

# ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ ЗА СТИЦАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНИХ ЗВАЊА

## ПРОГРАМ ЗА СТИЦАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЗВАЊА "РАЧУНОВОЂА"

### 1.1. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ТРАНСАКЦИЈА

#### *СВРХА*

Развој знања и разумевања оперативних аспеката одржавања рачуноводствених система и процедура које се односе на фактурисање, наплате и исплате, евидентирање прихода и расхода, припрему рачуна главне књиге и припрему почетног пробног биланса.

#### *ЦИЉЕВИ*

По полагању овог испита, кандидати треба да буду оспособљени да:

- разликују врсте пословних трансакција и документације, схвате основне принципе пословног права и заштите података.
- припреме основне рачуне главне књиге у оквиру система двојног књиговодства
- евидентирају приходе и плаћања на кредит
- објасне и обрачунају спорна и сумњива потраживања
- евидентирају набавке, расходе и исплате добављачима
- обрачунају банкарске трансакције
- воде општу евиденцију готовине и стања на благајни
- припреме извештаје за усаглашавање са банкама
- евидентирају трансакције исплате зарада
- припреме и усагласе контролне рачуне
- припреме почетни пробни биланс и идентификују и исправе грешке користећи податке о књижењима спроведеним у дневнику.

#### *САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА*

### 1. Пословне трансакције и документација

#### а. Врсте пословних трансакција

- I продаја
- II набавка
- III наплата
- IV плаћања
- V благајна
- VI зараде

- б. Врсте пословних докумената
  - I упити
  - II налози за продају и набавку
  - III отпремнице
  - IV фактуре
  - V писмо о одобрењу
  - VI писмо о задужењу
  - VII изјаве
  - VIII извештаји о дознакама
  - IX признанице/пријемнице
  - X интерна поруџбина чекова
  - XI благајнички налози
  - XII исплатне листе
- в. Основна начела правилника и пословне политике
  - I облигационо право
  - II регулисање продаје робе
  - III политике чувања докумената
  - IV заштита података

## 2. Двојно књиговодство

- а. Трансакције двојног књиговодства
  - I природа и функција основних бележака
  - II врсте рачуна главне књиге
  - III двојно књижење на одговарајућим рачунима главне књиге
  - IV билансирање рачуна главне књиге
- б. Класификација расхода
  - I капитални
  - II текући
- в. Закључивање рачуна

## 3. Банкарске трансакције и благајна

- а. Извори средстава и документације
  - I врсте признаница/плаћања: готовина, чекови, аутоматизовано плаћање, кредитне картице, дужничке картице, аутоматизовани банкарски кредити
  - II пратеће информације: фактура, кредитно писмо, дознаке, изјава
  - III неубичајене појаве: погрешно попуњени чекови, истекли чекови, прекорачење лимита кредитних и дебитних картица, неслагања и недовољна пратећа документација
- б. Плаћања преко банке
  - I банкарска документација: налози за уплату, документација за кредитне и дебитне картице
  - II методи руковања и чувања новца, укључујући и сигурносни аспект
- в. Евиденција плаћања и прилива новца
  - I књига готовине – ручно вођена
  - II ручна главна књига и књига потраживања
  - III компјутеризовано евидентирање
- г. Одобравање и плаћање
  - I документација: наруџбине чекова
  - II одобрење

- д. Вођење благајничке евиденције
  - I документација: благајнички налози
  - II одобрење
  - III сигурност новца
  - IV упити: неодобренени налози за плаћање, недовољна пратећа документација, захтеви преко дозвољеног лимита
  - V књига благајне – ручно вођена
  - VI методи аконтационе и накнадне исплате
  - VII усаглашавање књиге благајне са готовином

