сви послови који су наведени у трећем разреду и даље се обављају кроз сложеније ситуације и допуњују се спољнотрговинским пословима. Као једна од тема у првом модулу наведена је јединствена царинска исправа. С обзиром да се овим документом у пракси доказује да су увоз и извоз извршени, препорука је да наставник ученике упозна са његовим подацима, односно да ученици добију на увид попуњену ЈЦИ. Ученицима се даје објашњење шта чини царинску, а шта пореску основицу при израчунавању царине и пореза на додату вредност. Приликом састављања докумената за увоз и извоз користити различите паритете.

Код другог модула уводи се израда решења за годишњи одмор и плаћено одсуство, који се израђују и за клијенте, а и за ученичко ПД. Код симулације иноплатног промета користити оригиналне обрасце 70 и 60 са сајтова банака, као и обавештење о девизном приливу. Већина банака има и израђен образац захтева за исплату динарске противвредности девизног прилива на текући рачун, који су такође омогућени за преузимање. Спољнотрговинско пословање утиче и на усложњавање израде обрасца пореза на додату вредност. Поред ППДВ пријаве обрадити и образац ПИДПДВ и ПИДПДВ1, у случају када клијенти стекну услов за статус претежног извозника (проценат прихода од продаје на иностраном тржишту у односу на укупне приходе од продаје већи од 50). Ученике, у вези са овим темама, упутити на литературу са интернета, пре свега на сајт Пореске управе и ревизорских привредних друштава. Исти је случај и са обрачуном зараде, где се уводи и боловање, као и плаћено одсуство запослених. Обрачунае израдити у складу са тренутно важећим законским прописима. У овом случају, такође, служити се поузданом литературом са интернета. Код одобравања кредита ученике упутити на сајтове банака да се упознају са условима кредитирања и потребном документацијом за подношење захтева. И у овом случају користити оригиналну документацију неке од пословних банака.

Трећи модул се обавља као фаза јединственог рада да би сви ученици били у ситуацији да у истој мери одраде послове око састављања финансијских извештаја. Симулира се попис, утврђују се разлике, усаглашавају се аналитичке и синтетичка евиденција. Шаљу се купцима ИОС-и ради усаглашавања књиговодственог стања. Обрачунава се и пореска амортизација за потребе Пореског биланса. Утврђује се финансијски резултат, саставља се Порески биланс, Биланс успеха, Биланс стања и Статистички извештај за привредна друштва, задруге и предузетнике. Сет финансијских извештаја за микро правна лица је доступан за преузимање за сајта Агенције за привредне регистре, а Порески биланс са сајта Пореске управе. Попуњавају се дакле, оригинални обрасци. На основу биланса врше се израчунавања горе наведених финансијских показатеља и саставља се Извештај о пословању у којем се објашњавају израчунати финансијски показатељи и позиције биланса.

У четвртном модулу, ученици користећи податке из пословних књига привредних друштава клијената уносе податке у књиговодствени програм којим школа располаже. Ученици ће бити том

приликом у ситуацији да провере своја књижења и изврше исправке. Препорука је презентација урађеног на последњем часу од стране ученика и наравно дискусија на тему изложеног.

Ученици систематизују документацију и одређеним редоследом их одлажу у регистраторе, да би у четвртом модулу користили ту документацију за унос података у књиговодствени програм. У складу са увођењем електронског фактурисања, потребно је да спроведу чување фактура у електронском облику (Google disk, USB и сл.). Сваки ученик на USB-у чува радове у електронској форми. Такође и на школском рачунару формира свој фолдер у којем систематизује евиденције. Препоручује се њихово чување и на Google диску.

БЛОК НАСТАВА

После пролећног распуста ученици се упућују на извођење блок наставе у реално привредно друштво. Спровођење блок наставе је могуће извести и у виртуелном привредном друштву, односно у бироу, изузетно, уколико није могуће организовати у реалном привредном друштву. Трајање блок наставе је 5 радних дана по шест школских часова у другом разреду, 10 радних дана у трећем разреду и петнаест радних дана у четвртом разреду. Наставник ученицима даје задатке који се односе на послове дефинисане исходима учења. Ученици у току блок наставе израђују Дневник практичне наставе. Прегледањем Дневника практичне наставе наставник проверава и оцењује оствареност дефинисаних исхода. Ученици самостално израђују добијене задатке у оквиру реализације блок наставе. По повратку, предају наставнику Дневник практичне наставе о извршеним активностима. Које ће активности ученици реализовати зависи од послова који постоје у конкретном привредном субјекту. Сечена знања и искуства ученици и презентују користећи одговарајуће медије за презентацију по сопственом избору.

УПУТСТВО ЗА ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Наставник континуирано и активно прати и вреднује постигнућа ученика као што су: брзина извршавања задатака, начин на који се долази до резултата, сарадња, иницијатива, упорност и ангажовање. Све активности се бележе, а пред крај наставе наставник излаже своја запажања и на тај начин уводи ученике у комуникацију. Добијене информације користи за објашњење и решење проблема, похвалу за рад, материјал за наредне часове и сумативно оцењивање.

Наставник самостално и у комуникацији са осталим наставницима који предају овај предмет одређује после којег ће дела пређеног градива у фази јединственог рада задати самосталан практичан рад. Рад се оцењује на основу детаљне листе. У фази подељеног рада препорука је да се ученичке вештине више пута провере кроз самосталан практичан рад који садржи само одређене задате послове. На крају ротације кроз самосталан практичан рад проверавају се сви или већина послова у оквиру једне групе послова. Поред овог начина сумативног оцењивања такође се препоручује: усмено излагање, активност на часу, извештај о раду, презентација досадашњег рада, излагање на основу презентације, групни рад, рад у пару, прегледање документације.

Дневник практичне наставе се вреднује на основу листе која је дата ученику пре одласка на блок наставу. По повратку са блок наставе ученик ради и презентацију и усмено је излаже пред осталим запосленима из свог ВПД. И за овај део наставник саставља детаљну листу и изводи коначну оцену.

Препорука је формирање портфолија за сваког ученика како би се сакупили сви радови ученика, резултати оцењивања, разни коментари и препоруке приликом посматрања рада ученика. На овакав начин наставник, а и ученици лакше могу сагледати коначан резултат оцењивања³.

У оквиру програма предмета ФРО дати су исходи који понављају, односно који се достижу кроз све модуле, а то су:

По завршетку учења ученик ће бити у стању да:

- Организује радно место;
- Планира распоред обављања активности;
- Прати реализацију планираних активности;
- Ради у тиму;
- Систематизује податке у рачунару;
- Одложи и чува документацију у регистраторима;
- Састави дневне и периодичне извештаје о обављеном раду;
- Користи савремену информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова.

³ Упутства преузета из програма предмета Финансијско-рачуноводствена обука објављеног у Службеном Гласнику- Просветном Гласнику број 2/2022 објављеног 17.03.2022. године.

II ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАСТАВЕ СА ПРИМЕРИМА ДРУГИ РАЗРЕД



2.1. Пословно понашање и организациона култура

Приликом заснивања радног односа важно је да радник буде упознат са правилима понашања, организационом културом и организацијом радног места. Поштовање пословног кодекса ће бити лакше постигнуто уколико радници учествују у његовом креирању.



Исходи из програма предмета

- изradi кодекса пословног понашања.

Предлог операционализације исхода:

- објасни појам кодекса пословног понашања;
- наведе елементе кодекса пословног понашања;
- наведе примере кодекса пословног понашања;
- састави кодекс пословног понашања заједно са остатком тима.

Препоручне активности наставника и ученика – кораци у раду

Упознати ученике са начином рада, наставним садржајима и начином оцењивања. Реализација наставних садржаја спроводи се кроз рад виртуелне књиговодствене агенције (шифра делатности 69.20 - Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање) која представља место за учење где наставник има улогу модератора, саветника, директора, а ученици су запослени у књиговодственој агенцији и симулирају одређене токове пословања.

На почетку се креира кодекс пословног понашања у компанији имајући у виду да се ради о књиговодственој агенцији. Ученици се деле у парове или мање групе. Упутити ученике да истраже појмове организационе културе, правила понашања, кодексе пословног понашања доступне у електронској верзији. Након тога, ученици сами израђују кодекс пословног понашања за своје предузеће.



Предлози за евалуацију

На крају приручника налазе се примери образаца за формативно оцењивање, као и обрасци за сумативно оцењивање који се односе на проверу достигнутоги наведених исхода.

Пример: Израђен кодекс пословног понашања**КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА****УВОД**

Ово је интерни документ виртуелне књиговодствене агенције _____ из _____ и користи се само у службене сврхе. Сваки запослени је дужан да један примерак овог Кодекса чува у својој фасцикли.

СВРХА

- Одржавање високих стандарда у вези са нормама понашања на радном месту и са продуктивношћу рада.
- Стимулисање сваког запосленог да постане професионалнији и дисциплинованији радник.

АНАЛИЗА РАДА ЗАПОСЛЕНОГ

- Ваш директор непрекидно оцењује ваш рад. При томе се узимају у обзир: знање запосленог, смисао за тачност, уредност, одговорност, систематичност и сталност, као и способност за самостално обављање послова на радном месту.

РЕЖИМ И ВРЕМЕ РАДА

Сваки запослени је обавезан да на време буде на свом радном месту, јер свако кашњење може отежати рад колега.

- Радно време: _____ пре подне од ____:____ до ____:____, а после подне од ____:____ до ____:____. У том периоду предвиђено време за паузу је од ____:____ до ____:____ пре подне, а после подне од ____:____ до ____:____.

ОДСУСТВО И КАШЊЕЊЕ НА ПОСАО

- Одсуство или кашњење на посао сматраће се оправданим једино у случају постојања одговарајућег документа или писменог објашњења од стране родитеља.

ИЗГЛЕД И ПОНАШАЊЕ НА ПОСЛУ

- На посао се долази у чистој и уредној одећи.
- Фризура треба да буде складна и уредна.
- Коришћење шминке и накита мора бити умерено.
- Строго је забрањено да се на радном месту играју игрице на рачунарима, користе друштвене мреже и упражњава било који облик доколичарења. Изузетак од наведеног правила представљају ситуације у којима је непосредан рад везан за спознају и сазнавање информација у области маркетинга, рада конкуренције и слично.
- Строго је забрањена употреба мобилних телефона.
- Категорично се забрањује жвакање жвакаће гуме на радном месту.
- На радном месту је потребно одржавати чистоћу и ред. На крају радног дана, столице увући под клупе и искључити рачунаре када се ради после подне.

РАДНА ДИСЦИПЛИНА

Нарушавање радне дисциплине може довести до једне од следећих дисциплинских мера:

- Усмене опомене
- Писане опомене у важећој евиденцији
- Укора одељењског старешине
- Укора одељењског већа
- Укора Директора
- Укора Наставничког већа
- Отпуштање

ПРИМЕРИ КРШЕЊА РАДНОГ РЕДА КОЈИ МОГУ ДОВЕСТИ ДО ДИСЦИПЛИНСКЕ ОДГОВОРНОСТИ (УСМЕНА ОПОМЕНА):

- Неизвршавање радних дужности или одбијање запосленог да извршава посао сходно датим инструкцијама.
- Кашњење на посао.
- Непримерено понашање
- Напуштање радног места без одобрења претпостављеног.
- Кршење стандарда о изгледу.
- Пушење на радном месту.

ПРИМЕРИ КРШЕЊА РАДНОГ РЕДА КОЈИ МОГУ ДОВЕСТИ ДО ДИСЦИПЛИНСКЕ ОДГОВОРНОСТИ (УКОР):

- Вишекратна непослушност и одбијање да се обави посао.
- Вишекратно кашњење на посао.
- Беспосличарење.
- Бављење личним пословима више од два пута у року од месец дана.
- Некоректан однос са странкама или запосленима у привредном друштву.

ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

- У непосредној комуникацији са колегама користите пословни начин изражавања.
- Забрањена је употреба псовки.
- Будите љубазни, стрпљиви и сконцентрисани на разговор.

ЗАКЉУЧАК

- У вашем свакодневном раду испољите предузимљивост, иницијативу и самосталност.
- Мислите независно и стално учите!
- Оспособите се да постављене захтеве и задатке обавите самостално од почетка до краја.

Запослени:

Директор:

потпис ученика_____
(потпис наставника)

2.2. Оснивање виртуелног привредног друштва и отварање текућег рачуна

Приликом оснивања предузећа потребно је извршити низ радњи као што су: доношење оснивачког акта, отварање текућег рачуна и регистравање привредног друштва у Агенцији за привредне регистре. У нашем примеру предвиђено је да се ради на оснивању књиговодствене агенције.



Исходи из програма предмета

- презентује пословну идеју;
- спроведе поступак оснивања привредног друштва (за пружање књиговодствених услуга);
- спроведе поступак отварања текућег рачуна.

Предлог операционализације исхода:

- презентује информације о привредном друштву које се бави пружањем књиговодствених услуга;
- објасни процедуру оснивања привредног друштва;
- попуни потребна документа за добијање Решења о регистрацији оснивања;
- изврши уплату новчаног улога и накнада везаних за регистрацију у име оснивача;
- попуни одговарајућа документа за отварање трајног текућег рачуна код ЦВБ банке.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

Приликом оснивања књиговодствене агенције ослонити се на знања која су ученици стекли из предмета право и рачуноводство. Препорука је да се реализује кратак иницијални тест или кроз блиц-питања обнове знања неопходна за достизање исхода у оквиру ове теме.

Ученике упутити да сами прикупе све потребне информације о начинима, условима и корацима за оснивање привредног друштва, у овом случају књиговодствене агенције. Препорука је да се ради у мањим групама.

Потребне информације о поступку оснивања виртуелног привредног друштва могу се пронаћи на сајту Сервисног центра Србије (www.servisnicentar.org). У делу Виртуелна АПР - Регистрација оснивања нових ВП налази се описана комплетна процедура оснивања по корацима са приложеном потребном документацијом.

Један од најважнијих докумената који је неопходно донети на самом почетку јесте оснивачки акт којим се дефинишу подаци о члановима, пословно име и седиште, претежна делатност, износ основног капитала, удео сваког члана и којим се одређују органи друштва и њихове надлежности. Оснивачки акт се доноси у форми Одлуке о оснивању (уколико је само једно лице оснивач) или Уговора о оснивању (уколико има више оснивача); ступа на снагу тек када га потпише оснивач, односно сви оснивачи (уколико их има више) и када се овери код јавног бележника (нотара).

Ученици, приликом разраде идеје о оснивању књиговодствене агенције, треба да одреде пословно име књиговодствене агенције која има правну форму друштва са ограниченом одговорношћу (ДОО), без уласка у систем пореза на додату вредност. Кроз рад у групама

ученици разрађују пословну идеју и презентују. Како се комуникација са СЦС, ЦВБ и пословним партнерима у највећој мери одвија путем мејла, потребно је креирати имејл адресу виртуелне књиговодствене агенције.

Након тога, ученици попуњавају Захтев за отварање привременог текућег рачуна и са претходно отворене имејл адресе захтев шаљу ЦВБ банци (cvb.ebank@gmail.com). За недељу дана се очекује одговор ЦВБ банке у виду Решења о отварању привременог текућег рачуна у коме ће књиговодствена агенција добити број привременог текућег рачуна на који се уплаћује новчани улог оснивачког капитала.

Ученици прате смернице – други корак у процедури оснивања и врше уплату новчаног улога, накнаде за оснивање и накнаде за регистрацију и објављивање оснивачког акта тако што сва три попуњена налога за уплату прослеђују на имејл ЦВБ банке у циљу реализације истих. Динамика рада зависи од одговора ЦВБ банке и тачности послатих налога за уплату. Одговор ЦВБ банке је у року од 4-5 радних дана, а ако се деси да су налози враћени јер нису добро попуњени, описани процеси се могу пренети на наредне часове.

Када се успешно реализује други корак, креће се са спровођењем трећег корака у процедури оснивања са циљем добијања Решења о регистрацији оснивања. Ученици попуњавају Јединствену регистрациону пријаву за ДОО (ЈРППС) и ОП образац и комплетну документацију прослеђују Сервисном центру Србије путем електронске поште на servisni.centar.sopot@gmail.com.

У оквиру четвртог - последњег корака спроводи се поступак отварања текућег рачуна код ЦВБ банке, а по добијању Решења о регистрацији оснивања од СЦС, потребна документација се шаље на имејл адресу ЦВБ банке.

Комплектирање и архивирање документације представља последњу активност ученика којом врше анализу реализованих активности до сада.



Потребна документа

- Оснивачки акт;
- Захтев за отварање привременог текућег рачуна;
- ЈРППС;
- ОП образац;
- Захтев за отварање трајног текућег рачуна;
- КДП;
- Уговор о отварању и вођењу текућег рачуна.



Предлози за евалуацију

Дневни извештаји о раду; писмена провера која може садржати попуњавање појединих образаца за оснивање, налога за уплату; теоријска питања којима ће се проверити разумевање процедуре и значај појединих докумената; извештај о досадашњем раду. У прилогу су дати примери за евалуацију овог дела градива (прилози број 2, 3 и 4)

2.3. Заснивање радног односа

Након оснивања привредног друштва неопходно је запослити раднике на одређеним радним местима. Наредне активности које треба спровести са ученицима су симулација заснивања радног односа за конкретну књиговодствену агенцију коју су ученици основали у претходним корацима.