#### 4. Продаја и евидентирање продаје

- а. Продаја и рекламације
  - I изворна документација
  - II фактуре и писма одобрења
  - III општи принципи пореза на промет
  - IV врсте попушта
  - V методе кодирања података
  - VI дневна књига продаје (књига излазних фактура)
  - VII дневна књига рекламација
  - VIII одобрење
- б. Евидентирање продаје
  - I главна књига – ручно вођена
  - II књига потраживања – ручно вођена
  - III компјутеризоване књиге
  - IV изјаве
  - V старосна анализа потраживања
  - VI комуникација са купцима (усмена и писана)
  - VII кредитна ограничења
  - VIII спорна и сумњива потраживања

#### 5. Набавке и евиденција набавки

- а. Набавка и рекламације
  - I системи наручивања: путем Интернета, усменим и писаним путем
  - II изворна документација
  - III фактуре добављача и писма задужења
  - IV врсте попушта
  - V методе кодирања података
  - VI дневна књига набавке (књига улазних фактура)
  - VII дневна књига рекламација
- б. Евидентирање набавке
  - I главна књига – ручно вођена
  - II књига обавеза – ручно вођена (књига добављача)
  - III компјутеризоване књиге
  - IV изјаве
  - V старосна анализа обавеза
  - VI комуникација са добављачем: (усмена и писана), нетачне калкулације, непотпуне испоруке, дупло фактурисање, нетачно обрачунати попусти

## 6. Исплата зарада

- a. Евидентирање трансакција исплата зарада
  - I документација: платне листе
  - II одобрење
  - III методе исплате: готовина, чекови, аутоматизовано плаћање
  - IV упити
  - V сигурност и контрола
  - VI књига готовине
  - VII главна књига

## 7. Контролни рачуни и почетни пробни биланс

- a. Усаглашавање са банком
  - I опште банкарске функције и функционисање банкарског клиринга
  - II форме и функције банкарске документације
  - III саопштење о усаглашавању са банком
- b. Контролни рачуни
  - I различите врсте грешака
  - II исправке грешака (укључујући и дневне књиге)
  - III усаглашавање контролних рачуна са главном књигом: књига потраживања (купаца), књига дуговања (добављача)
- v. Пробни биланс
  - I почетни пробни биланс
  - II откривање грешака
  - III привремени рачуни

## 1.2. ИНФОРМАЦИЈЕ ЗА МЕНАЏМЕНТ КОНТРОЛУ

### *СВРХА*

Развој способности коришћења компјутерских система на сигуран и ефикасан начин и разумевања потребе за поверљивошћу и сигурношћу података и информација. Стицање знања и разумевања како се у организацији обезбеђују основне менаџмент информације за потребе одлучивања, планирања и контроле.

### *ЦИЉЕВИ*

По полагању овог испита, кандидати треба да буду оспособљени да:

- спроведу једноставне визуелне провере сигурности хардвера и прате одговарајуће процедуре успостављања и искључивања система
- разумеју сврху лозинки
- приступе, промене, сачувају и одштампају документа и друге фајлове и изађу из релевантног програма
- користе одговарајуће називе компјутерских фајлова и директоријума
- придржавају се процедура снимања и чувања копија компјутерских фајлова
- буду упознати са различитим врстама ризика укључујући "вирусе" и "хакере"
- разумеју релевантне правне прописе у вези са сигурношћу који се одnose на заштиту података, дозволу за штампање, здравље и сигурност и чување бележака
- траже помоћ код тешкоћа које настану приликом рада са компјутерима
- препознају потребу менаџмента за информацијама

- утврде различите елементе цене
- утврде различите изворе прихода и расхода
- нумеришу и издвоје приходе и расходе исправно
- решавају проблеме/грешке исправно
- изврше упоређивање трошкова и прихода
- користе релевантне софтверске апликације како би приступили, анализирали, презентовали и проследили информације (рачуноводствени пакет, радне табеле, текст процесори, електронска пошта)
- користе поверљиве информација на исправан начин
- представе информације у складу са установљеним прописима.