Исходи из програма предмета

- спроведе поступак запошљавања радника.

Предлог операционализације исхода:

- објасни процедуру запошљавања радника;
- објасни значај Радне биографије и пропратног писма;
- састави потребна документа у циљу конкурисања за посао;
- обави разговор за посао/тестирање;
- попуни потребна документа у циљу заснивања радног односа и пријаве на обавезно социјално осигурање;
- заснује радни однос потписивањем Уговора о раду.

Активности наставника и ученика – кораци у раду

Након завршеног поступка оснивања и отварања текућег рачуна, креће се у реализацију низа активности са циљем да ученици заснују радни однос у својој новооснованој књиговодственој агенцији. У овом делу се ослањамо на знања стечена из предмета Пословна кореспонденција и комуникација.

Заснивање радног односа подразумева следеће активности:

Активност	Носилац активности
доношење Одлуке о потреби заснивања радног односа	директор (наставник)
расписивање Огласа за посао књиговође на огласној табли или на сајту Сервисног центра Србије за онолико радних места колико има ученика у групи	директор (наставник)
состављање Радне биографије и пријаве за посао	кандидати (ученици)
тестирање кандидата и разговор за посао	директор (наставник) и кандидати (ученици)
доношење Одлуке и Обавештења о избору кандидата	директор (наставник)
закључивање Уговора о раду	директор (наставник) и кандидати (ученици)
пријава запосленог на обавезно социјално осигурање (М и М-А образац)	запослени (ученици)
формирање персоналног досијеа за сваког запосленог	запослени (ученици)

Наставник има потпуну слободу у реализацији горе поменутих активности са циљем да ученици успешно спроведу поступак заснивања радног односа и ступе у радни однос у новооснованој књиговодственој агенцији. Примера ради, приликом тестирања и спровођења разговора за посао наставник ту активност може одрадити потпуно сам или формирати комисију коју ће чинити неко од колега - предметних наставника ученика (на пример: наставник матерњег или страног језика, наставник пословне кореспонденције, рачуноводства и сл.). Комисија има задатак да ученике - кандидате постави у различите ситуације постављање пријатних и мање пријатних питања како би осетили реалност и како би се што боље припремили за будуће разговоре. Симулација разговора за посао може да се изводи и само са ученицима где би они чинили чланове комисије и вршили процену на основу датих инструкција.

Сва документа потребна за спровођење поступка запошљавања могу се преузети на интернету (Уговор о раду, М и М-А образац и сл), а у електронским прилозима су дати тренутно важећи обрасци. Ученици формирају персонални досије за сваког запосленог - ученика, одлажу Уговор о раду и М образац. У заједнички регистратор се одлаже комплетна документација за спровођење запошљавања (одлука, конкурс - оглас, обавештење).



Потребна документа

- Уговор о раду (електронски прилог број 1);
- М образац (електронски прилог број 2);
- М-А образац (електронски прилог број 3).



Предлози за евалуацију

Радна биографија, пријава за посао, тестирање и разговор за посао могу се парцијално вредновати и након спровођења процедуре запошљавања извести коначна оцена; У делу прилози, дат је предлог за проверу знања везану за ову област: Прилози број 5 и 6.

2.4. Спровођење поступка инвентарисања, Оснивачки биланс стања и отварање пословних књига

Након оснивања књиговодствене агенције и запошљавања радника неопходно је спровести поступак инвентарисања, као и састављања оснивачког биланса стања. На основу тога се врши отварање пословних књига. У реалном пословању директор доноси Одлуку и Решење о попису и образовању комисије за попис. Затим се израђује План рада пописне комисије, попуњава пописна листа за попис новчаних средстава и након тога Комисија саставља Извештај комисије за попис. Директор на крају поступка доноси Одлуку о прихватању извештаја пописне комисије и саставља се почетни инвентар.



Исходи из програма предмета

- спроведе поступак инвентарисања;
- састави инвентар;
- састави оснивачки биланс стања;
- отвори пословне књиге.

Предлог операционализације исхода:

- објасни процедуру пописа;
- објасни значај спровођења пописа;
- изради План рада пописне комисије;
- спроведе попис имовине, капитала и обавеза;
- попуни пописну листу;
- изради Извештај комисије за попис;
- састави почетни инвентар;
- састави оснивачки биланс стања на основу инвентара;
- отвори дневник и главну књигу.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

За ове активности ученици имају предзнање из предмета Рачуноводство, па је неопходно у сарадњи са наставницима рачуноводства спровести мини-тестирање како би се утврдио ниво знања ученика на тему почетног биланса стања и пословних књига. То би могло да послужи као критеријум за формирање тимова који ће радити на овим пословима.

Наставник даје упутство о попису и импурсе за спровођење инвентарисања, односно Одлуку и Решење о попису и образовању комисија за попис. Ученици у тимовима чине Комисију за попис. На рачунару израђују План рада пописне комисије, попуњавају пописну листу за попис новчаних средстава (електронски прилог бр. 4) и након тога састављају Извештај комисије за попис. Наставник, на крају поступка доноси Одлуку о прихватању извештаја пописне комисије и ученици приступају састављању почетног инвентара.

Напомена: У циљу вежбе ученици могу спровести инвентарисање у кабинету за обуку уношењем стварног стања у пописну листу. Неопходно је објаснити ученицима да се имовина привредног друштва мора слагати са имовином унетом Оснивачким актом, а у нашем случају то су само новчана средства; такође, да су у ситуацији да пословни простор изнајмљују од другог правног лица (школе), тако да резултате пописа не могу евидентирати у својим пословним књигама.

Сваки ученик у Excel-у израђује биланс стања, дневник, главну књигу и помоћне књиге за купце и добављаче. Евидентира се у пословним књигама књиговодствени став за уплаћен оснивачки капитал:

Р.бр.	Кonto		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	241		Текући рачун	*	
		301	Удели доо		*
			- по изводу		

*евидентира се износ уплаћеног оснивачког капитала



Потребна документа

- Пописна листа;
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Формулар за оцену посматрањем - Прилог број 1.

2.5. Комуникација са клијентима и добављачима и евиденција потраживања и обавеза

У овом делу се почиње са обављањем редовних пословних активности, што подразумева: комуникацију са потенцијалним клијентима и добављачима; евиденцију исплате обавеза и наплате потраживања; контролу и чување докумената у папирној и електронској форми.



Исходи из програма предмета

- пошаље понуду потенцијалним клијентима за пружање књиговодствених услуга;
- одабере клијента;
- попуни типски уговор са клијентом;
- састави упит ради набавке канцеларијског материјала;
- састави поруџбеницу за набавку канцеларијског материјала;
- евидентира примљену и излазну пошту;
- формира базу добављача ради праћења доспелости обавеза;
- креира обрасце и документацију за пословање;
- попуни налог за пренос за доспеле обавезе;
- спроведе евиденцију извода пословне банке;
- изврши контролу докумената.

Предлог операционализације исхода:

Исходи дати у програму предмета су довољно уситњени, па се не даје предлог даље операционализације, већ се наставнику оставља могућност да према динамици рада и постигнућима ученика врши даљу операционализацију.

Активности наставника и ученика - Кораци у раду

Након отварања пословних књига, наставник има за циљ да полако уведе „запослене“ (ученике) у обављање редовних пословних активности, а за то су им потребни клијенти у чије име ће водити књиге. За почетак се предлаже да се одабере један клијент, и то предузеће које се бави трговином на велико, а које се налази у систему пдв-а.

Наставник даје ученицима на увид упите од потенцијалних клијената којима је потребна услуга пружања рачуноводствено - књиговодствених услуга. Препорука је да наставник, уколико има могућности, искористи документацију виртуелних привредних друштава из ранијих разреда неких других образовних профила.

Ученици појединачно или у пару састављају понуду/е за обављање рачуноводствених услуга на основу примљених упита. Наставник већ има припремљене одговоре на понуде, које ученици анализирају. Одабира се један клијент у складу са горе датим препорукама, који се о томе обавештава. Анализира се са ученицима Уговор о пружању рачуноводствених услуга - вођењу пословних књига (електронски прилог бр. 5) уз напомену да је приложени Уговор само предлог, а наставник има слободу у креирању садржине уговора са ученицима. Извор је свакако интернет, и то странице познатих привредних друштава чије производе и услуге у пракси користе наши привредни субјекти, као што су: Параграф, ИПЦ, Привредни саветник, Рачуноводствена пракса, Цекос итд.

Темпо рада је и даље лаган, због разлика у времену оснивања виртуелних привредних друштава, а наставник га по свом начину рада може прилагођавати. Ученици састављају ценовник својих услуга, који се може односити на комплетну услугу вођења пословних књига, као и неких појединачних радњи, као што су: обрачун зарада, обрачун пореза на додату вредност, обрачун по Уговорима о делу, Уговору о ауторском хонорару, Уговору о допунском раду, Уговору о закупу пословног простора. Обрачуни по наведеним уговорима се не налазе у Наставним програмима осталих профила, те се они могу обављати услужно за остала виртуелна привредна друштва у школи. На такав начин се може повезати рад наставника обуке у школи, а и ван школе. Одабраном клијенту се прослеђује Уговор о вођењу пословних књига.

Када се заврши са одабиром клијента, следећи задатак ученика је да на основу усменог налога наставника, саставе упите за набавку канцеларијског материјала за своју књиговодствену агенцију.

Напомена: Упити се могу послати фиктивним привредним друштвима, али и реалним виртуелним предузећима са списка ВПД са сајта Сервисног центра. Наставник доноси одлуку узимајући у обзир да у случају одабира реалног привредног друштва не може утицати на даљу динамику процеса набавке, јер то зависи од одговора ВПД.

На основу урађених упита од стране ученика наставник припрема понуде, бира се најповољнија, о чему се саставља извештај о одабиру најповољније понуде (електронски прилог бр. 6). Ученици састављају поруџбеницу. Наставник има припремљен и рачун за поручени канцеларијски материјал. Ученици креирају књигу улазне поште (електронски прилог бр. 7) на основу инструкција наставника. Наставник даје на увид и КПР (електронски прилог бр. 8) коју за агенцију ученици нису у обавези да воде, јер као агенција нису у систему пореза на додату вредност. Међутим, за клијента јесу у обавези, јер је обавезник пореза на додату вредност.

Ученици у књигу примљене поште своје агенције заводе раније приспеле понуде за набавку канцеларијског материјала и приспелу фактуру за канцеларијски материјал и врше њену исплату преко ЦВБ банке. Такође, креирају и књигу излазне поште (електронски прилог бр. 9) у коју заводе послату поруџбеницу за канцеларијски материјал.

Ученици одлажу фактуру у посебан регистратор за агенцију, а књиговодствену евиденцију за агенцију ће спровести периодично. Разлог томе је да се ученици не збуне при књижењу, јер је агенција ван система ПДВ, а клијент јесте обвезник ПДВ. Када ученици буду вршили евиденцију за своју књиговодствену агенцију, потребно је и да издају рачуне за своје књиговодствене услуге својим клијентима и да изврше потребна књижења.

У исто време, пристиже и рачун за канцеларијски материјал за клијента који се заводи у КПР (напомена: у зависности од динамике рада и капацитета групе, наставник одлучује да ли ће ученици саставити упит у име клијента, добити понуду и саставити поруџбину или ће одмах добити рачун од клијента за набављени канцеларијски материјал) и књижи у пословним књигама клијента (дневник, главна књига, помоћна књига добављача). Ако је наставник за клијента изабрао ВПД од раније, које је регистровано код Сервисног центра и има отворен текући рачун код ЦВБ банке, наставник врши деблокаду рачуна и плаћање ученици обављају преко ЦВБ банке за клијента. У случају да није регистровано и нема отворен текући рачун (да сте одабрали за клијента неко фиктивно предузеће), ученици попуњавају образац налога за пренос (електронски

прилог бр. 10), а наставник симулира израду извода пословне банке. Након добијеног извода, ученици књиже плаћање рачуна у пословним књигама.



Потребна документа

- Књига примљене поште (електронски прилог бр. 7);
- Књига примљених рачуна (електронски прилог бр. 8);
- Књига излазне поште (електронски прилог бр. 9);
- Налог за пренос (електронски прилог бр. 10);
- Дневник;
- Главна књига;
- Помоћна књига добављача.



Предлози за евалуацију

Формулар за оцену посматрањем; Извештај о раду на досадашњим часовима; провера практичних вештина у виду израде пословних писама и завођења у књигу примљене поште и КПР.

2.6. Благајничко пословање; Књиговодствена евиденција расхода

На наредним часовима врши се симулација стварних активности и књижења у оквиру књиговодствене агенције са акцентом на благојничком пословању и књиговодственој евиденцији расхода.



Исходи из програма предмета

- обави благојничке послове;
- попуни налог за службено путовање, налог за исплату, налог за уплату;
- попуни благојничку документацију и благојнички дневник;
- спроведе књижења благојничких послова у финансијском књиговодству;
- књижи потраживање од запослених за учињену штету.

Предлог операционализације исхода:

Исходи дати у програму предмета су довољно уситњени, па се не даје предлог даље операционализације, већ се наставнику оставља могућност да према динамици рада и постигнућима ученика врши даљу операционализацију.

Кораци у раду

Препорука је да наставник кроз „семинар“ који изводи наставник или ученик (на основу претходног договора) подсети ученике о наставним садржајима које су учили у првом разреду везано за Благојничко пословање. Благојничко пословање се може обавити и за клијента и за запослене у агенцији. На пример, агенција на основу примљеног имејла од клијента добија податке о запосленом који одлази на службени пут (Одлука директора) или наставник упућује свог запосленог на семинар из области вођења пословних књига.

Ученици на основу одлуке директора попуњавају налог за службено путовање, налог за исплату, благојничке налоге за наплату и исплату, као и благојнички дневник (електронски прилог бр. 11). Наставник може припремити још једну или две ситуације за одлазак на службени пут, у зависности од способности и напредовања групе ученика.

Након попуњавања благојничке документације и дневника благојне, прелази се на књижење благојничког дневника кроз пословне књиге. Задају се и нове ситуације, као што је обрачун путног налога након повратка са службеног пута уз обрачун дневнице у складу са правилима која важе у пракси, уплата у благојну запосленог који се терети за причињену штету у ВПД.

Приликом реализације ових садржаја могу се користити материјали из одобрених уџбеника, као и практични матурски задаци А компетенције за образовни профил финансијски администратор, где је детаљно описано и представљено попуњавање документације. Сходно томе ће у овом делу бити дата само упутства и препоруке за рад са ученицима.

Када ученици добро увежбају горе описане радне ситуације, наставник даје нове импулсе који се односе на књижење режијских трошкова. До сада би требало да су ученици на часовима рачуноводства обрадили све врсте трошкова, тако да им ова тематика неће бити непозната. Дакле, од клијента стижу рачуни за електричну енергију, грејање, телефон, закуп пословног простора, канцеларијски материјал, интернет услугу, рекламу, угоститељске услуге, осигурање и

задатак ученика је да изврши контролу примљених рачуна, да их заведе у КПР, прокњижи кроз пословне књиге и електронски плати примљене рачуне користећи услуге Централне виртуелне банке, а након пријема извода и да прокњиже исплату обавеза.



Потребна документа

- Благајнички дневник (електронски прилог бр. 11);
- Налог за службено путовање (електронски прилог бр. 12);
- Налог за исплату (електронски прилог бр. 13);
- Налог за уплату (електронски прилог бр. 13);
- Налог благајни да наплати (електронски прилог бр. 14);
- Налог благајни да исплати (електронски прилог бр. 14);
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Практична провера досадашњег рада из области благајничког пословања и евиденције трошкова. Провера благајничког пословања се може проверити и кроз тест знања, предлог дат у виду прилога број 10. У делу прилози дат је и пример обрасца за оцењивање радног задатка - евиденција расхода Прилог број 11.

2.7. Књижење куповине, продаје и расходовања основног средства

Након благајничког пословања, прелази се на евиденцију основних средстава. У овом тренутку пословања обавља се за одређеног клијента куповина, продаја и расходовање основног средства.



Исходи из програма предмета

- прокњижи куповину основног средства и продају основног средства;
- књижи расходовање основних средстава.

Предлог операционализације исхода:

- објасни процедуру набавке основног средства;
- заводи примљене рачуне у КПР;
- књижи улазне фактуре у дневнику и главној књизи;
- евидентира набављено основно средство у аналитици основних средстава и аналитици добављача;
- објасни процедуру продаје основног средства;
- заводи излазни рачун у КИР;
- књижи излазну фактуру у дневнику и главној књизи;
- евидентира продају основног средства у аналитици основних средстава и аналитици купаца;
- објасни процедуру расходовања основних средстава;
- књижи расходовање основног средства у дневнику и главној књизи;
- евидентира расходовање у аналитици основних средстава.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

Наставник даје ученицима радне импулсе, односно пословне промене везане за куповину, продају и расходовање основног средства водећи рачуна да су на часовима рачуноводства наведене наставне садржаје већ обрадили. Приликом реализације ових наставних садржаја изузетно је важна комуникација и корелација са наставником рачуноводства и градивом које је тамо обрађено.

1. Набавка основног средства

Пример, агенција од клијента добија рачун за купљено основно средство и рачун за зависне трошкове набавке, као и Записник о пријему основног средства на основу којих запослени врше контролу рачуна, заводе рачуне у КПР и врше књиговодствену евиденцију у дневнику, главној књизи и аналитици основних средстава (Књига основних средстава и аналитичке картице) и аналитици добављача.