## *САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА*

### **1. Сигурно и ефикасно коришћење компјутерских система**

- a. Визуелна провера сигурности
  - I хардверске компоненте
  - II прикључци и каблови
- b. Врсте система
  - I самостални персонални компјутер
  - II умрежени систем
  - III главна јединица са терминалима

### **2. Сигурност, поверљивост и правна питања**

- a. Поверљивост
  - I контрола приступа систему
  - II заштита индивидуалних фајлова (документа или радне табеле)
- b. Сигурност
  - I резервне копије
  - II архивирање
  - III сигурносно чување
  - IV крађа и превара
- v. Правни прописи
  - I законодавство у вези заштите података
  - II VDU регулације
  - III здравствени и сигурносни прописи при раду са компјутерима
  - IV чување докумената и белешки

### **3. Менаџмент информације**

- a. Увод у менаџмент информације
  - I веза финансијског и управљачког рачуноводства
  - II сврха менаџмент информација: одлучивање, планирање и контрола
- b. Извештавање менаџмента
  - I методи добијања, анализе, презентације и преношења информација (укључујући писма, белешке, извештаје и електронске поруке)
  - II рад са поверљивим информацијама
  - III употреба софтвера у вези са тачкама б.1 и II
  - IV разумевање рачуноводственог система организације и административних процедура

#### 4. Приходи и расходи

- а. Елементи цене/трошка
  - I материјал
  - II рад (укључујући бруто плате)
  - III трошкови
  
- б. Центри одговорности
  - I трошковни центри
  - II профитни центри
  - III инвестициони центри
  
- в. Релевантна документа / извори информација
  - I наруџбенице и фактуре добављача
  - II налози за продају и фактуре продаје
  - III правилник предузећа
  - IV зараде
  - V извештаји руководству и радне табеле
  
- г. Организациона структура
  - I систем кодирања
  - II класификација трошка

#### 5. Поређења

- а. Упоредни извори информација
  - I подаци из претходних периода
  - II подаци припадајућег периода
  - III прогнозе
  - IV главне књиге
  
- б. Одступања
  - I неповољно / повољно
  - II извештаји о изузецима
  - III која се могу / не могу контролисати
  - IV извештаји

#### 6. Одлучивање

- а. Обрачун маргиналних трошкова
  - I доприноси
  - II преломна тачка
  - III граница сигурности
  
- б. Информације за менаџмент
  - I релевантни извори информација
  - II коришћење у сврхе одлучивања
  - III улога у организацији

### 1.3. ПРИПРЕМА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### СВРХА

Стицање знања и разумевање техника вођења рачуноводствених евиденција и припремања завршних рачуна појединачних ентитета.

#### ЦИЉЕВИ

Након полагања овог испита, полазници треба да буду оспособљени да:

- разумеју, опишу и примене одговарајуће рачуноводствене концепте, политике и стандарде
- воде евиденцију у вези са стицањем и отуђењем капитала
- изврше усаглашавања приликом састављања завршних рачуна
- утврде, обрачунају и забележе одговарајуће корекције
- припреме и доврше проширени пробни биланс
- припреме завршне рачуне самосталних предузетника
- припреме завршне рачуне партнерстава.

#### САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПЛАНА

##### 1. Основе књиговодства

- а. Природа и поверљивост пословних трансакција
- б. Двојно књиговодство
- в. Капитални и текући расходи
- г. Имовина, обавезе, приходи и трошкови
- д. Почетни пробни биланс
- ђ. Облик једноставних завршних рачуна
  - I биланс успеха
  - II биланс стања
- е. Политике, прописи и временски рокови организације приликом припремања завршних рачуна

##### 2. Рачуноводствени стандарди, принципи и политике

- а. Рачуноводствени стандарди (МРС и МСФИ)
- б. Рачуноводствени принципи
  - I трајност пословања
  - II настанка догађаја
  - III доследност
  - IV опрезност
- в. Рачуноводствене политике
  - I релевантност
  - II поузданост
  - III упоредивост
  - IV разумљивост

### 3. Стална средства и амортизација

- а. Стална средства и депресијација
  - I стицање
  - II регистар имовине
  - III рачуноводствени третман
  - IV отуђење
  - V замена делова
  - VI одобрење
  - VII вођење евиденције о капиталу
- б. Депресијација
  - I праволинијска
  - II редуковани биланс

### 4. Контролни рачуни, уједначавања и грешке

- а. Усаглашавање
  - I усаглашавање обавеза у главној књизи
  - II усаглашавање потраживања у главној књизи
  - III усаглашавање са банком
- б. Откривање грешака
  - I нетачно двојно књижење
  - II непрокњижене промене
  - III нумеричке грешке
  - IV непотпуне информације
- в. Исправка грешака
  - I привремени рачуни
  - II књижења у дневнику

### 5. Усклађивање са пробним билансом

- а. Разграничења и аванси
- б. Депресијација
- в. Сумњива и спорна потраживања
- г. Закључивање стања залиха (и процена залиха)
- д. Проширени пробни биланс
- ђ. Резервисања

### 6. Завршни рачуни

- а. Непотпуне евиденције
- б. Рачуни самосталних предузетника
  - I биланс успеха
  - II биланс стања
- в. Рачуни партнерстава
  - I биланс успеха
  - II расподела профита
  - III биланс стања
  - IV капитални и текући рачуни партнера



## 1.4. РАЧУНОВОДСТВО ТРОШКОВА

### СВРХА

Стицање знања и разумевање начина на који организације бележе, анализирају и извештавају о подацима везаним за текуће и будуће трошкове, а за коришћење у оквиру организације.

### ЦИЉЕВИ

Након полагања овог испита, полазници би требало да буду оспособљени да:

- објасне улогу управљачког рачуноводства у оквиру организације и захтеве менаџмента за информацијама
- опишу трошкове по врстама и понашању
- утврде одговарајуће материјалне, трошкове радне снаге и опште трошкове
- разумеју и буду у стању да примене принципе обрачуна маргиналних и апсорпционих трошкова
- разумеју и буду у стању да обрачунају трошкове производње и услуга
- разумеју и буду у стању да примене методе процене трошкова и прихода.

### САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПЛАНА

#### 1. Информације за менаџмент

- а. Природа и сврха интерног извештавања
  - I финансијски и нефинансијски подаци за менаџере
  - II трошковни, профитни и инвестициони центри и њихов утицај на податке за менаџмент и њихову процену
- б. Захтеви менаџмента за информацијама
  - I дефиниција и значај добре информације
  - II презентовање информација
  - III улога рачуноводствених техничара и рачуноводствених информација
  - IV улога информационе технологије
- в. Одржавање одговарајућег система рачуноводства трошкова
  - I јединице трошкова и центри одговорности
  - II извори одговарајућих података
  - III методе бележења, обраде и чувања битних података
  - IV анализа и прослеђивање података о пословном резултату

#### 2. Класификација и понашање трошкова

- а. Класификација трошкова
  - I класификације коришћене у рачуноводству трошкова на основу сврхе
- б. Понашање трошкова
  - I модели понашања трошкова
  - II утврђивање фиксних, варијабилних и полуваријабилних трошкова
  - III коришћење фиксних, варијабилних и полуваријабилних трошкова приликом анализе трошкова
  - IV анализа утицаја променљивих нивоа активности на јединице трошкова

### 3. Елементи цене

- а. Материјал
  - I директни и индиректни материјални трошкови
  - II методе контроле залиха и вредновање, укључујући ФИФО, ЛИФО и методу просечних пондерисаних трошкова
  - III однос система обрачуна материјалних трошкова и система контроле залиха
- б. Радна снага
  - I директни и индиректни трошкови радне снаге
  - II методе обрачуна и исплате зарада радника
  - III однос система обрачуна цене рада и рачуноводственог система обрачуна зарада
- в. Општи трошкови
  - I директни и индиректни трошкови
  - II процедуре и документација везана за трошкове
  - III однос рачуноводственог система и система обрачуна трошкова