Став за књижење улазне фактуре и зависних трошкова за основно средство је исти:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	027		Основно средство у припреми	нето вредност улазне фактуре	
	270		ПДВ у примљеним фактурама по општој стопи	пдв у улазној фактури	
		435	Обавезе према добављачима		бруто вредност улазне фактуре
			- по улазној фактури		

Став за активирање основног средства (опреме) је следеће:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1а.	023		Опрема	НВ основног средства	
		027	Основно средство у припреми		НВ основног средства
			- активирање		

2. Продаја основног средства

На основу Одлуке о продаји основног средства, коришћена основна средства за којима је престала потреба могу се продати. На основу достављене одлуке клијента о продаји основног средства и излазног рачуна, запослени врше контролу рачуна, заводе рачун у КИР и књиже продају основног средства кроз дневник, главну књигу, аналитику основних средстава (Књига основних средстава и аналитичке картице) и аналитику купаца.

Уколико продајна вредност основног средства одступа од његове садашње вредности јавиће се Добитак или Губитак од продаје основних средстава, и то:

- у случају да је продајна вредност већа од садашње вредности основног средства – Добитак;
- у случају да је продајна вредност мања од садашње вредности основног средства – Губитак.

Став за књижење излазне фактуре за продато основно средство (опрему) је:

Р. бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	204		Потраживања од купаца	брuto вредност продајне фактуре	
	0239		И. В. Опреме	отписана вредност продатог ОС	
	570 *		Губици од продаје основног средства	разлика између ПВ и СВ	
		670*	Добици од продаје основног средства		разлика између ПВ и СВ
		023	Опрема		набавна вредност продатог ОС
		470	ПДВ у издатим рачунима по општој стопи		ПДВ у продајној фактури
			- по излазној фактури		

*Разлика између продајне и садашње вредности ОС се књижи као губитак од продаје ОС (конто 570) или као добитак од продаје ОС (конто 670).

3. Расходовање основног средства

На предлог комисије, директор предузећа доноси Одлуку о расходовању основног средства које је дотрајало или које због технолошке застарелости треба расходовати. На основу достављене одлуке клијента о расходовању основног средства, запослени књиже расходовање основног средства кроз дневник, главну књигу, аналитику основних средстава (Књига основних средстава и аналитичке картице).

Ставови за књижење се разликују у зависности да ли се расходује потпуно или делимично отписано основно средство, да ли постоји отпадни материјал који се може продати или проценити. Уколико основно средство није у потпуности утрошено, јавиће се Губитак по основу расходовања основних средстава (конто 570).



Потребна документа

- Пословне књиге;
- Књига основних средстава;
- Аналитичке картице основних средстава.



Предлози за евалуацију

Практична провера досадашњег рада из области основних средстава.

2.8. Обрачун зарада и накнада зарада, попуњавање ПППД обрасца, књижење обрачуна и исплате зарада

Обрачун зарада и накнада зарада, исплата зарада и књижење обрачуна и исплате зарада представља један од најкомплекснијих захтева у оквиру пословања које се са ученицима симулира у другом разреду. Прописи везани за обрачун зарада се мењају и треба узети у обзир важеће прописе у моменту реализације наставе.



Исходи из програма предмета

- обрачуна зараду (редован рад, накнаде зараде);
- припреми ПППД образац;
- исплати зараду;
- прокњижи обрачун и исплату зараде.

Предлог за операционализацију исхода:

- Објасни поступак обрачуна зараде на редован рад и накнада зараде;
- Попуни ПППД образац;
- Обрачуна зараде и накнаде зарада;
- Изврши исплату зарада;
- Изврши књижење обрачуна и исплате зарада.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

Тему обрачуна зарада започети излагањем на којем ће излагач бити ученик, с обзиром да се на часовима рачуноводства ова тема обрађује пар часова раније. Наставни планови за Рачуноводство и Финансијско-рачуноводствену обуку су усаглашени, у смислу да се наставне теме прво обрађују на часовима Рачуноводства, а затим на часовима Финансијско-рачуноводствене обуке. Код неких тема размак у обради је само неколико часова, тако да ученици научено на часовима Рачуноводства могу да увежбавају и на часовима Финансијско-рачуноводствене обуке, а тиме се развија међупредметна компетенција.

Ученике упознати са Правилником о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде ("Сл. гласник РС", бр. 90/2014 и 44/2018 - др. закон). Правилник описује шта треба обрачун да садржи, односно шта треба да садржи обрачунски лист зараде и накнаде зараде који се даје запосленом. Упознати их и са Законом о раду, пре свега са члановима који регулишу обрачун зараде и накнаде зараде. Код обрачуна накнаде зараде посебно обратити пажњу на члан 114. став 1. који гласи: „Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са општим актом и уговором о раду, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.”

Препорука је да први обрачун зараде ученици одраде у пару у Excel табели. У наставку ће бити приказана два примера различитог нивоа сложености.

Пример бр.1: Обрачун зараде за мај (Електронски прилог 15)

Задатак вишег нивоа који садржи и обрачун накнаде зараде, а износ зараде у претходних 12 месеци је различит.

Драгана Маринковић је запослена у привредном друштву Ла Луна доо Сента, на неодређено време, на радном месту пословног администратора, а по уговору о раду основна зарада јој се формира множењем коефицијента радног места, 12,27 и вредности коефицијента, 4.111,44, који су наведени у уговору о раду.

С обзиром да је Драгана запослена пуне 3 године у ПД Ла Луна Сента, припада јој проценат од 1,2 на име минулог рада који се обрачунава на ефективан редован рад проведен на послу. Минули рад се не обрачунава на додатке на зараду, као што су топли оброк, регрес, а у накнадама зараде (годишњи одмор, државни и верски празник) минули рад је већ урачунат на основу израчунавања дванаестомесечног просека.

Укупан фонд сати у мају месецу је 184. Међутим, од тога су два дана државни празници, који су нерадни дани. То чини 16 сати накнаде зараде, те се 16 сати обрачунава по цени сата која је израчуната као дванаестомесечни просек редовног рада увећаног за минули рад (прилог 12, радни лист: просек за накнаду зарада). Дванаестомесечни просек се рачуна у конкретном случају од зараде за април 2023. до зараде за мај 2022. године. У другом разреду, препорука је да наставник припреми ове податке, односно клијент или директор агенције за пружање књиговодствених услуга. Касније, у трећем и четвртном разреду ови подаци ће се формирати, с обзиром на обавезу обрачунавања зараде за сваки месец.

*Према уговору о раду, Драгана има право на топли оброк, и то 300,00 динара бруто, за сваки дан ефективног-редовног рада, односно дана проведених на послу. У конкретном случају, то је 21*300,00 динара. Према Закону о раду, износ топлог obroка није прописан, само се у било ком износу мора обрачунати, што важи и за регрес за годишњи одмор.*

У Драганином уговору о раду предвиђен је регрес у годишњем бруто износу од 24.000,00 динара, који се месечно исплаћује, односно за мај износи 2.000,00 динара (24.000/12).

Овај обрачун зараде се налази и у Електронској евиденцији у Excel формату, где се виде формуле за израчунавање појединачних података. Закон о раду не прописује образац за обрачун зараде и обрачунски лист, већ само које податке мора да садржи. Обрачунски лист зараде послодавац је у обавези да преда запосленом као доказ да је обрачунао порез и доприносе на зараду. Запослени потписује један примерак обрачунског листа и враћа га послодавцу, а други је за његове потребе. На овакав начин послодавац доказује да је поступио у складу са Законом.

Ово може бити образац за прво вежбање обрачуна зараде, а касније га ученици могу кориговати, односно поједноставити или прилагодити према својим решењима.

Пример - радни лист: обрачун зараде

ЛА ЛУНА ДОО СЕНТА, Стевана Сремца бр.4 ПИБ: 109865453 Матични број: 08965978 Текући рачун: 205-1207664-86 НЛБ Комерцијална банка АД Београд ОБРАЧУНСКИ ЛИСТ ЗАРАДЕ				
Обрачун зараде: за период 01.05.-31.05. 2023. за Драгану Маринковић ЈМБГ 1002986825408				
Адреса: Сента, Кеј Зорана Ђинђића 9/21, Текући рачун: 200-117476375-27 Банка поштанска штедионица АД Београд				
Коефицијент радног места:	12,27			
Вредност коефицијента:	4.111,44			
Укупан број радних сати у месецу:	184			
Број сати редовног рада:	168			
Број сати годишњег одмора:	0			
Број сати државног празника	16			
Број сати верског празника	0			
Број сати плаћеног одсуства:	0			
Број сати бол вања 65%:	0			
Минули рад (0,4% по години стажа)	1,20%			
Неопорезиви износ зараде:	21.712,00	10%		2.171,20
Дванаестомесечни просек (само за ефективан рад!)	367,28			
12,27	4.111,44	50.447,37		
коефицијент	Вредност коефицијента			
50.447,37	2.171,20	262,37		274,17
		Нето цена сата		
262,37	0,701	374,28		
Нето цена сата	коэф. за прерачун са нета на бруто	Бруто цена сата		
168	374,28	62.879,09		Редован рад
0	367,28	0,00		Годишњи одмор
0	367,28	0,00		Плаћено одсуство
16	367,28	5.876,48		Државни празник
0	367,28	0,00		Верски празник
0	238,73	0,00		Боловање
Збир:		68.755,57		

62.879,09	1,20%	754,55	Минули рад	
		6.300,00	Бруто износ топлог obroка	
		2.000,00	Бруто износ регреса	
Бруто зарада		77.810,12		
Доприноси на терет запосленог		Доприноси на терет послодавца	Укупно	
Допринос ПИО 14%	10.893,42	Допр.ПИО 10%	7.781,01	18.674,43
Допринос за здравствено осигурање 5,15%	4.007,22	Допр.за здрав. осиг. 5,15%	4.007,22	8.014,44
Допринос за сл. незапосл. 0,75%	583,58			583,58
Укупно:	15.484,21		11.788,23	
Порез 10%	5.609,81			
Нето зарада:	56.716,09			
	Укупан трошак зараде	89.598,35		
Датум исплате:	05.06.2023.			
Обрачун примио:				

Пример – радни лист: просек за накнаду зарада

	Редован рад	Сати редовног рада	цена/сат
2022-11	58.432,98	168,00	347,82
2022-12	61.601,42	176,00	350,01
2023-01	65.737,23	168,00	391,29
2023-02	61.980,82	144,00	430,42
2023-03	68.867,57	184,00	374,28
2023-04	61.980,82	144,00	430,42
2022-05	55.650,45	160,00	347,82
2022-06	61.215,50	176,00	347,82
2022-07	46.640,38	128,00	364,38
2022-08	61.215,50	184,00	332,69
2022-09	61.215,50	176,00	347,82
2022-10	61.215,50	168,00	364,38
Просек 12 месеци	725.753,67	1.976,00	367,28

Обрачун зараде је урађен на основу важећих законских прописа за 2023.годину. Неопорезиви износ зараде је податак који се мења сваке године и важи од 01.01. до 31.12 текуће године. Последњих година мењале су се и стопе пореза и доприноса. То је важно напоменути ученицима и потребно их је упутити на валидне изворе где могу проверити ове податке. То јесте сајт

Пореске управе, као и правних лица која се баве тумачењем закона у области рачуноводства и права, давањем примера о примени законских прописа (ИПЦ, Параграф, Привредни саветник, Пореска канцеларија Татић, сајтови друштава за ревизију финансијских извештаја и многи други).

На основу овако урађеног обрачуна зараде, ако је више запослених у привредном друштву, књиговодство не може извршити књижење, јер се књижење не врши појединачно по сваком запосленом. Потребно је урадити и рекапитулацију зараде, на пример, као што је дато у Ексел формату обрачуна зараде, радни лист рекапитулација. Ову форму је лако допунити ако има више запослених, односно ако је потребно урадити више обрачуна зараде појединачно за сваког запосленог. Потребно је само унети одговарајуће формуле, користећи податке из више радних листова. Тиме се остварује и међупредметно повезивање, у овом случају са Рачунарством и информатиком и Пословном информатиком.

Радни лист: рекапитулација

ЛА ЛУНА ДОО СЕНТА, Стевана Сремца бр.4							
ПИБ: 109865453 Матични број: 08965978							
Текући рачун: 205-1207664-86 НЛБ Комерцијална банка АД Београд							
РЕКАПИТУЛАЦИЈА ЗАРАДЕ							
за месец:	мај 2023.						
Датум исплате:	05.06.2023.						
ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА							ЗАРАДА
	Бруто зарада						77.810,12
1	Допринос за ПИО			10,00%			7.781,01
2	Допринос за здравствено осигурање			5,15%			4.007,22
3	Укупно доприноси на терет послодавца						11.788,23
	Трошкови зарада						89.598,35
ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ							
1	Допринос за ПИО			14,00%			10.893,42
2	Допринос за здравствено осигурање			5,15%			4.007,22
3	Допринос за случај незапослености			0,75%			583,58
4	Укупни доприноси на терет запосленог						15.484,22
1	Порез из зараде						5.609,81
2	Нето зарада и накнада зараде запосленог						56.716,09
	Саставио:					Одговорно лице	

Закон о раду, члан 122. прописује и евиденцију о исплаћеним зарадама. Образац није прописан, само подаци које је потребно навести. У радном листу под називом исплатна листа, дат је пример евиденције у складу са чланом 122. Закона о раду.

Радни лист: исплатна листа
ЛА ЛУНА ДОО СЕНТА, Стевана Сремца бр.4

ПИБ: 109865453 Матични број: 08965978

Текући рачун: 205-1207664-86 НЛБ Комерцијална банка АД Београд

Исплатна листа зарада за месец: мај 2023.

Р. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	Бруто Зарада	Одбици од зараде (порез и доприноси из зараде)	Зарада по одбитку пореза и доприноса из зараде	Потпис запосленог
1	Драгана Маринковић	77.810,12	21.094,03	56.716,09	

У Сенти, дана:

Одговорно лице:

Поред горе наведеног документа пракса привредних друштава је састављање платног списка ради доказа да су обавестили запослене о исплати зараде, који то својим потписом потврђују. Пример оваквог документа је такође дат у склопу прилога 10 под радним листом платни списак.

Радни лист: платни списак
ЛА ЛУНА ДОО СЕНТА, Стевана Сремца бр.4

ПИБ: 109865453 Матични број: 08965978

Текући рачун: 205-1207664-86 НЛБ Комерцијална банка АД Београд

	Исплаћена зарада за:			мај 2023.		
			Нето износ	Обуставе	за исплату	
1. Драгана Маринковић			56.716,09	0,00	56.716,09	
Датум исплате:		05.06.2023.				

Исплата зараде према тренутним (2023. година) законским прописима врши се најкасније последњег дана текућег месеца за претходни месец. То значи да је последњи рок за исплату септембарске зараде 31.10. или наредни дан или наредни други дан, у случају да последњи дан у месецу пада на недељу или суботу. Контролу обрачуна и исплате зараде врши Пореска управа, путем пореске пријаве ППП-ПД. ППП-ПД пријава се попуњава електронски, путем корисничке апликације на порталу Пореске управе, еПорези. Свако правно лице овлашћује једно или више

лица који могу имати приступ наведеном порталу путем ПЕП обрасца. Они у својству пореског пуномоћника попуњавају и подносе пореске пријаве у име правног лица. Када правно лице ангажује књиговодствену агенцију за вођење својих пословних књига, овлашћење за рад са Пореском управом даје запосленом у књиговодственој агенцији, такође путем ПЕП обрасца.

ППП-ПД пријава

У Правилнику о пореској пријави за порез по одбитку ("Сл.гласник РС", бр. 74/2013, 118/2013, 66/2014, 71/2014 исп., 14/2016, 21/2017, 20/2018, 104/2018, 96/2019 и 132/2021) дата су упутства о попуњавању ППП-ПД пријаве. Приликом сваке исплате зараде потребно је поднети ППП-ПД пријаву. Препорука је да се у другом разреду исплата зараде врши одједном. У реалном пословању привредних друштава, ППП-ПД пријава се попуњава електронски путем портала Е-порези. У школским условима је то немогуће, те ће ученици пријаву попуњавати кроз ПДФ документ који је доступан за попуњавање и лако се налази на интернету (прилог 13).

ППП-ПД пријава (прилог 13) се састоји из три дела, и то:

1. Подаци о пријави;
2. Подаци о послодавцу/исплатиоцу прихода;
3. Подаци о примаоцима/физичким лицима и врстама прихода.

У члану 11. Правилника о пореској пријави за порез по одбитку стоји:

У Образац ППП-ПД, део 1. Подаци о пријави, уноси се:

- Под редним бројем 1.1

Врста пријаве - ознака једне од наведених врста пријава, и то:

- општа пријава (ознака 1);
- пријава по службеној дужности (ознака 2);
- пријава по члану 182б ЗПППА (ознака 3);
- пријава по налазу контроле (ознака 4);
- пријава по одлуци суда (ознака 5).

У нашим школским условима под редним бројем 1.1. увек ће се уноси ознака 1, јер ће се пријава редовно у законском року подносити. У пракси, по службеној дужности, пријаву подноси Пореска управа када обвезник касни са подношењем, ознака 2, а ознака 3 се уноси када обвезник самоиницијативно подноси пријаву, знајући да је закаснио и тада обрачунава и камату. Ознака 4 и 5 су јасне из самог текста Правилника у којим случајевима се подносе.