### 4. Обрачун маргиналних и апсорпционих трошкова

- а. Обрачун маргиналних трошкова
- б. Обрачун апсорпционих трошкова
  - I основе додељивања и расподеле индиректних трошкова (општих трошкова) на центре одговорности
  - II основе апсорпције
  - III мања и већа апсорпција општих трошкова
- в. Обрачун маргиналних насупрот обрачуну апсорпционих трошкова у циљу обрачуна трошкова и за сврхе извештавања

### 5. Трошкови производње и услуга

- а. Трошкови посла и серије
  - I одлике
  - II директни и индиректни трошкови
- б. Трошкови процеса производње
  - I одлике
  - II уобичајени губици и неуобичајени губици и добици
  - III обрачун отпада
  - IV закључивање производње у току и еквивалентних јединица
  - V сложени и нус-производи
- в. Обрачун цена услуга
  - I одлике
  - II јединице трошкова

### 6. Процењивање трошкова и прихода

- а. Анализа трошкова, обима и профита (CVP анализа)
  - I анализа преломне тачке
  - II граница сигурности
  - III циљни профит
  - IV сразмера допринос/продаја
  - V једноставан графикон преломне тачке и графикон профит/обим

- б. Одлучивање
  - I концепт релевантних трошкова
  - II краткорочне одлуке
  - III план оптималне производње у условима ограничених ресурса
- в. Технике дисконтованих новчаних токова
  - I једноставна и сложена камата
  - II номинална и стварна камата
  - III дисконтовани новчани токови
  - IV ануитети
  - V период отплате.

## 1.5. СПРОВОЂЕЊЕ РЕВИЗОРСКИХ ПРОЦЕДУРА

### *СВРХА*

Развој знања и разумевања процеса ревизије од фазе планирања до фазе извештавања и техника коришћених у току интерне и екстерне ревизије.

### *ЦИЉЕВИ*

По полагању овог испита, кандидати треба да буду оспособљени да:

- објасне правила професионалног понашања у односу на етичко поимање интегритета, објективности, независности и поверљивости и сходно томе спроведу процедуре ревизије
- утврде контролне циљеве и слабости рачуноводственог система који се прегледа
- процене ризик ревизије, припреме план ревизије и осмисле одговарајуће ревизорске процедуре
- спроведу одговарајуће процедуре ревизије у складу са планом ревизије и на основу правилно изабраног узорка
- изведу правилне закључке на основу резултата ревизорских тестова
- припреме нацрт извештаја ревизорског ангажмана

### *САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА*

#### 1. Пословно окружење

- а. Природа рачуноводствених бележака, ревизије и ревизорског извештаја
- б. Услови за бављење ревизијом
- в. Дужности ревизора
- г. Одговорност ревизора
- д. Превара и грешка
  - I обавеза према клијентима
  - II обавеза према трећим странама

#### 2. Оквир ревизије

- а. Екстерна и интерна ревизија
- б. Регулаторни оквир ревизије
  - I стандарди ревизије
  - II захтеви професионалних тела
- в. Процес ангажовања ревизије

### 3. Ревизорски кадрови

- а. Ревизорски тим
- б. Односи са особљем клијента
- в. Односи са трећим странама
  - І експерти
  - II интерна ревизија

### 4. Планирање ревизије

- а. Природа плана и програма ревизије
- б. Познавање пословних процеса
- в. Ризик
- г. Материјалност
- д. Документација
- ђ. Састанак у вези са планирањем ревизије

### 5. Рачуноводствени системи и контроле

- а. Природа рачуноводствених система
- б. Општи принципи контроле
- в. Технике евидентирања рачуноводствених система
  - І илустративни прикази
  - II шеме процеса
- г. Технике вредновања рачуноводствених система
  - І упитници о интерним контролама
  - II вредновања упитника о интерним контролама
  - III контролне листе
- д. Главни циклуси контроле (ручне и компјутеризоване)
  - І приходи (продаја)
  - II расходи (набавка/залихе/стална средства/зараде/трошкови)
- ђ. Тестови контроле
- е. Извештавање о слабостима контроле

### 6. Ревизорски докази и узорковање

- а. Потврђивање финансијских извештаја
- б. Ревизорски докази и процедуре
- в. Технике потврђивања – физичка провера, поновно извођење, конфирмације трећих страна, доказни документи, сведочења и аналитички преглед
- г. Ревизорско узорковање
- д. Врсте тестирања – тестови контрола и суштински тестови
- ђ. Компјутерски подржане ревизорске технике
- е. Ревизија ставки биланса стања – постојање, потпуност, власништво, вредновање и обелодањивање

### 7. Спровођење ревизије

- а. Ревизорски преглед
  - І догађаји након датума Биланса стања
  - II сталност пословања
  - III почетни и упоредни биланси
- б. Аналитичке процедуре

- в. Евидентирање значајних и материјалних грешака
- г. Преглед од стране искуснијих чланова ревизорског особља
- д. Извештај о закључцима ревизије (извештај партнеру)
- ђ. Писмо о презентацији

## 8. Ревизорски извештај

- а. Стандардни ревизорски извештај
- б. Квалификације у ревизорском извештају

## 1.6. ПОРЕСКИ СИСТЕМ

### *СВРХА*

Развијање способности припреме обрачуна пореских обавеза физичких и правних лица – резидената и нерезидената земље, за сврхе обрачуна пореза на добитак, корпоративног пореза, пореза на капиталне добитке и додату вредност. Осим тога, унапређење знања и разумевања начина на који мора да се одвија пословање са Пореском управом и царином, укључујући познавање законски предвиђених временских рокова за подношење обрачуна и уплата, као и датума доспећа пореских обавеза.

### *ЦИЉЕВИ*

По полагању овог испита, кандидати би требало да буду оспособљени да:

- објасне како функционише порески систем у земљи
- припреме обрачун добити/губитка из пословних односа
- обрачунају појединачне приходе
- припреме обрачун имовине и прихода од улагања
- обрачунају порез на добит
- припреме обрачун пореза на капиталне добитке настале продајом имовине
- припреме обрачун пореза и доприноса за предузећа
- утврде и обрачунају порез не додату вредност
- утврде рокове за подношење пријава и измиривање обавеза
- дају клијентима савете који се односе на пореске обавезе
- обављају послове са Пореском управом и царином, као и са клијентима на одговарајући начин

### *САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПЛАНА*

#### 1. Порез на доходак грађана

- а. Општи принципи пореза на доходак грађана
- б. Приходи који подлежу опорезивању
- в. Опорезивање појединих врста прихода
- г. Годишњи порез на доходак грађана
- д. Порески обвезник
- ђ. Резиденти и нерезиденти
- е. Изузимање из дохотка за опорезивање
- ж. Порески кредит
- з. Избегавање двоструког опорезивања

- и. Опорезивање појединих врста прихода
    - I. Порез на зараде
    - II. Порез на приходе од пољопривреде и шумарства
    - III. Порез на приходе од самосталне делатности
    - IV. Порез на приходе од ауторских права и права индустријске својине
    - V. Порез на приходе од капитала
    - VI. Порез на приходе од непокретности
    - VII. Порез на капиталне добитке
    - VIII. Порез на остале приходе
  - ј. Утврђивање и наплата пореза
  - к. Подношење пореске пријаве
  - л. Утврђивање и наплата пореза
  - м. Принудна наплата пореза
  - н. Јемство, повраћај пореза и застарелост
- 2. Доприноси**
- а. Допринос за здравствено осигурање
  - б. Допринос за пензионо осигурање
  - в. Остали доприноси
- 3. Порез на добит предузећа**
- а. Врсте пореских обвезника
  - б. Резиденти и нерезиденти
  - в. Пореска основица
    - I. Опорезива добит
    - II. Усклађивање расхода
    - III. Усклађивање прихода
    - IV. Капитални добици и губици
    - V. Порески третман пословних губитака
  - г. Порески третман ликвидације и стечаја обвезника
  - д. Пореска интеграција
  - ђ. Пореска стопа
  - е. Порески подстицаји
    - I. Убрзана амортизација
    - II. Пореска ослобођења
    - III. Порески кредити
  - ж. Отклањање двоструког опорезивања добити остварене у другој држави
    - I. Међукомпанијске дивиденде
  - з. Групно опорезивање и трансферне цене
    - I. Пореско консолидовање
    - II. Избегавање двоструког опорезивања дивиденди остварених учешћем у капиталу другог обвезника
    - III. Трансферне цене
    - IV. Камата "ван дохвата руке" и спречавање утајене капитализације
  - и. Утврђивање и наплата пореза на добит предузећа
    - I. Подношење пореске пријаве
    - II. Утврђивање пореза
    - III. Порез по одбитку
    - IV. Жалба