- Редни број 1.2 односи се на обрачунски период зараде, у нашем случају 05 2023 К, мај 2023, а велико слово К означава да је то исплата коначне зараде. У случају да се зарада исплаћује у деловима, само код последњег дела се уписује К, а код претходних делова се ништа не уписује.
- Редни број 1.3 се попуњава само код пријава где се под тачком 1.1 уписује ознака 2,3 или 4.
- Под редним бројем 1.4 уноси се датум исплате зараде. У пракси се најчешће уписује последњи дан када је законски рок за исплату зараде, односно пореза и доприноса на зараду. У нашем случају то би био 30.06.2023, с тим да датум не сме да пада на нерадни дан или дан када не ради платни промет. Ако је на пример 30. недеља, уписује се наредни дан. Зарада се може исплати и раније, односно пре 30.06.2023.
- Редни бројеви 1.5 и 1.5а попуњавају се ако је примећена грешка код пријаве, односно када се грешка исправља. У нашем случају се не попуњавају.
- Поља под редним бројем 1.6 се попуњавају по судској одлуци, што није предмет нашег

школског разматрања.

- Под редним бројем 1.7 Најнижа основица - уноси се број прималаца зараде са пријаве за које је послодавац обрачунао доприносе за обавезно социјално осигурање на најнижу законом прописану основицу. У нашем случају ово поље се не попуњава.

У Образац ППП-ПД, део 2. Подаци о послодавцу/исплатиоцу прихода, уноси се:

- Под редним бројем 2.1 Тип исплатиоца - ознака једног од наведених типова, и то:
 - за правно лице које се не финансира из буџета (ознака 1);
 - за правно лице које се финансира из буџета (ознака 2);
 - за представништво, односно огранак страног лица (ознака 3);
 - за предузетника, односно предузетника паушалца (ознака 4);
 - за физичко лице (ознака 5);
 - за Војску Републике Србије (ознака 6);
 - за предузетника пољопривредника (ознака 7).

Правним лицем које се финансира из буџета сматра се лице са списка корисника јавних средстава који се доноси у складу са законом којим се уређује буџетски систем. У нашем случају је ознака 1.

- Под редним бројем 2.2 Порески идентификациони број (ПИБ или ЈМБГ) - у зависности од типа исплатиоца уноси се порески идентификациони број или јединствени матични број грађана. У нашем случају ПИБ: 109865453.
- Под редним бројем 2.3 Број запослених - укупан број запослених код исплатиоца прихода на последњи дан обрачунског периода наведен у пољу под редним бројем 1.2 Обрачунски период. У нашем случају, 1.
- Под редним бројем 2.4 ЈМБГ подносиоца појединачне пореске пријаве - јединствени матични број грађана подносиоца појединачне пореске пријаве. У овом пољу ће ученици уносити своје ЈМБГ бројеве.
- Под редним бројем 2.5 Матични број - матични број добијен од стране Агенције за привредне регистре. У нашем случају 08965978.
- Под редним бројем 2.6 Назив/Презиме и име - назив или презиме и име исплатиоца прихода. У нашем случају Ла Луна доо Сента. На порталу, овај податак се аутоматски исписује. Наш је задатак да назив ручно унесемо.
- Под редним бројем 2.7 Седиште/Пребивалиште - податак о шифри општине седишта или пребивалишта исплатиоца прихода. Шифра се уписује из правилника којим се прописују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода. Попуњавањем пријаве на порталу еПорези, добија се преглед шифара наших општина. Ученицима дати задатак да пронађу на интернету шифарник општина. У нашем случају шифра за општину Сента је 231.
- Под редним бројем 2.8 Телефон контакт особе - податак о телефону контакт особе исплатиоца прихода. Ученик ће уписати свој број телефона.
- Под редним бројем 2.9 Улица и број - податак о адреси исплатиоца прихода. У нашем случају Стевана Сремца 4.
- Под редним бројем 2.10 Електронска пошта - податак о електронској адреси подносиоца појединачне пореске пријаве на коју се доставља обавештење из члана 7. став 2. овог правилника. У нашем случају LaLuna.doo@gmail.com

У Образац ППП-ПД, део 3. Подаци о примаоцима/физичким лицима и врстама прихода, уноси се:

- Под редним бројем 3.1 Р.Б. - податак о редном броју примаоца прихода.
- Под редним бројем 3.2 В.И. (врста идентификације примаоца прихода) - ознака једног од идентификатора примаоца прихода, и то:
 - јединствени матични број грађана (ознака 1);
 - избегличка легитимација (ознака 2);
 - пасош (ознака 3);
 - посебна ознака (ознака 4);
 - остало (ознака 9).
 - У нашем случају увек се уписује ознака 1.
- Под редним бројем 3.3 Податак за идентификацију лица - податак у зависности од унете ознаке у пољу под редним бројем 3.2 В.И. (врста идентификације примаоца прихода). У нашем случају уноси се ЈМБГ Драгане Маринковић, 1002986825408 .
- Под редним бројем 3.4 Презиме - презиме примаоца прихода. У нашем случају Маринковић.
- Под редним бројем 3.4а Име - име примаоца прихода. У нашем случају Драгана.
- Под редним бројем 3.5 Пребивалиште - податак о шифри општине пребивалишта, односно боравишта примаоца прихода. У нашем случају 231, јер Драгана живи у општини Сента.
- Под редним бројем 3.6 Шифра врсте прихода - шифра која на јединствен начин одређује врсту прихода. Шифра врсте прихода састоји се од девет цифара, и то: В ПП ОВП ОЛ Б.

Значење појединих цифара шифре врсте прихода је:

- В - верзија каталога врсте прихода која се означава цифром 1;
 - ПП - врста примаоца прихода;
 - ОВП - ознака врсте прихода;
 - ОЛ - олакшица;
 - Б - стаж осигурања који се рачуна са увећаним трајањем - бенефицирани стаж.
- Одређивање врсте примаоца прихода врши се избором једне од следећих понуђених ознака врста примаоца:
- запослени (ознака 01);
 - оснивач и чланови привредног друштва запослени у свом привредном друштву (ознака 02);
 - лице осигурано по основу самосталне делатности укључујући самосталне уметнике (ознака 03);
 - лице осигурано по основу пољопривредне делатности (ознака 04);
 - лице које није осигурано по другом основу (ознака 05);
 - нерезидент (ознака 06);
 - инвалидно лице (ознака 07);
 - војни осигураник (ознака 08);
 - лице пензионер по основу запослености (ознака 09);
 - лице пензионер по основу самосталне делатности (ознака 10);
 - лице коме се исплаћују приходи ван радног односа на које се не обрачунавају и не плаћају доприноси за обавезно социјално осигурање (ознака 11);
 - војни пензионер (ознака 12);
 - пољопривредни пензионер (ознака 13).

Исплатилац прихода избором описа врсте прихода из Каталога врсте прихода, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, аутоматски опредељује ознаку врсте прихода (ОВП), олакшицу (ОЛ) и бенефицирани стаж (Б).

У нашем случају под редним бројем 3.6 треба у предвиђена поља уписати деветоцифрен број, како се у пријави и види. Први је увек број 1, други је двоцифрен и односи се на статус лица које прима зараду. У нашем случају, увек ће то бити запослени и уписиваће се ознака 01. Осталих 6 цифара преузима се из Каталога врсте прихода. Сви школски примери односиће се на први ред у каталогу, односно на Зараду без олакшице и бенефицираног стажа, 101 00 0. Дакле, деветоцифрен број који увек треба унети је 1 01 101 00 0.

- Под редним бројем 3.7 Број дана - број календарских дана које је прималац прихода провео на раду, односно боловању и слично. У нашем случају, 31, јер мај има 31 дан, а Драгана је радила цео месец.
- Под редним бројем 3.8 Број сати - број сати у обрачунском периоду. У нашем случају 184, јер је број дана у недељи од понедељка до петка, 23, које је Драгана провела на послу, што помножено са 8 сати даје 184 сата.
- Под редним бројем 3.8а Фонд сати - укупан месечни фонд сати запосленог за обрачунски период наведен у пољу под редним бројем 1.2 Обрачунски период. То је максимални број радних сати редовног рада и накнаде зараде (државни празник), односно 184.
- Под редним бројем 3.9 Бруто приход - износ бруто прихода утврђеног у складу са законом који уређује порез на доходак грађана и законом који уређује доприносе за обавезно социјално осигурање. Овај податак је у ствари бруто зарада из обрачуна, у нашем случају 77.810,12.
- Под редним бројем 3.10 Основица за порез - износ разлике између бруто прихода из поља под редним бројем 3.9 Бруто приход и неопорезивог износа који се користи, односно нормираних или стварних трошкова који се признају. У нашем случају 77.810,12 – 21.712,00 даје 56.098,12.
- Под редним бројем 3.11 Порез - износ пореза умањен за прописане пореске олакшице. У нашем случају $56.098,12 * 10\% = 5.609,81$.
- Под редним бројем 3.12 Основица за доприносе - износ прописан законом који уређује доприносе за обавезно социјално осигурање. У нашем случају, опет износ бруто зараде, 77.810,12.
- Под редним броје 3.13. ПИО, износ доприноса за ПИО на терет запосленог и терет послодавца, дакле два доприноса сабрана. У нашем случају то је износ од 18.674,43.
- Под редним бројем 3.14 Здравство - укупан износ доприноса за здравствено осигурање (на терет запосленог/примаоца прихода и на терет послодавца/исплатиоца прихода). У нашем случају то је износ од 8.014,44.
- Под редним бројем 3.15 Незапосленост - укупан износ доприноса за случај незапослености на терет запосленог. У нашем случају то је износ од 583,58.
- Под редним бројем 3.16 Бенефицирани ПИО, уноси одговарајући износ, када запослени има право на бенефицирани радни стаж. То није предмет нашег Наставног плана и програма, те се овај податак не уписује.
- Под редним бројем 3.17 МФП за обрачун, уносе се одговарајући износи из обрачуна зараде, на пример када запослени ради код два или више послодаваца. Такође, ни овај део није предмет нашег Наставног плана и програма, те се овај податак не уписује.

У реалном пословању наших привредних друштава, по попуњавању ППП-ПД пријаве на порталу еПорези она се електронски потписује и прослеђује се Пореској управи. Ако постоје грешке у пријави, систем то јавља, и не дозвољава прокњижавање такве пријаве. У том случају, потребно је извршити исправке на основу Листе неправилности коју даје систем на увид. Након извршених исправки пријава се поново прослеђује на књижење систему. У случају добијања статуса “прокњижена” добија се Обавештење о поднетој ППП-ПД пријави која садржи број уплатног рачуна на који се порез и допринос уплаћују (840-4848-37), као и позив на број, у виду ткз. БОП

броја. Без тог позива на број не може се извршити исплата пореза и доприноса. Дакле, код исплате зараде за све доприносе и порез исписује се један налог за пренос.

Након ових радњи ученици могу прокњижити обрачун и исплату зараде.

[illegible]

Пример бр. 2: Обрачун зараде за август (електронски прилог бр. 17)

Задатак средњег нивоа који не садржи обрачун накнаде зараде

Привредно друштво Јабука доо Чачак, Краља Милана 18, ПИБ 108555251, МАТИЧНИ БРОЈ 20212355, телефон 032/555215, jabuka.doo@gmail.com има четири запослена са следећим износима бруто зараде из уговора о раду за август:

Ред. Бр	Име и презиме	Бруто основна зарада	Радни стаж у годинама	Топли оброк 250 дин. по радном дану - бруто	Регрес за август - бруто	Бруто зарада основица за доприносе
1	Јована Радојевић	100.000,00	1,00	5.750,00	5.000,00	
2	Јована Ивчевић	85.000,00	1,00	5.750,00	5.000,00	
3	Денис Чонић	95.000,00	0,00	5.750,00	5.000,00	
4	Гојко Ардала	60.000,00	0,00	5.750,00	5.000,00	
		340.000,00				

На основу датих података обрачун зараде за август је следећи:

ред.б р	Име и презиме	Бруто основна зарада	Минули рад	Топли оброк + Регрес БРУТО	бруто зарада	Осн. за обрачун пореза	Порез 10%	Допр. за ПИО -на тер. радика 14%	Допр. за здрав.-на тер. радн. 5,15 %	Допр. за незап.-на Тер- ради. о. 75%	Нето зарада	ПИО на терет Послод. 10%	Допр. За Здр. осиг. 5,15%	Укупно ПИО	Укупно Здрав.	Укупно
1	Јована Радојевић	100.000,00	400,00	10.750,00	111.150,00	89.438,00	8.943,80	15.561,00	5.724,23	833,63	80.087,35	11.115,00	5.724,23	26.676,00	11.448,45	127.989,23
2	Јована Ивчевић	85.000,00	340,00	10.750,00	96.090,00	74.378,00	7.437,80	13.452,60	4.948,64	720,68	69.530,29	9.609,00	4.948,64	23.061,60	9.897,27	110.647,64
3	Денис Чонић	95.000,00	0,00	10.750,00	105.750,00	84.038,00	8.403,80	14.805,00	5.446,13	793,13	76.301,95	10.575,00	5.446,13	25.380,00	10.892,25	121.771,13
4	Гојко Ардала	60.000,00	0,00	10.750,00	70.750,00	49.038,00	4.903,80	9.905,00	3.643,63	530,63	51.766,95	7.075,00	3.643,63	16.980,00	7.287,25	81.468,63
		340.000,00	740,00	43.000,00	383.740,00	296.892,00	29.689,20	53.723,60	19.762,61	2.878,05	277.686,54	38.374,00	19.762,61	92.097,60	39.525,22	441.876,61

На основу обрачуна састављене су и обрачунске листе:

ЈАБУКА ДОО ЧАЧАК						
ПИБ: 108555251 Матични број: 20212355						
Текући рачун: 205-1778886-12 Н/Б Комерцијална банка АД						
Београд филијала Чачак						
	Обрачунска листа зараде за месец:				АВГУСТ	2023.
Запослена: ЈОВАНА РАДОЈЕВИЋ				ЈМБГ 1710985840056		
Адреса: Чачак, Ј.Дучића 15 Текући рачун: 160-528994-14 Банка Интеза						
					Бруто основна зарада:	100.000,00
Укупан фонд сати:		184			Бруто основна цена сата :	543,48
					Обрачунати фонд сати:	184
					бруто цена сата сати - %	динара
Обрачуната бруто зарада :					184	111.150,00
Минули рад бруто:					0,40	400,00
Бруто зарада – редован рад				543,48	184	100.000,00
Обрачунате накнаде зараде:					0	0,00
- годишњи одмор:					0	0,00
- државни празник:					0	0,00
- верски празник:					0	0,00
- плаћено одсуство					0	0,00
Порез на зараду:					10%	8.943,80
Доприноси на терет запосленог:					19,90%	22.118,85
- допринос ПИО:					14%	15.561,00
- допринос за здравствено осигурање:					5,15%	5.724,23
- допринос за осигурање за случај незапослености:					0,75%	833,63
Нето зарада:						80.087,35
Месни самодопринос:					0%	0,00
Укупне обуставе:						0,00
						0,00
						0,00
Допринос ПИО на терет послодавца						11.115,00
Допринос за здравствено осигурање на тер.послод.						5.724,23
Нето зарада за исплату:						80.087,35
- исплаћена аконтација:						0,00
- уплаћано на текући рачун:						80.087,35
Регрес – бруто износ						5.000,00
Топли оброк – бруто износ						5.750,00
Примио:						

ЈАБУКА ДОО ЧАЧАК ПИБ: 108555251 Матични број: 20212355 Текући рачун: 205-1778886-12 НЛБ Комерцијална банка АД Београд филијала Чачак							
	Обрачунска листа зараде за месец:					АВГУСТ	2023.
Запослена: ЈОВАНА ИВЧЕВИЋ			ЈМБГ 2005995842055				
Адреса: Чачак, Главна 5 Текући рачун: 200-65894194-10 Банка Поштанска штедионица							
					Бруто основна зарада:		85.000,00
Укупан фонд сати:		184				Бруто основна цена сата :	
					Обрачунати фонд сати:		184
					бруто цена сата	сати - %	динара
Обрачуната бруто зарада :						184	96.090,00
Минули рад бруто:						0,40	340,00
Бруто зарада – редован рад					461,96	184	85.000,00
Обрачунате накнаде зараде:						0	0,00
- годишњи одмор:						0	0,00
- државни празник:						0	0,00
- верски празник:						0	0,00
- плаћено одсуство						0	0,00
Порез на зараду:						10%	7.437,80
Доприноси на терет запосленог:						19,90%	19.121,91
- допринос ПИО:						14%	13.452,60
- допринос за здравствено осигурање:						5,15%	4.948,64
- допринос за осигурање за случај незапослености:						0,75%	720,68
Нето зарада:							69.530,29
Месни самодопринос:						0%	0,00
Укупне обуставе:							0,00
							0,00
							0,00
Допринос ПИО на терет послодавца							9.609,00
Допринос за здравствено осигурање на тер.послод.							4.948,64
Нето зарада за исплату:							69.530,29
- исплаћена аконтација:							0,00
- уплаћено на текући рачун:							69.530,29
Регрес – бруто износ							5.000,00
Топли оброк – бруто износ							5.750,00
Примио:							

ЈАБУКА ДОО ЧАЧАК ПИБ: 108555251 Матични број: 20212355 Текући рачун: 205-1778886-12 Н/Б Комерцијална банка АД Београд филијала Чачак							
	Обрачунска листа зараде за месец:				АВГУСТ		2023.
Запослени: ДЕНИС ЧОНИЋ				ЈМБГ 2501986824060			
Адреса: Чачак, Б.Станковића 115 Текући рачун: 160-44998994-30 Банка Интеза							
					Бруто основна зарада:		95.000,00
Укупан фонд сати:		184			Бруто основна цена сата :		516,30
					Обрачунати фонд сати:		184
					бруто цена сата	сати - %	динара
Обрачуната бруто зарада :						184	105.750,00
Минули рад бруто:						0,00	0,00
Бруто зарада – редован рад					516,30	184	95.000,00
Обрачунате накнаде зараде:						0	0,00
- годишњи одмор:						0	0,00
- државни празник:						0	0,00
- верски празник:						0	0,00
- плаћено одсуство						0	0,00
Порез на зараду:						10%	8.403,80
Доприноси на терет запосленог:						19,90%	21.044,25
- допринос ПИО:						14%	14.805,00
- допринос за здравствено осигурање:						5,15%	5.446,13
- допринос за осигурање за случај незапослености:						0,75%	793,13
Нето зарада:							76.301,95
Месни самодопринос:						0%	0,00
Укупне обуставе:							0,00
							0,00
							0,00
Допринос ПИО на терет послодавца							10.575,00
Допринос за здравствено осигурање на тер.послод.							5.446,13
Нето зарада за исплату:							76.301,95
- исплаћена аконтација:							0,00
- уплаћено на текући рачун:							76.301,95
Регрес – бруто износ							5.000,00
Топли оброк – бруто износ							5.750,00
Примио:							

ЈАБУКА ДОО ЧАЧАК ПИБ: 108555251 Матични број: 20212355 Текући рачун: 205-1778886-12 НЛБ Комерцијална банка АД Београд филијала Чачак						
Обрачунска листа зараде за месец:				АВГУСТ 2023.		
Запослени: ГОЈКО АРДАЛИЈА			ЈМБГ 0205000750040			
Адреса: Чачак, Толстојева 25 Текући рачун: 325-9500528994125-14 ОТП банка						
				Бруто основна зарада:	60.000,00	
Укупан фонд сати:	184			Бруто основна цена сата :	326,09	
				Обрачунати фонд сати:	184	
				бруто цена сата	сати - %	динара
Обрачуната бруто зарада :					184	70.750,00
Минули рад бруто:					0,00	0,00
Бруто зарада – редован рад				326,09	184	60.000,00
Обрачунате накнаде зараде:					0	0,00
- годишњи одмор:					0	0,00
- државни празник:					0	0,00
- верски празник:					0	0,00
- плаћено одсуство					0	0,00
Порез на зараду:					10%	4.903,80
Доприноси на терет запосленог:					19,90%	14.079,25
- допринос ПИО:					14%	9.905,00
- допринос за здравствено осигурање:					5,15%	3.643,63
- допринос за осигурање за случај незапослености:					0,75%	530,63
Нето зарада:						51.766,95
Месни самодопринос:					0%	0,00
Укупне обуставе:						0,00
						0,00
						0,00
Допринос ПИО на терет послодавца						7.075,00
Допринос за здравствено осигурање на тер.послод.						3.643,63
Нето зарада за исплату:						51.766,95
- исплаћена аконтација:						0,00
- уплаћено на текући рачун:						51.766,95
Регрес – бруто износ						5.000,00
Топли оброк – бруто износ						5.750,00
Примио:						

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ЗАРАДЕ ЗА АВГУСТ

ЈАБУКА ДОО ЧАЧАК ПИБ: 108555251 Матични број: 20212355			
Текући рачун: 205-1778886-12 Н/Б Комерцијална банка АД			
Београд филијала Чачак			
	РЕКАПИТУЛАЦИЈА ЗАРАДЕ		
за месец:	август 2023.		
Датум исплате:	30.09.2023.		
	ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА		ЗАРАДА
	Бруто зарада		383.740,00
1	Допринос за ПИО	10,00%	38.374,00
2	Допринос за здравствено осигурање	5,15%	19.762,61
3	Укупно доприноси на терет послодавца		58.136,61
	Трошкови зарада		441.876,61
	ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ		
1	Допринос за ПИО	14,00%	53.723,60
2	Допринос за здравствено осигурање	5,15%	19.762,61
3	Допринос за случај незапослености	0,75%	2.878,05
4	Укупни доприноси на терет запосленог		76.364,26
1	Порези из зараде		29.689,20
2	Нето зарада и накнада зараде запосленог		277.686,54
	Саставио:	Одговорно лице	



Потребна документа

- обрачун зараде;
- обрачунска листа зараде;
- рекапитулација зараде;
- исплатна листа зараде;
- платни списак;
- образац ППП-ПД;

- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Практична провера обрачуна зарада запослених. У прилогу је дат пример обрасца за оцењивање радног задатка - обрачуна и евиденције зарада. Прилог број 12.



У току израде Приручника изашли су подаци о неопорезивим износима и за 2024.
За сваку годину можете их лако пронаћи укуцавши у претраживач Табела 10.
Неопорезиви износ зараде за 2024. је 25.000,00 динара.

2.9. Обрачун, исплата и књижење накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада

Запослени према Закону имају право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада. Да би такви трошкови били признати као расход, морају постојати веродостојне рачуноводствене исправе које доказују да је послодавац на адекватан начин надокнадио трошак запосленог за одлазак и долазак са рада.



Исходи из програма предмета

- обрачуна, прокњижи и исплати накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

Предлог операционализације исхода:

- обрачуна накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада;
- евидентира обрачун накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада у пословним књигама;
- исплати накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада;
- евидентира исплату накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада у пословним књигама.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

Чланом 118. став 1. тачка 1) Закона о раду, прописано је да запослени има право на накнаду трошкова у складу са општим актом и уговором о раду, за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз.

Дакле, Закон о раду прописује право запосленог на накнаду трошкова у складу са општим актом и уговором о раду, за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз, које примање, сагласно истом закону се не сматра зарадом.

Чланом 18. став 1. тачка 1) Закона о порезу на доходак грађана, прописано је да се не плаћа порез на зараде на примања запосленог од послодавца по основу накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада - до висине цене месечне превозне карте у јавном саобраћају, односно до висине стварних трошкова превоза, а највише до 5.017,00 динара месечно (неопорезив износ трошкова превоза за долазак и одлазак са рада који је у примени у периоду од 01.01.2023. до 31.12.2023. године, и сваке године се неопорезиви износ мења).

У Мишљењу Министарства финансија број 011-00-12/2019-04 од 01.02.2019. године, поред осталог наведено је да, уколико послодавац нема веродостојне рачуноводствене исправе на основу којих доказује да је на адекватан начин надокнадио трошак запосленог за одлазак и долазак са рада (на пример: рачун за куповину месечне преплатне карте, дневне карте или карте за једну вожњу у јавном превозу, рачун за гориво у случају коришћења сопственог возила и сл.) ти трошкови му се не могу признати као расход.

Пример: ПД „Лена“ доо Суботица, Јесења 10, ПИБ 105333450, матични број 08950020, телефон 024/555-556, lena.doo@gmail.com има 2 запослена која не живе у Суботици. Према Закону о раду и Правилнику о раду ПО „Лена“ трошкови превоза за долазак и одлазак са рада исплаћују им се у висини цене карте у међумесном превозу. Оба запослена су приложили једну карту за превоз аутобусом. Спецификација обрачуна је следећа:

ЛЕНА ДОО СУБОТИЦА

ОБРАЧУН ПРЕВОЗА НА РАД И СА РАДА

за октобар 2023. године

ред. бр.	Име и презиме	Нето износ	Неопорезиви део	Нето-опорезиви део	Бруто износ	Порез	Укупно
1	Милорад Малешев 2607960824055	6.820,00	5.017,00	1.803,00	2.003,31	200,33	7.020,33
2	Милан Ђурђевић 1510970824188	6.820,00	5.017,00	1.803,00	2.003,31	200,33	7.020,33
УКУПНО:		13.640,00			4.006,63	400,66	14.040,66

Обрачун:

* Цена превозне карте за Милорада Малешева на релацији Хајдуково - Суботица – Хајдуково износи 310,00 дин

Обрачунато за 22 радна дана $310,00 = 6.820,00$ динара

* Цена превозне карте за Милана Ђурђевића на релацији Хајдуково - Суботица – Хајдуково износи 310,00 динара

Обрачунато за 22 радна дана $310,00 = 6.820,00$ динара.

Дана : 31.10.2023.

С обзиром да су износи накнаде преко неопорезивог дела потребно је поднети ПП ППД пријаву:

Књижење обрачуна превоза на посао је следећи:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1а.	5290		Остали лични расходи – превоз на посао	14.040,66	
		4630	Обавезе према запосленима – превоз на посао		13.640,00
		4890	Обавезе за порезе		400,66
			- обрачун превоза на посао		

Порез се уплаћује на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1а.	4630		Обавезе према запосленима – превоз на посао	13.640,00	
	4890		Обавезе за порезе	400,66	
		2410	Текући рачун		14.040,66
			- извод банке		

Порез се уплаћује на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.



Потребна документа

- Обрачун превоза за долазак и одлазак са рада;
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Кроз формулар за оцену посматрањем; практична провера обрачуна накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада.

2.10. Службени пут у земљи

Обрачун, исплата књижење дневнице за службени пут у земљи и обрачун, исплата и књижење накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.



Исходи из програма предмета

- обрачуна, прокњижи и исплати дневницу за службени пут у земљи и накнаду за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.

Предлог операционализације исхода:

- обрачуна дневницу за службени пут у земљи;
- обрачуна накнаду за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе;
- евидентира обрачун дневнице за службени пут у земљи до и изнад неопорезивог износа у пословним књигама;
- евидентира накнаду за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе;
- исплати дневницу за службени пут и обавезу за порез у случају дневнице изнад неопорезивог износа;
- евидентира исплату накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

1. Обрачун, исплата књижење дневнице за службени пут у земљи

Службено путовање у земљи или иностранству, у смислу овог правилника, јесте пут на које се лице упућује да, по налогу одговорног лица, изврши службени посао ван места рада. Захтев за одлазак на службено путовање подноси запослени, односно руководилац одељења - службе. За службени пут у земљи и иностранству, запослени је дужан да, пре поласка на службени пут, прибави сагласност одговорног лица и Путни налог који је оверен и потписан.

Налог за службено путовање у земљи и иностранству садржи:

- име и презиме лица које се упућује на службено путовање;
- место и циљ путовања;
- датум поласка на путовање и датум повратка са путовања;
- врсту смештаја, износ дневнице, врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације која може да се исплати;
- податке о томе ко сноси трошкове путовања.

И за дневнице је сваке године предвиђен неопорезиви део. У случају да износ дневнице прелази износ неопорезивог дела, поступак израчунавања пореза је идентичан као и код превоза на посао и са посла.

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, лицу које се упућује на службено путовање, припада цела дневница, а ако је путовање трајало између 8 и 12 часова, половина дневнице.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи надокнађују се у пуном износу, према приложеним рачунима.

Висина дневнице мора бити регулисана Правилником о раду. И у овом случају закон прописује неопорезиви износ дневнице. Преко тог износа плаћа се порез и поступа се идентично, као и код обрачуна превоза на посао и са посла.

Став за књижење дневнице, ако прелази неопорезиви део је следећи:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5291		Остали лични расходи – дневнице	*	
		4631	Обавезе према запосленима – дневнице		*
		4890	Обавезе за порезе		*
			- обрачун дневнице изнад непорезивог дела		

Став за исплату је идентичан као и код исплате превоза на посао. Порез се уплаћује на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

2. Обрачун, исплата и књижење накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе

Послодавац може одобрити запосленом исплату накнаде за коришћење сопственог приватног аутомобила у службене сврхе, за време проведено на службеном путу у земљи или иностранству. Исплата накнаде мора бити предвиђена општим актом послодавца (Правилником о раду или Уговором о раду). Обрачун и исплата накнаде морају бити праћени налогом за службени пут.

Запослени има право на:

- накнаду за коришћење приватног возила у службене сврхе, као надокнаду трошкова амортизације свог личног возила, као и на
- накнаду трошкова потрошеног горива, према путном налогу и евиденцији о пређеној километражи и утрошеном гориву на службеном путовању.

Начин на који ће се обрачунавати потрошено гориво треба уредити општим актима узимајући у обзир све елементе који утичу на просечну потрошњу горива аутомобила који се користи. Сам обрачун припрема запослени приликом подношења обрачуна трошкова службеног путовања, након што се исто заврши.

Начин на који ће обрачунати износ накнаде који ће исплатити запосленом послодавац може сам да уреди. Накнада се не може исплаћивати паушално (рецимо 5.000,00 динара месечно) без обзира на то колико је аутомобил коришћен, већ се за сваки службени пут мора сачињавати путни налог и обрачун утрошеног горива.

Пример:

Запослени је упућен на службени пут и одобрено му је коришћење сопственог возила. Према општем акту код послодавца накнада трошкова превоза када је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе се одређује на основу 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Запослени је укупно прешао 700 км и цена погонског горива износи 150,00 динара. Висина накнаде на коју запослени има право одређује се на основу пређених километара и 30% од цене погонског горива и износи 31.500,00 динара ($700 \text{ км} \times 30\% \times 150,00 \text{ дин.}$). Према критеријумима које је послодавац утврдио у општем акту – Правилнику о раду, утврђено је да је запослени потрошио 70 литара погонског горива.

Трошак горива = 70 литара * 150,00 динара = 10.500,00 динара. Према мишљењу Министарства финансија трошак горива представља трошак послодавца који не представља зараду запосленог, односно на износ од 10.500,00 динара се не плаћа порез на зараде. Износ који је исплаћен преко износа од 10.500,00 динара сматра се накнадом по основу амортизације сопственог возила запосленог. Неопорезиви износ накнаде за амортизацију износи 30% од цене потрошеног горива и износи 3.150,00 динара ($70 \text{ лит.} \times 30\% \text{ од } 150,00 \text{ дин.}$).

Коефицијент за прерачун са нето на бруто износи 1,111111, а порез се плаћа по стопи од 10% на основицу коју чини бруто опорезиви приход.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Висина накнаде према општем акту утврђена је као 30% од цене горива по пређеном км ($30\% \times 150,00 \text{ дин.} \times 700 \text{ км}$) = 45 дин. x 700 км	31.500,00
2.	Трошак горива (70 лит. x 150,00 дин.)	10.500,00
3.	Неопорезив износ по основу амортизације (70 лит. x 30% x 150 дин.) = 70 лит. x 45 дин.	3.150,00
4.	Опорезив износ (р.б. 1 – р.б. 2 – р.б. 3)	17.850,00
5.	Коефицијент за прерачун на бруто износ	1,111111
6.	Бруто опорезив износ (р.б. 4 x р.б. 5)	19.833,33
7.	Порез на зараде (р.б. 6 x 10%)	1.983,33
8.	Нето накнада трошкова (р.б. 2 + р.б. 3 + р.б. 6 – р.б. 7)	31.500,00
9.	Укупан трошак (р.б. 8 + р.б. 7)	33.483,33
10.	Неопорезив износ на месечном нивоу (износ који се мења сваке године од 01.01.)	8.782,00
11.	Преостали део неопорезивог износа који се може искористити до краја месеца (р.б. 10 – р.б. 3)	5.632,00

Пре исплате накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе:

- до неопорезивог износа не подноси се пореска пријава ППП-ПД;
- изнад неопорезивог износа се саставља и Пореској управи подноси пореска пријава на обрасцу ППП-ПД која се попуњава на следећи начин:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 110 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	19.833,33
3.10	Основица за порез	19.833,33
3.11	Порез	1.983,33
3.12	Основица за доприносе	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

У поља 3.13 до 3.16 уносе се 0,00.

Књижење:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5292		Остали лични расходи – коришћење сопственог возила у пословне сврхе	33.483,33	
		4632	Обавезе према запосленима – коришћење сопственог возила у пословне сврхе		31.500,00
		4890	Обавезе за порезе		1.983,33
			- обрачун коришћења сопственог возила у пословне сврхе		

Ово је став за књижење када аконтација за службени пут није одобрена. У случају одобравања аконтације, став се комбинује са контом 2210 Потраживања од запослених за аконтацију за службени пут. Порез се уплаћује на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

Исплата пореза и накнаде:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4632		Обавезе према запосленима – коришћење сопственог возила у пословне сврхе	31.500,00	
	4890		Обавезе за порезе	1.983,33	
		2410	Текући рачун		33.483,33
			- исплата пореза и накнада		



Потребна документа

- Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
- ППП-ПД образац;
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Кроз формулар за оцену посматрањем, практична провера обрачуна и књижења и исплате дневница за службени пут и накнаде за коришћење сопственог возила у службене сврхе.

2.11. Обрачун, исплата и књижење отпремнине приликом одласка у пензију и стипендија и кредита ученицима и студентима



Исходи из програма предмета

- обрачуна, прокњижи и исплати отпремнину приликом одласка у пензију, стипендије и кредите ученицима и студентима.