- V. Основа поступка
- VI. Наплата пореза
- VII. Принудна наплата

#### 4. Порез на имовину

- а. Порез на имовину
  - I. Предмет опорезивања
  - II. Порески обвезник
  - III. Пореска основица
  - IV. Настанак пореске обвезе
  - V. Пореске стопе
  - VI. Пореска ослобођења
  - VII. Порески кредити
- б. Порез на наслеђе и поклон
  - I. Предмет опорезивања
  - II. Порески обвезник
  - III. Пореска основица
  - IV. Настанак пореске обвезе
  - V. Пореске стопе
  - VI. Пореска ослобођења
  - VII. Порески кредит
- в. Порез на предност апсолутних права
  - I. Предмет опорезивања
  - II. Порески обвезник
  - III. Пореска основица
  - IV. Настанак пореске обавезе
  - V. Пореске стопе
  - VI. Пореска ослобођења
- г. Утврђивање и наплата пореза на имовину
  - I. Утврђивање пореза
  - II. Јемство

#### 5. Акцизе

- а. Предмет опорезивања
- б. Настанак обвезе акцизе
  - I. Стављање у промет и увоз
  - II. Остали случајеви
- в. Обвезник акцизе
  - I. Произвођач и увозник
  - II. Купац, правно лице и предузетник
- г. Основица акцизе
- д. Износи и стопе акцизе
  - I. Деривати нафте
  - II. Дуванске прерађевине
  - III. Алкохолна пића
  - IV. Освежавајућа безалкохолна пића
  - V. Кафа, со за исхрану и луксузни производи
  - VI. Индексација
  - VII. Контролне акцизне маркице
- ђ. Олакшице код плаћања
  - I. Ослобођења и умањења обрачунате акцизе

- е. Обрачун и наплата акцизе
  - ж. Исказивање и евидентирање акцизе и достављање података и документације
  - з. Застарелост
  - и. Контрола обрачунавања и плаћања акцизе
  - ј. Повраћај и рефракција акцизе
- 6. Порез на додату вредност**
- а. Предмет опорезивања
    - I. Промет добара
    - II. Промет услуга
    - III. Увоз добара
    - IV. Промет добара и услуга у слободним зонама
    - V. Статусне промене, ликвидација и стечај
  - б. Време и место настанка пореске обавезе
  - в. Порески обвезник и други порески дужници
  - г. Настанак пореске обавезе
  - д. Пореска основица
    - I. Пореска основица на промет добара, услуга и добара из увоза
  - ђ. Пореске стопе
  - е. Пореска ослобођења
    - I. Пореска ослобођења на промет добара, односно услуга са правом на одбитак претходног пореза
    - II. Пореска ослобођења на промет добара односно услуга без права на одбитак претходног пореза
    - III. Пореска ослобођења код увоза добара
  - ж. Одбитак претходног пореза
    - I. Појам одбитак претходног пореза и сразмерни одбитак претходног пореза
  - з. Посебни поступци опорезивања
  - и. Утврђивање и наплата пореза на додату вредност
    - I. Обавезе пореског обвезника и других пореских дужника
    - II. Регистрација или подношење пријаве о обављању или делатности пореског обвезника
    - III. Издавање фактуре
    - IV. Вођење пореске евиденције
    - V. Подношење пореске пријаве, обрачун и плаћање пореске обавезе
  - ј. Повраћај и рефракција пореза
  - к. Контрола утврђивања и плаћања пореске обавезе
  - л. Правна средства
  - љ. Понављање поступка
  - м. Обезбеђење плаћања
  - н. Принудна наплата
  - њ. Затезна камата
  - о. Застарелост
- 7. Административне таксе**