Предлог операционализације исхода:

- обрачуна отпремнину приликом одласка у пензију;
- обрачуна стипендије ученицима;
- евидентира отпремнину приликом одласка у пензију у пословним књигама;
- евидентира стипендије ученицима у пословним књигама;
- исплати отпремнину приликом одласка у пензију;
- евидентира исплату отпремнине приликом одласка у пензију;
- исплати стипендије ученицима;
- евидентира исплату стипендија ученицима.

1. Обрачун, исплата и књижење отпремнине приликом одласка у пензију

Активности наставника и ученика– кораци у раду

Чланом 119. Закона о раду прописано је да је послодавац дужан да исплати, у складу са општим актом запосленом отпремнину при одласку у пензију, најмање у висини две просечне зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

Право на отпремнину при одласку у пензију остварује запослени коме престаје радни однос због испуњења услова, односно остваривања права на пензију, без обзира да ли се ради о старосној, инвалидској или породичној пензији.

Законом је прописано да колективни уговор и правилник о раду и уговор о раду не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови од права и услова који су утврђени законом. Према томе, послодавац има обавезу да исплати отпремнину запосленом најмање у висини две просечне зараде у Републици. Под појмом зарада сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се исплаћују из зараде (брuto 1).

Послодавац у својим актима може предвидети исплату и већег износа за отпремнину. У том случају се плаћа порез на друге приходе по стопи од 20% на опорезиви део, а то је износ који прелази двоструку просечну месечну зараду у Републици (последњи објављен податак).

Пример:

Због одласка у пензију запосленом је обрачуната отпремнина у износу од 300.000,00 динара 30.10.2023. године. У том моменту, просечна брuto зарада у Републици Србији износила је 118.918,00 динара.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Исплаћени износ	300.000,00
2.	Неопорезиви износ (118.918,00*2)	237.836,00
3.	Опорезиви износ (р.б.1 – р.б. 2)	62.164,00
4.	Коефицијент за прерачун	1,25
5.	Бруто опорезив приход (р.б.3* р.б.4)	77.705,00
6.	Порез (р.б. 5 * 20%)	15.541,00
7.	Укупни трошак (р.б. 1 + р.б. 6)	315.541,00

Пре исплате отпремнине:

- до неопорезивог износа не подноси се пореска пријава ППП-ПД (најчешћи случај у пракси);
- изнад неопорезивог износа се саставља и Пореској управи подноси пореска пријава на обрасцу ППП-ПД која се попуњава на следећи начин:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 11 634 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	77.705,00
3.10	Основица за порез	77.705,00
3.11	Порез	15.541,00
3.12	Основица за доприносе	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

У поља 3.13 до 3.16 уносе се 0,00.

Књижење:

Р.бр.	Конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5293		Остали лични расходи – отпремнине за одлазак у пензију	315.541,00	
		4633	Обавезе према запосленима – отпремнине за одлазак у пензију		300.000,00
		4890	Обавезе за порезе		15.541,00
			- обрачун отпремнине за одлазак у пензију		

У случају да се отпремнина исплаћује до неопорезивог износа, што се у пракси најчешће дешава, код става за књижење изузима се конто 4890, јер се порез не обрачунава. Код исплате отпремнине затвара се конто обавеза на терет текућег рачуна.

Порез се уплаћује на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

Исплата накнаде:

Р.бр.	Кonto		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4633		Обавезе према запосленима – отпремнине за одлазак у пензију	300.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	15.541,00	
		2410	Текући рачун		315.541,00
			- исплата пореза и отпремнине		

2. Обрачун, исплата и књижење стипендија и кредита ученицима и студентима

Предузећа могу исплаћивати стипендије ученицима средњих школа и студентима високих школа и факултета у функцији решавања и обезбеђивања својих кадровских потреба. У том случају у 2023. години износ од 38.458,00 динара (износ се мења сваке године навише) је ослобођен плаћања било каквих пореза или доприноса. Дакле, једноставно се исплати тај износ подизањем готовине са текућег рачуна фирме или преносом безготовински на текући рачун ученика, односно студента. Износ који би евентуално прелазио споменуто своту, опорезује се са 20% пореза на доходак грађана.

Право на пореско ослобођење не може се остварити када се стипендија исплаћује:

- лицима која су запослена код даваоца стипендије;
- ученицима основних школа.

Став за књижење је следећи у случају исплате до неопорезивог износа:

Р.бр.	konto		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5294		Остали лични расходи – стипендије	*	
		4634	Обавезе према запосленима – стипендије		*
			- обрачун стипендија		

С обзиром да се порез не плаћа, не подноси се ни ППП ПД пријава.

Исплата накнаде:

Р.бр.	Кonto		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4634		Обавезе према запосленима – стипендије	*	
		2410	Текући рачун		*
			- исплата стипендија		



Потребна документа

- Обрачуни;
- ППП-ПД образац;
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Кроз формулар за оцену посматрањем, практична провера обрачуна књижења и исплате отпремнине приликом одласка у пензију и стипендија ученицима.

2.12. Обрачуна, књижење и исплата прихода од давања у закуп покретних ствари



Исходи из програма предмета

- обрачуна, прокњижи и исплати приход од давања у закуп покретних ствари.

Предлог операционализације исхода:

- обрачуна приход од давања у закуп покретних ствари;
- евидентира приход од давања у закуп покретних ствари у пословним књигама;
- исплати приход од давања у закуп покретних ствари;
- евидентира исплату прихода од давања у закуп покретних ствари.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

Под закупом покретних ствари у смислу члана 82. Закона подразумева се давање у закуп:

- опреме,
- транспортних средстава и
- других покретних ствари, од стране физичког лица.

У смислу Закона, приходи које обвезник оствари давањем у закуп наведених покретних ствари сматрају се „осталим приходима”, што одређује и њихов порески третман. У пракси, физичка лица најчешће остварују приход од закупа покретних ствари дајући у закуп моторна возила (путничка или теретна возила) правним лицима и предузетницима, односно правно лице и предузетник могу да, ако им је неопходно за обављање делатности, узму моторно возило у закуп од другог правног лица, специјализованих организација за изнајмљивање (рентакар) или од сваког физичког лица које је власник возила. У том смислу, дозвољено је и да физичко лице, као власник привредног друштва, уступи, на пример, своје моторно возило на коришћење привредном друштву чији је оснивач, односно власник, као и да од тога остварује приходе који подлежу плаћању пореза на доходак у складу са наведеним чланом 82. Закона. Наиме, не постоји ниједна законска сметња да се закључи уговор о закупу између правног лица и било ког физичког лица јер, уколико физичко лице, као власник/оснивач привредног друштва, уступи своје моторно возило на коришћење привредном друштву чији је оснивач/власник, по том основу остварује приходе који подлежу плаћању пореза на доходак грађана по члану 82. Закона. Наравно, облигационо-правни односи између правног лица, као примаоца покретне ствари, и физичког лица, као даваоца покретне ствари, у таквом случају морају да буду писмено и прецизно уређени уговором о давању на коришћење приватног возила физичког лица правном лицу. Уговором се дефинишу права и обавезе уговорних страна у вези са давањем на коришћење конкретне покретне ствари, при чему је обавезан елемент уговора нето износ закупнине.

Код обрачуна пореза, потребно је нето износ претворити у бруто износ, и то уз помоћ коефицијента 1,19047619, а затим на добијени износ применити 20% нормираних трошкова и на добијену разлику применити стопу пореза од 20%.

Пример:

Петар Петровић (ЈМБГ 15109908XXXX) из Чачка, улица Краља Милана 24, је склопио уговор са ПД „Стела“ доо Чачак за закуп свог аутомобила марке Фиат 500, на нето износ од 15.000,00 месечно.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Уговорена нето накнада	15.000,00
2.	Коефицијент за прерачун (нето на бруто)	1,19047619
3.	Бруто накнада (приход) (р.б.1 * р.б. 2)	17.857,14
4.	Нормирани трошкови 20% (р.б.3* 20%)	3.571,43
5.	Опорезиви приход (р.б.3 - р.б.4)	14.285,71
6.	Порез (р.б. 5 * 20%)	2.857,14
7.	Укупни трошак (р.б. 1 + р.б. 6)	17.857,14

С обзиром да постоји обавеза плаћања пореза и у овом случају је потребно попунити ППП ПД пријаву:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 501 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	17.857,14
3.10	Основица за порез	14.285,71
3.11	Порез	2.857,14
3.12	Основица за доприносе	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

У поља 3.13 до 3.16 уносе се 0,00.

Књижење:

Р.бр.	КОНТО		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5250		Трош. накнада физичким лицима по основу осталих уговора-закуп покретних ствари	17.857,14	
		4650	Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима - закуп покретних ствари		15.000,00
		4890	Обавезе за порезе		2.857,14
			- обрачун закупа покретних ствари		

Исплата накнаде:

Р.бр.	КОНТО		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4650		Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима - закуп покретних ствари	15.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	2.857,14	
		2410	Текући рачун		17.857,14
			- исплата пореза и закупа покретних ствари		

Порез и доприноси се уплаћују на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.



Потребна документа

- Обрачун;
- ППП-ПД образац;
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Кроз формулар за оцену посматрањем, практична провера обрачуна, књижења и исплате прихода од давања у закуп покретних ствари.

2.13. Обрачун пореза и доприноса на примања физичких лица које ангажује правно лице



Исходи из програма предмета

- обрачуна, прокњижи и исплати обавезе по Уговору о делу, Уговору о допунском раду, накнаду за привремене и повремене послове, приход од ауторских права, накнаду за рад члановима управног и надзорног одбора.

Предлог операционализације исхода:

- обрачуна обавезу по Уговору о делу и Уговору о допунском раду;
- евидентира обавезу по Уговору о делу и Уговору о допунском раду;
- исплати обавезу по Уговору о делу и Уговору о допунском раду;
- евидентира исплату обавезе по Уговору о делу и Уговору о допунском раду;
- обрачуна накнаду за привремене и повремене послове и за рад чланова у управним и надзорним одборима;
- евидентира накнаду за привремене и повремене послове и за рад чланова у управним и надзорним одборима;
- исплати накнаду за привремене и повремене послове и за рад чланова у управним и надзорним одборима;
- евидентира исплату накнада за привремене и повремене послове и за рад чланова у управним и надзорним одборима;
- обрачуна приход од ауторских права;
- евидентира приход од ауторских права;
- исплати приход од ауторских права;
- евидентира исплату прихода од ауторских права.

Активности наставника и ученика– кораци у раду

1. Обрачун, исплата и књижење обавезе по Уговору о делу

Овим уговором се не заснива радни однос. Самим тим, лица ангажована по овом основу не остварују права по основу рада, као што је право на годишњи одмор или боловање нити је њихов рад дефинисан кроз радно време и часове рада на недељном нивоу. Уговор о делу се може закључити са већ запосленим или незапосленим лицем, па чак и са лицем које има статус пензионера.

Уговор о делу се не може закључити у циљу обављања послова који представљају претежну делатност послодавца. Дакле, електричар може бити ангажован од стране привредног субјекта који послује у другом сектору да поправи нпр. расхладне урађаје, али не и од привредног субјекта коме је поправка електричне опреме претежна делатност. У случају уговора о делу, предмет уговора треба да буде извршење активности које нису део редовне делатности послодавца и које нису укључене у послове који су одређени систематизацијом и организацијом радних места (под условом да послодавац има донет правилник по том основу).

Уговорне стране у уговору о делу су наручилац и извршилац, при чему уговором треба да буде дефинисано које ће тачно послове обавити извршилац, висина накнаде за рад извршиоца, накнаде трошкова (која може да обухвати износ пореза који извршилац плаћа по основу прихода од овог уговора). С обзиром на то да у питању није радни однос, време рада, одмори и одсуства нису предмет овог уговора, иако је уобичајено да се њиме уговори рок до ког извршилац треба

да обави уговорени посао за наручиоца. Порез на зараду на основу овог уговора плаћа се у износу од 20% на опорезиви приход (брuto приход умањен за 20%). Овај порез плаћа наручилац, у име и за рачун извршиоца.

Уколико је извршилац здравствено осигуран, доприноси за обавезно социјално осигурање се плаћају у износу од 24% за обавезно пензијско и инвалидско осигурање на исту основицу на коју се плаћа остали приход. Уколико није, уз доприносе за обавезно пензијско и инвалидско осигурање плаћа се и допринос за обавезно здравствено осигурање по стопи од 10,3%. Као и у случају пореза, обвезник уплате доприноса је наручилац.

Пример:

Књиговодствена агенција „Биланс“ Нови Сад, дана 02.10.2023. ангажовала је Марка Марковића из Новог Сада, улица Јурија Гагарина бр.56/30, ЈМБГ 240895884XXXX, по занимању електричара, стално запосленог у ЈП ЕПС Нови Сад, да измени електроинсталације у агенцији. Уговорена цена посла износи 20.000,00 динара.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Уговорена нето накнада	20.000,00
2.	Коефицијент за прерачун (нето на бруто)	1,54320988
3.	Бруто накнада (приход) (р.б.1 * р.б. 2)	30.864,20
4.	Нормирани трошкови 20% (р.б.3* 20%)	6.172,84
5.	Опорезиви приход (р.б.3 - р.б.4)	24.691,36
6.	Порез (р.б. 5 * 20%)	4.938,27
7.	Допринос ПИО (р.б. 5 * 24%)	5.925,93
8.	Укупни трошак (р.б. 1 + р.б. 6 + р.б. 7)	30.864,20

И у овом случају је потребно попунити ППП ПД пријаву:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 601 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	30.864,20
3.10	Основица за порез	24.691,36
3.11	Порез	4.938,27
3.12	Основица за доприносе	24.691,36
3.13	ПИО	5.925,93
3.14	Здравство	0,00
3.15	Незапосленост	0,00
3.16	Бенефицирани ПИО	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

Књижење:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5220		Трош. накнада по основу уговору о делу	30.864,20	
		4651	Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима - уговор о делу		20.000,00
		4890	Обавезе за порезе		4.938,27
		4891	Обавезе за допринос ПИО		5.925,93
			- обрачун уговора о делу		

Исплата накнаде:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4651		Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима - уговор о делу	20.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	4.938,27	
	4891		Обавезе за допринос ПИО	5.925,93	
		2410	Текући рачун		30.864,20
			- исплата уговора о делу		

Порез и доприноси се уплаћују на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

2. Обрачун, исплата и књижење обавезе по Уговору о допунском раду

Према члану 202. Закона о раду, запослени који ради с пуним радним временом код послодавца може да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем највише до једне трећине пуног радног времена, дакле за 40/3 недељно. Уговор о допунском раду:

- обавезно садржи износ новчане накнаде;
- обавезно се закључује у писаном облику.

Према наведеним одредбама Закона карактеристике допунског рада су:

- 1) допунски рад могу да обављају само већ запослена лица, што значи да не могу да га обављају пензионисана или незапослена лица;
- 2) допунски рад могу да обављају запослена лица која већ раде са пуним радним временом, односно не могу да га обављају запослени са непуним радним временом;
- 3) допунски рад запослени може да обавља само код другог послодавца, што значи да допунски рад запослени не може да обавља код истог послодавца;
- 4) допунски рад може да траје највише до једне трећине пуног радног времена, дакле 13,33 часа недељно.

Пример:

Јована Јовановић, дипломирани правник из Аранђеловца, Војводе Путника бр.10, ЈМБГ 100898284XXXX, стално запослена у ПД „Аква“ доо Аранђеловац, закључила је уговор о допунском раду са Адвокатском канцеларијом „Ђорђевић“, са радним временом недељно од 10 часова, за накнаду од 50.000,00 динара.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Уговорена нето накнада	50.000,00
2.	Коефицијент за прерачун (нето на бруто)	1,54320988
3.	Бруто накнада (приход) (р.б.1 * р.б. 2)	77.160,49
4.	Нормирани трошкови 20% (р.б.3* 20%)	15.432,10
5.	Опорезиви приход (р.б.3 - р.б.4)	61.728,39
6.	Порез (р.б. 5 * 20%)	12.345,68
7.	Допринос ПИО (р.б. 5 * 24%)	14.814,81
8.	Укупни трошак (р.б. 1 + р.б. 6)	77.160,49

И у овом случају је потребно попунити ППП ПД пријаву:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 605 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	77.160,49
3.10	Основица за порез	61.728,39
3.11	Порез	12.345,68
3.12	Основица за доприносе	61.728,39
3.13	ПИО	14.814,81
3.14	Здравство	0,00
3.15	Незапосленост	0,00
3.16	Бенефицирани ПИО	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

Књижење:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5251		Трош. накнаде физичким лицима по основу осталих уговора- допунски рад	77.160,49	
		4652	Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима – допунски рад		50.000,00
		4890	Обавезе за порезе		12.345,68
		4891	Обавезе за допринос ПИО		14.814,81
			- обрачун уговора о допунском раду		

Исплата накнаде:

Р.бр.	конто		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4652		Обавезе према физичким лицима за накнаде по уговорима – допунски рад	50.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	12.345,68	
	4891		Обавезе за допринос ПИО	14.814,81	
		2410	Текући рачун		77.160,49
			- исплата уговора о допунском раду		

Порез и доприноси се уплаћују на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

3. Обрачун, исплата и књижење прихода од ауторских права

Ауторско дело се одредбом члана 52. и 52а Закона, дефинише као оригинална духовна творевина израђена у одређеној форми, без обзира на његову уметничку, научну или другу вредност, његову намену, величину, садржину и начин испољавања, као и допуштеност јавног саопштавања његове садржине.

1.11 Пореску основу чини разлика између бруто прихода и нормираних трошкова у складу са одредбом члана 55. Закона.

2.11 Нормирани трошкови се признају у прописаном проценту од бруто прихода и то:

1) за вајарска дела, таписерије, уметничку керамику, керамопластику, мозаик и витраж за уметничку фотографију, зидно сликарство и сликарство у простору у техникама: фреска, графика, интарзија, емајл, костимографију, модно креаторство, и уметничка обрада текстила, 50%;

2) сликарска дела, графичка дела, уметничка решења, сценографија, научна, стручна, књижевна и публицистичка дела, превођење, музичка и кинематографска дела, рестаураторска и конзерваторска дела у области културе и уметности, за извођење уметничких дела, снимање филмова и др. 43%;

3) за извођење естрадних програма забавне и народне музике за остала ауторска дела 34%.

3.11 Према одредби члана 56. Закона, стопа пореза на приходе од ауторских права износи 20%. Поред пореза на приходе од ауторских права, на терет лица које оствари приход плаћа се допринос за ПИО по стопи од 24%. У случају да стваралац ауторског дела није запослен, плаћа се и допринос за здравствено осигурање по стопи од 10,3%.

Пример за услуге превођења од стране физичког лица:

Мина Милановић, професор енглеског језика из Крагујевца, Живојина Мишића бр.100/10, ЈМБГ 200998284XXXX, стално запослена у Економској школи у Крагујевцу, закључила је уговор о ауторском хонорару са ПД „Алфа“ доо Крагујевац, за превод купопродајног уговора на енглеском језику, за накнаду од 10.000,00 динара.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Уговорена нето накнада	10.000,00
2.	Коефицијент за прерачун (нето на бруто)	1,33475707
3.	Бруто накнада (приход) (р.б.1 * р.б. 2)	13.347,57
4.	Нормирани трошкови 20% (р.б.3* 43%)	5.739,46
5.	Опорезиви приход (р.б.3 - р.б.4)	7.608,12
6.	Порез (р.б. 5 * 20%)	1.521,62
7.	Допринос ПИО (р.б. 5 * 24%)	1.825,95
8.	Укупни трошак (р.б. 1 + р.б. 6)	13.347,57

И у овом случају је потребно попунити ППП ПД пријаву:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 303 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	13.347,57
3.10	Основица за порез	13.347,57
3.11	Порез	1.521,62
3.12	Основица за доприносе	13.347,57
3.13	ПИО	1.825,95
3.14	Здравство	0,00
3.15	Незапосленост	0,00
3.16	Бенефицирани ПИО	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

Књижење:

Р.бр.	КОНТО		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5230		Трошкови накнада физичким лицима по ауторским уговорима	13.347,57	
		4653	Обавезе према физичким лицима за накнаде по ауторским уговорима		10.000,00
		4890	Обавезе за порезе		1.521,62
		4891	Обавезе за допринос ПИО		1.825,95
			- обрачун уговора о допунском раду		

Исплата накнаде:

Р.бр.	КОНТО		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4653		Обавезе према физичким лицима за накнаде по ауторским уговорима	10.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	1.521,62	
	4891		Обавезе за допринос ПИО	1.825,95	
		2410	Текући рачун		13.347,57
			- исплата по уговору о допунском раду		

Порез и доприноси се уплаћују на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

4. Обрачун, исплата и књижење накнаде за привремене и повремене послове

Према одредбама члана 197. и 198. Закона о раду послодавац може да, за обављање послова који су по природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, закључи уговор о обављању привремених и повремених послова.

Уговор о повременим и привременим пословима послодавац може да закључи са:

- незапосленим лицем;
- корисником старосне пензије;
- запосленим који ради непуно радно време - до пуног радног времена;
- лицем које је члан омладинске и студентске задруге у складу са прописима о задругама.

Одређени посао не може да траје дуже од 120 радних дана у календарској години, а једно лице код истог послодавца може да ради најдуже 120 дана на истом послу, а по завршетку тог посла може закључити уговор о привременим и повременим пословима за обављање других послова. Послови који се обављају на основу уговора о привременим и повременим радовима могу бити како из делатности, тако и ван делатности послодавца. Ови обрачуни такође, имају могућност обрачуна бонуса и трошкова превоза, као и рад са обуставама и кредитима. Немају могућност рада са учинком. Код обрачуна пореза не постоји неопорезиви износ, већ се обрачунава на бруто зараду.

Пример:

Николина Џида, ЈМБГ 151099284XXXX, из Новог Сада, ул. Прешернова 17, закључила је уговор о привременим и повременим пословима са ПД „Боја“ доо Нови Сад, са роком од 3 месеца, са пуним радним временом, и накнадом од 40.000,00 динара, на пословима пословног администратора, почев од 01.10.2023.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Уговорена нето накнада	40.000,00
2.	Прерачун нето на бруто (нето/0,701)	40.000,00/0,701
3.	Могући број часова рада	176
4.	Остварен број часова рада	176
5.	Бруто накнада (приход) (р.б.1 / 0,701)	57.061,34
Порези и доприноси из накнаде		
6.	Порез на доходак грађана (р.б. 5 * 10%)	5.706,13
7.	Допринос ПИО (р.б. 5 * 14%)	7.988,59
8.	Допринос за здравствено осигурање (р.б. 5 * 5,15%)	2.938,66
9.	Допринос за осигурање од незапослености (р.б. 5 * 0,75%)	427,96
Доприноси на терет послодавца		
10.	Допринос ПИО (р.б.5 * 10%)	5.706,13
11.	Допринос за здравствено осигурање (р.б. 5 * 5,15%)	2.938,66
12.	Укупни трошкови по основу привремених и повр.послова	65.706,13

И у овом случају је потребно попунити ППП ПД пријаву:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 150 00 0
3.7	Број дана	31
3.8	Број сати	176
3.8a	Фонд сати	176
3.9	Бруто приход	57.061,34
3.10	Основица за порез	57.061,34
3.11	Порез	5.706,13
3.12	Основица за доприносе	57.061,34
3.13	ПИО	13.694,72
3.14	Здравство	5.877,32
3.15	Незапосленост	427,96
3.16	Бенефицирани ПИО	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

Књижење:

Р.бр.	КОНТО		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	5240		Трошкови накнада физичким лицима по привременим и повременим пословима	65.706,13	
		4654	Обавезе према физичким лицима за накнаде по привременим и повременим пословима		40.000,00
		4890	Обавезе за порезе		5.706,13
		4891	Обавезе за допринос ПИО		13.694,72
		4892	Обавезе за здравствено осигурање		5.877,32
		4893	Обавезе за допринос за случај незапослености		427,96
			- обрачун привремених и повремених послова		

У пракси се углавном отварају посебне аналитике за доприносе на терет радника и послодавца.

Исплата накнаде:

Р.бр.	КОНТО		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	4654		Обавезе према физичким лицима за накнаде по привременим и повременим пословима	40.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	5.706,13	
	4891		Обавезе за допринос ПИО	13.694,72	
	4892		Обавезе за здравствено осигурање	5.877,32	
	4893		Обавезе за допринос за случај незапослености	427,96	
		2410	Текући рачун		65.706,13
			- исплата по привременим и повременим пословима		

Порез и доприноси се уплаћују на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.

5. Обрачун, исплата и књижење накнаде за рад члановима управног и надзорног одбора

Правна лица која имају управне и надзорне одборе у својим општим актима регулишу исплате накнада члановима. Најчешће је то на месечном новоу или пак, на основу одржаних седница, или неким другим извршеним учинком.

Обрачун је идентичан обрачуну уговора о делу.

Пример:

По основу рада у надзорном одбору, за месец октобар 2023. године лицу које је иначе запослено и здравствено осигурано по основу запослења, обрачуната је накнада у нето износу од 20.000,00 динара. Накнада је исплаћена на текући рачун физичког лица.

Р.бр.	ОПИС	ИЗНОС
1.	Уговорена нето накнада	20.000,00
2.	Коефицијент за прерачун (нето на бруто)	1,54320988
3.	Бруто накнада (приход) (р.б.1 * р.б. 2)	30.864,20
4.	Нормирани трошкови 20% (р.б.3* 20%)	6.172,84
5.	Опорезиви приход (р.б.3 - р.б.4)	24.691,36
6.	Порез (р.б. 5 * 20%)	4.938,27
7.	Допринос ПИО (р.б. 5 * 24%)	5.925,93
8.	Укупни трошак (р.б. 1 + р.б. 6 + р.б. 7)	30.864,20

И у овом случају је потребно попунити ППП ПД пријаву:

Бр.поља	НАЗИВ ПОЉА	ПОДАТАК ЗА УНОС
3.6	Шифра врсте прихода	1 01 601 00 0
3.7	Број дана	Не попуњава се
3.8	Број сати	Не попуњава се
3.8а	Фонд сати	Не попуњава се
3.9	Бруто приход	30.864,20
3.10	Основица за порез	24.691,36
3.11	Порез	4.938,27
3.12	Основица за доприносе	24.691,36
3.13	ПИО	5.925,93
3.14	Здравство	0,00
3.15	Незапосленост	0,00
3.16	Бенефицирани ПИО	0,00
3.17	МФП	Не попуњава се

Књижење:

Р.бр.	Кonto		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
1.	526		Трошкови накнада чланова органа управљања и надзора	30.864,20	
		464	Обавезе према физичким лицима за накнаде за рад у управном и надзорном одбору		20.000,00
		4890	Обавезе за порезе		4.938,27
		4891	Обавезе за допринос ПИО		5.925,93
			- обрачун за рад у управном и надзорном одбору		

Исплата накнаде:

Р.бр.	Кonto		ОПИС	ДУГУЈЕ	ПОТРАЖУЈЕ
	Дугује	Потражује			
2.	464		Обавезе према физичким лицима за накнаде за рад у управном и надзорном одбору	20.000,00	
	4890		Обавезе за порезе	4.938,27	
	4891		Обавезе за допринос ПИО	5.925,93	
		2410	Текући рачун		30.864,20
			- исплата за рад у управном и надзорном одбору		

Порез и доприноси се уплаћују на уплатни рачун број 840-4848-37 Пореске управе.



Потребна документа

- Обрачуни;
- ППП-ПД образац;
- Пословне књиге.



Предлози за евалуацију

Кроз формулар за оцену посматрањем; практична провера обрачуна, књижења и исплате обавезе по Уговору о делу, Уговору о допунском раду; накнаду за привремене и повремене послове; приход од ауторских права; накнаду за рад члановима управног и надзорног одбора.

III ПРИЛОЗИ

Прилог број 1: Образац за оцену посматрањем

[illegible]

Прилог број 2: Образац за оцењивање извештаја о раду

Име и презиме	Форма	Садржина	Тачност у куцању	Правопис и граматика	Укупно	Оцена извештаја
Могући број поена	6	20	3	3	32	

Начин оцењивања извештаја о раду:

Форма: Тема извештаја (1 поен);

Форма у којој је извештај писан (1 поен);

Активности у оквиру теме извештаја (1 поен);

Датум подношења извештаја (1 поен);

Функција подносиоца извештаја (1 поен);

потпис (1 поен).

Садржина: Одговори на питања-

шта смо урадили (3 поена);

како смо урадили (7 поена);

зашто смо урадили (7 поена);

шта смо научили (3 поена).

Тачност у куцању: За три грешке у куцању одузима се један поен од укупно 3 поена.

Правопис и граматика: Уколико има граматичких и правописних грешака одузимају се поени (за три грешке одузима се 1 поен).

Критеријум за оцењивање:

Број бодова	Оцена
29 – 32	Одличан (5)
25 – 28	Врло добар (4)
21 – 24	Добар (3)
17 – 20	Довољан (2)
0 – 16	Недовољан (1)

Прилог број 3: Оснивања привредног друштва

Наведи најмање три радње у поступку оснивања привредног друштва:

(1,5)

1. Заокружи слово испред тачног одговора. У Уговору о оснивању оснивачки капитал је изражен у:

(0,5)

- а) динарима;
- б) еврима;
- г) динарима и еврима.

2. Допуни реченицу: Пословно име се састоји од:

(1,5)

3. Наведи шта је од докумената потребно поднети Сервисном центру Србије у циљу оснивања ВПД:

(2)

4. Објасни за шта служи ОП образац.

(1)

5. Допуни реченицу:

(0,5)

Надзорни одбор има ДОО са _____
управљањем.

6. Наведи једину финансијску трансакцију која се спроводи на привременом текућем рачуну:

(0,5)

7. Објасни појам претежне делатности.

(1)

8. Објасни појмове уписани и уплаћени новчани капитал.

(2)

9. Наведи разлику између одлуке и уговора о оснивању.

(1)

10. На основу следећих података попуни документа у прилогу:

- пословно име ПД: Sport fashion доо Сента, Јесења 9 24400 Сента
- 46.42 трговина на велико спортском опремом, sportfashion@gmail.com
- оснивач: Јован Јовановић, Сента, Јовина бр.15, ЈМБГ 2509992825404,
- укупан уписани и уплаћени оснивачки капитал 2.000.000,00 дин., неновчаног нема.

(7)


11. Подаци за уплату :

- оснивач уплаћује новчани улог оснивачког капитала (у динарима) на привремени текући рачун виртуелног предузећа 200-12589-88.
(2)
- оснивач уплаћује накнаду за оснивање у износу од 4.900,00 динара која се плаћа Агенцији за привредне регистре на рачун 840-29770845-52 са позивом на број 01.
(2)

Скала оцењивања:

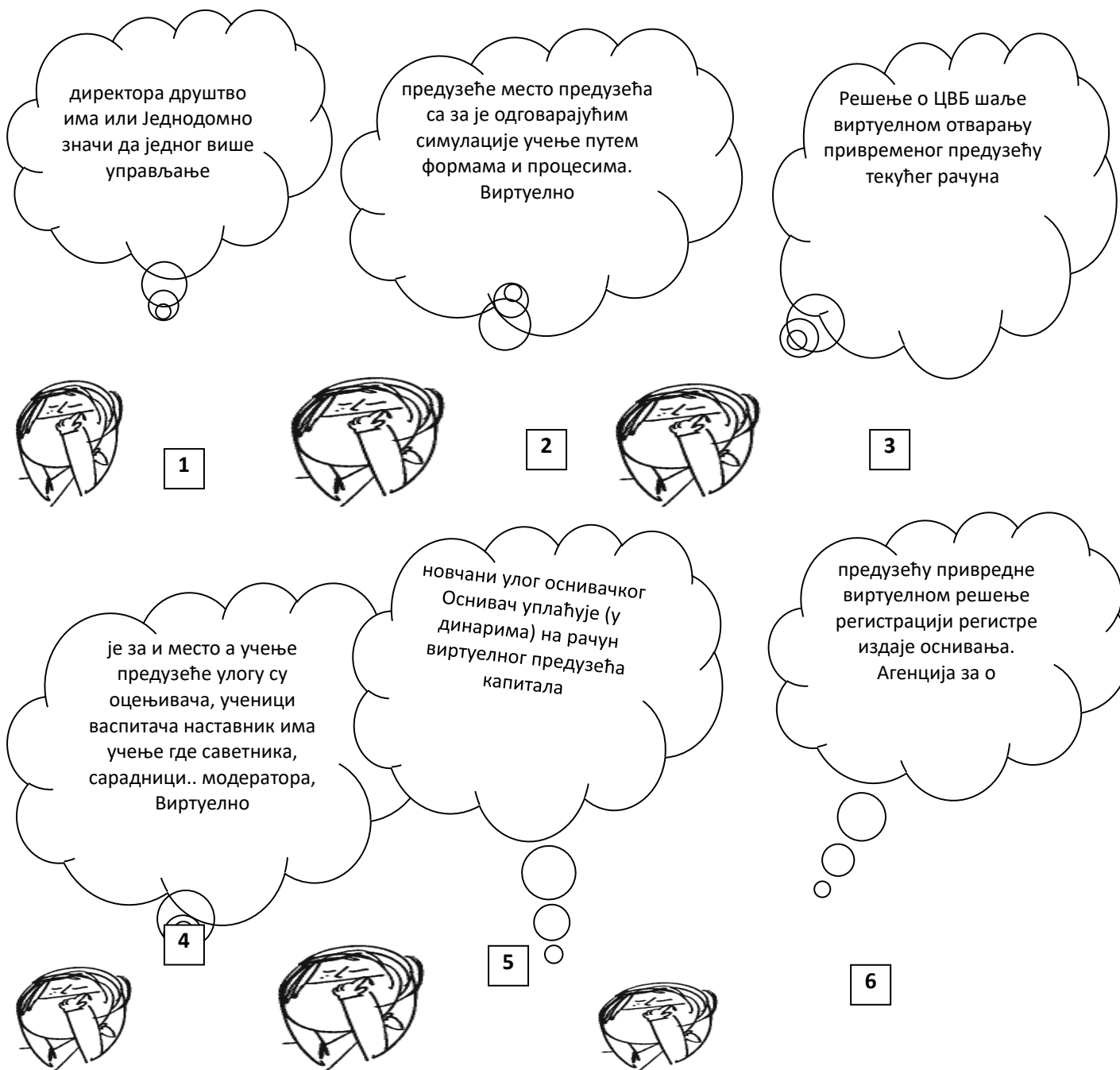
Број бодова	Оцена
22,5 – 20	Одличан (5)
19,5 – 17	Врло добар (4)
16,5 – 14,5	Добар (3)
14 – 11,5	Довољан (2)
0 – 11	Недовољан (1)

Прилог број 4: Поступак оснивања привредних друштава

Служи за оверу потписа законских заступника	Уплаћује се оснивачки улог.	Обавезно садржи назив, правну форму и место седишта.	Делатност којом се ПД претежно бави.
5	8	10	1
Обавезно садржи пун назив (у облику наведеном у пословном имену) и правну форму			Износ који је уплаћен на привремени текући рачун.
11			2
Доноси се у случају ако је један оснивач.			Износ капитала који је наведен у оснивачком акту.
7			4
На одређено или неодређено време.	У уредби о класификацији делатности.	Физичка лица и/или домаћа привредна друштва.	Има надзорни одбор.
12	3	9	6

1. Шта је претежна делатност ПД?
2. Шта је уплаћени капитал?
3. Где се могу наћи шифре делатности?
4. Шта је уписан капитал?
5. За шта служи ОП образац?
6. Који орган има ДОО са дводомним управљањем, за разлику од ДОО са једнодомним управљањем?
7. Када се доноси Одлука о оснивању?
8. Шта се уплаћује на привремени текући рачун?
9. Која лица могу бити директори?
10. Шта обавезно садржи пословно име?
11. Шта обавезно садржи скраћено пословно име?
12. На које време се може основати привредно друштво?

Састави 12 питања за одговоре који се налазе у горњим квадратима. Обрати пажњу да питања носе исте бројеве као и одговори у горњим квадратима.



Појмове који се налазе у облачићима саставите у логичне реченице и упишите их у поља доле!

1 **Једнодомно управљање** значи да друштво има једног или више директора.

2 Виртуелно предузеће је место за учење путем симулације предузећа са одговарајућим формама и процесима.

3 ЦВБ шаље виртуелном предузећу Решење о отварању привременог текућег рачуна.

4 Виртуелно предузеће је место за учење где наставник има улогу модератора, саветника, васпитача и оцењивача, а ученици су сарадници.

5 Оснивач уплаћује **новчани улог оснивачког капитала** (у динарима) на **привремени текући рачун виртуелног предузећа**.

6 Агенција за привредне регистре издаје виртуелном предузећу решење о регистрацији оснивања.

Прилог број 5: Заснивање радног односа

1. На основу Одлуке о потреби заснивања радног односа (Прилог 1) састави Оглас о попуни слободних радних места.
(7 бодова)
2. Састави CV и мотивационо писмо.
(5 + 5 бодова)
3. Поред тебе на оглас су се пријавили и следећи кандидати:
03.11.2017. Јелена Јанковић, Сента, Вука Караџића 36, телефон 024/813-041, ССС гимназија, познавање енглеског језика, рад на рачунару и возачка дозвола „Б“ категорије;
03.11.2017. Иван Петровић, Ада, Сутјеска 46, телефон 024/543-332, ССС пословни администратор, познавање енглеског језика и возачка дозвола „Б“ категорије.
Након обављеног разговора, 07.11. текуће године, са свим кандидатима, директор Петар Јовић се одлучио за кандидата који у потпуности испуњава услове огласа. Састави Одлуку о избору кандидата. Деловодни број 24/23, доставити кандидату и архиви.
(7 бодова)
4. 09.11. текуће године Запослени и послодавац потписују Уговор о раду. Попуни уговор о раду (прилог 2). Запослени ће на радном месту обављати послове истраживања тржишта набавке, успостављање контакта са добављачима, пословна кореспонденција у вези са набавком, послови у вези са пријемом робе. У седишту послодавца. Запослени је дужан да ступи на рад 10.11. текуће године. Зарада је 300,00 динара по сату и исплаћује се једном месечно, најкасније до 15. Отказни рок је 30 дана.
(6 бодова)

Скала оцењивања

Број бодова	Оцена
26,5 – 30	Одличан (5)
22,5 – 26	Врло добар (4)
18,5 – 22	Добар (3)
15 – 18	Довољан (2)
0 – 14,5	Недовољан (1)

Прилог број 6:

Образац за оцењивање радног задатка: биографија, пропратно писмо, извештај о раду

Име и презиме ученика: _____

Име и презиме наставника: _____

Датум израде: _____

Р.бр.	ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ	БРОЈ ПОЕНА		
		ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
1.	Биографија			
	Лични подаци	3	1	0
	Образовање	3	1	0
	Радно искуство	3	1	0
	Вештине	3	1	0
	Остало-интересовања	2	1	0
2.	Пропратно писмо			0
	Подаци о пошиљаоцу	1	0	0
	Подаци о примаоцу	1	0	0
	Предмет	1	0	0
	Уводни део	2	1	0
	Језгро	2	1	0
	Завршни део	2	1	0
	Садржај	6	3	0
3.	Извештај о раду			
	Решење о отварању текућег рачуна	2	1	0
	Биографија	2	1	0
	Пропратно писмо	2	1	0
	Инвентарисање	5	4-3-2-1	0
	Биланс стања	5	4-3-2-1	0
	Упит	2	1	0
	Додатни бодови за прецизност у изражавању и уредност	3	2-1	
	Укупан број бодова:	50		
	Освојени бодови:			

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
50 – 44,5	Одличан (5)
43 – 38	Врло добар (4)
37 – 32	Добар (3)
31 – 26	Довољан (2)

Прилог број 7: Образац за оцењивање радног задатка – пословна писма

Име и презиме ученика: _____

Име и презиме наставника: _____

Датум израде: _____

Предмет: Финансијско-рачуноводствена обука

ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ	БРОЈ ПОЕНА		
	ТАЧНО	ДЕЛИМИЧНО ТАЧНО	НЕТАЧНО
УПИТ (макс.20)			
Подаци о пошиљаоцу	3	1	0
Подаци о примаоцу	2	1	0
Предмет	1	0	0
Уводна фраза, уводни део	1	0	0
Језгро	3	1	0
Завршни део, завршна фраза	1	0	0
Функција и потпис	1	0	0
Садржај пословног писма	8	7-6-5-4-3-2-1	0
ПОРУЏБЕНИЦА (макс.20)			
Подаци о пошиљаоцу	3	1	0
Подаци о примаоцу	2	1	0
Предмет	1	0	0
Уводна фраза, уводни део	1	0	0
Језгро	3	1	0
Завршни део, завршна фраза	1	0	0
Функција и потпис	1	0	0
Садржај пословног писма	8	7-6-5-4-3-2-1	0
НЕГАТИВАН ОДГОВОР (макс.20)			
Подаци о пошиљаоцу	3	1	0
Подаци о примаоцу	2	1	0
Предмет	1	0	0
Уводна фраза, уводни део	1	0	0
Језгро	3	1	0
Завршни део, завршна фраза	1	0	0
Функција и потпис	1	0	0
Садржај пословног писма	8	7-6-5-4-3-2-1	0
Укупан број бодова:	60		
Освојени бодови:			

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
60 – 53	Одличан (5)
52 – 46	Врло добар (4)
45 – 38	Добар (3)
37 – 31	Довољан (2)

Прилог број 8:

Образац за оцењивање радног задатка - Састављање пословних писама

Писана комуникација и израда документа
ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 60)

	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО		ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Документ израђен у стандардној форми / обрасцу	10	0	Документ израђен у стандардној форми / обрасцу	10	0
Унета одговарајућа садржина у документ / образац	15	0	Унета одговарајућа садржина у документ / образац	15	0
Примењена правила правописа и граматике	3	0	Примењена правила правописа и граматике	3	0
Примењује техничка упутства и користи техничка средства	2	0	Примењује техничка упутства и користи техничка средства	2	0

	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Документ заведен у Књигу улазне/ излазне поште	5	0
Документ заведен у Књигу улазне/ излазне поште	5	0

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
70 – 62	Одличан (5)
61 – 53	Врло добар (4)
52 – 45	Добар (3)
44 – 36	Довољан (2)

Прилог број 9:

Образац за оцењивање радног задатка – упит и понуда

Назив радног задатка	САСТАВЉАЊЕ УПИТА, САСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ
----------------------	-------------------------------------

1. ИЗРАДА РАДНОГ ЗАДАТКА (заокружити одговарајући број бодова)

ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ	ДА	НЕ
Уредност радног задатка (техничка исправност)	3-1	0
Прегледност	3	0
Језичка исправност	4-2	0

2. ПАРАМЕТРИ КВАЛИТЕТА (заокружити одговарајући број бодова)

ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ			ПРАВИЛНО		НЕПРАВИЛНО	
2.1 Документи (УПИТ)						
Наведени назив, адреса пошиљаоца			3		0	
Наведени назив, адреса примаоца			3		0	
Наведена ознака предмета			3		0	
Место и датум писања			3		0	
Фраза оловљавања			3		0	
Уводна фраза упита			3		0	
Језгро упита, захтев за достављање цена, рокова испоруке и плаћања			8-6		0	
Завршна и поздравна фраза упита			3		0	
Функција овлашћеног лица, потписан документ			3		0	
Садржај упита			10-8-6		0	
2.2. ПОНУДА						
Наведени назив, адреса пошиљаоца			3		0	
Наведени назив, адреса примаоца			3		0	
Наведена ознака предмета			3		0	
Место и датум писања			3		0	
Фраза оловљавања			3		0	
Уводна фраза			3		0	
Језгро понуде			8		0	
Завршна и поздравна фраза			3		0	
Функција овлашћеног лица, потписан документ			3		0	
Садржај понуде			10-8-6		0	
Грешке у куцању						
ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ (број грешака)		без грешке	1	2	3	4 и више од 4 грешке
Бодови		4	3	2	1	0

ЗБИР БОДОВА ПО ЕЛЕМЕНТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:					Укупно бодова
Елементи	1	2.1	2.2	2.3	
Бодови					

Наставник:	Оцена:
------------	--------

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
100 – 88	Одличан (5)
87 – 76	Врло добар (4)
75 – 64	Добар (3)
63 – 51	Довољан (2)
50 – 0	Недовољан (1)

Прилог број 10: Провера знања – благајничко пословање

Директор иде на службени пут дана 28.02. текуће године. Присуствоваће семинару у хотелу „Полет“ у Београду, у трајању од два дана на тему „Унапређење продаје“. Смештај је предвиђен у хотелу на бази полупансиона и на дан по особи износи 4.200,00 динара. Дневница за службени пут износи 3.012,00 динара. Трошкови превоза аутобусом износе 2.800,00 динара.

1. У благајну ти долази директор и доноси документ на основу кога треба да му исплатиш аконтацију за службени пут. Који је то документ? (1 бод)

2. У благајни немаш новца да би исплатио аконтацију. Треба да подигнеш готовину са текућег пословног рачуна, који је отворен код ЦББ банке. Који документ – инструмент платног промета треба да попуниш и однесеш у банку? (1 бод)

3. Колико новца ти је потребно да подигнеш за ову исплату? (1 бод)

4. Подигао си готовину са текућег пословног рачуна и запримио у благајну. Који налогодажни документ мораш попунити? (1 бод)

5. Исплати директору аконтацију за службени пут. Који документ мораш попунити? (1 бод)

6. Евидентирај ове пословне промене кроз благајнички дневник. (5 бодова)

7. Опиши пословне промене које су споменуте на протеклим часовима у вези са благајничким пословањем. (4 бода)

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
14 – 12,5	Одличан (5)
12 – 10,5	Врло добар (4)
10 – 8,5	Добар (3)
8 – 6,5	Довољан (2)
0 – 6	Недовољан (1)

Прилог број 11:

Образац за оцењивање радног задатка - евиденција обавеза - трошкова

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова

1. КЊИЖЕЊЕ у дневнику

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 25,5)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Књижи трошкове телефона	2	0
Књижи трошкове струје	2	0
Књижи трошкове реж.материјала	2	0
Књижи трошкове закупа	2	0
Књижи трошкове репрезентација	2	0
Књижи трошкове рекламе	2	0
Исплата рачуна 1	2	0
Исплата рачуна 2	2	0
Исплата рачуна 3	2	0
Опис сваке промене 0,5 бод.по промени	4,5	0
Уредност	1-2-3	0

2. КЊИЖЕЊЕ у помоћној књизи

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 12)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Књижи обавезу према добављачу 1	1	0
Књижи обавезу према добављачу 2	1	0
Књижи обавезу према добављачу 3	1	0
Књижи обавезу према добављачу 4	1	0
Књижи обавезу према добављачу 5	1	0
Књижи обавезу према добављачу 6	1	0
Исплата рачуна 1	1	0
Исплата рачуна 2	1	0
Исплата рачуна 3	1	0
Уредност	1-2-3	0

3. КЊИЖЕЊЕ у главној књизи

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 21)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Књижи трошкове телефона	2	0
Књижи трошкове струје	2	0
Књижи трошкове реж. материјала	2	0
Књижи трошкове закупа	2	0
Књижи трошкове репрезентација	2	0
Књижи трошкове рекламе	2	0
Исплата рачуна 1	2	0
Исплата рачуна 2	2	0
Исплата рачуна 3	2	0
Уредност	1-2-3	0

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
58,5 – 51,5	Одличан (5)
51 – 44,5	Врло добар (4)
44 – 37,5	Добар (3)
37 – 30	Довољан (2)

Прилог број 12: Образац за оцењивање радног задатка - обрачун зарада

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова

1. КЊИЖЕЊЕ у дневнику

ИНДИКАТОРИ: (максималан број бодова 24)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Укупно зарада	2	0
Укупно минули рад	2	0
Укупно бруто зарада	3	0
Укупно пореска основица	2	0
Укупно порез	2	0
Укупно доприноси ПИО	2	0
Укупно доприноси ЗД.	2	0
Укупно доприноси НЗ.	2	0
Укупно нето	2	0
Укупно доприноси ПИО	2	0
Укупно доприноси ЗД.	2	0
Укупно потребан износ средстава за исплату зарада	2	0
Књижење бруто зараде у дневнику	4	0
Књижење доприноса на терет послодавца у дневнику	3	0
Књижење бруто зараде у главној књизи	4	0
Књижење доприноса на терет послодавца у главној књизи	3	0
Налог за пренос за порез и доприносе	4	0
Налог за пренос за нето зараду	4	0
Књижење исплате зараде у дневнику	3	0
Књижење исплате зараде у главној књизи	3	0

Скала оцењивања:

Број бодова	Оцена
54 – 47,5	Одличан (5)
47 – 41	Врло добар (4)
40,5 – 34,5	Добар (3)
34 – 27,5	Довољан (2)

IV КОРИСНИ ЛИНКОВИ И АДРЕСЕ

- Електронска пошта Сервисног центра Србије servisni.centar.sopot@gmail.com
- Електронска пошта Централне виртуелне банке cvb.ebank@gmail.com
- Сајт Централног регистра обавезног социјалног осигурања <https://portal.croso.gov.rs/>
- Сајт Сервисног центра виртуелних предузећа Србије www.servisnicentar.org
- Сајт информтаивно пословног центра <https://www.ipc.rs>
- Сајт Привредног саветника <https://www.privsav.rs/>
- Сајт Агенције за привредне регистре <https://www.apr.gov.rs/>
- Сајт Националне службе за запошљавање <https://www.nsz.gov.rs/>

V ЛИТЕРАТУРА

Група аутора, Водич за рад у виртуелном предузећу – 155 питања и одговора, k-education пројектна канцеларија Београд, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Београд, 2012;

Група аутора, Приручник за рад у виртуелном предузећу, Министарство просвете Републике Србије, KulturKontakt Austria, GTZ – Немачко друштво за техничку сарадњу, Београд, 2009;

Веселиновић, др Петар, Гајић, Јасмина, Рвовић Данијела, Економско пословање за други разред економске школе, образовни профил економски техничар, Завод за уџбенике, Београд, 2021;

Правилник о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике, Службени гласник РС бр. 89/2020;

Примена контног оквира за привредна друштва, задруге и предузетнике (2019), Савез рачуновођа и ревизора Србије, превод, Београд, 2019;

Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011, 83/2014, 31/2019);

Закон о раду "Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о порезу на доходак грађана ("Сл.гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 – одлука УС, 7/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 – одлука УС, 8/2013 – усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 – усклађени дин.изн., 57/2014, 68/2014 -др. закон, 5/2015 – усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 – усклађени дин. изн., 7/2017 – усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 – усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 – усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 – усклађени дин. изн., 6/2021 – усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021, 132/2021 – усклађени дин. изн., 10/2022 – усклађени дин. изн., 138/2022, 144/2022 – усклађени дин. изн., 6/2023 – усклађени дин. изн. и 92/2023);

Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде ("Сл. гласник РС", бр. 90/2014 и 44/2018 - др. закон);

Правилник о пореској пријави за порез по одбитку ("Сл.гласник РС", бр. 74/2013, 118/2013, 66/2014, 71/2014 исп., 14/2016, 21/2017, 20/2018, 104/2018, 96/2019 и 132/2021);

Закон о порезу на додату вредност "Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 –испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 – усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 – усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 – усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 – усклађени дин., изн., 113/2017, 13/2018 – усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 – усклађени дин. изн., 72/2019, 8/2020 – усклађени дин. изн., 153/2020 и 138/2022);

Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – одлука УС и 66/2019);

Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021);

Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020).