## 1.7. УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА И СИСТЕМИМА

### СВРХА

Усавршавање знања и разумевања улоге менаџера у ефективном, ефикасном, сигурном и безбедном рачуноводственом окружењу. То подразумева координацију пословних активности, одржавање ефективног рачуноводственог система, управљање кадровима, личну успешност, питања здравља и безбедности на радном месту.

### ЦИЉЕВИ

По полагању овог испита, полазници би требало да буду оспособљени да:

- остваре увид у целокупну организацију пословања и њене кључне екстерне односе и утврде кључне екстерне прописе и односе који утичу на рачуноводство и пословање
- схвате како организациона структура и целокупан систем информација намењених менаџменту утичу на рачуноводствене системе
- опишу методе планирања ресурса и координације рада
- објасне сврху, структуру и организацију рачуноводствене функције и њен однос са осталим организационим функцијама
- утврде системе и процедуре ефективног функционалног менаџмента
- опишу принципе лидерског управљања, делегирања, мотивације и комуникације
- образложе принципе успешних радних односа и тимског рада
- разумеју потребу за ефективном проценом успешности, развојем и обуком ради унапређења личне и организационе ефективности
- разумеју значај сигурног и безбедног радног окружења

### САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПЛАНА

#### 1. Пословно и рачуноводствено окружење

- а. Утицаји окружења на организацију
  - I политички, економски, друштвени и технолошки
  - II екстерна регулатива која утиче на рачуноводствену и пословну праксу
  - III екстерни односи (учешће "стејкхолдера")
- б. Организација
  - I структура пословних функција
  - II извори информација за менаџмент
  - III природа политика, система и процедура
  - IV врсте пословних трансакција
  - V методе планирања и контроле
    - пословно планирање и контрола
    - управљање информацијама и контрола
    - планирање и контрола људских ресурса
- ц. Рачуноводствена функција
  - I сврха
  - II структура
  - III место у организацији
  - IV врсте рачуноводственог система
    - ручни
    - компјутеризовани

## 2. Ефикасно управљање пословним и рачуноводственим системима

- а. Праћење пословних и рачуноводствених система
  - I улога интерних ревизора
  - II улога екстерних ревизора
  - III улога менаџмента
- б. Признавање потенцијалних слабости рачуноводствених система
  - I слабости контрола
  - II потенцијалне области за грешке и преваре
- в. Злоупотреба
  - I уобичајене врсте злоупотребе
  - II последице злоупотребе
  - III откривање злоупотребе у рачуноводственом систему
  - IV спречавање злоупотребе
- г. Интерне контроле
  - I значај интерних контрола
  - II механизми контроле у рачуноводственом систему
- д. Информације за менаџмент и системи извештавања
  - I одлике менаџмент информационих система
  - II токови информација у оквиру рачуноводственог система
  - III обрада и чување података и трансакција

## 3. Теорија менаџмента, принципи и технике

- а. Управљање људским ресурсима ради стварања ефективних радних односа
  - I принципи лидерства, надзор и делегирање надлежности, укључујући разматрање:
    - комуникације
    - решавања проблема и недоумица
  - II принципа овлашћења
    - разликовањем стилова управљања
    - предузимањем корективних активности
- б. Појединачно и групно понашање
  - I организациона култура
  - II допринос појединаца и група успеху организације
- в. Тимско управљање
  - I образовање тима
  - II развој тима
  - III процењивање и награђивање рада тима
- г. Мотивација
  - I кључне теорије мотивације
  - II функција санкција и награда у мотивисању

## 4. Индивидуална ефикасност на послу

- а. Планирање и организовање личног рада
  - I разумевање улоге и одговорности
    - методе и праксе ефективног рада у организацији
    - процедуре извештавања

- II планирање рада и помоћ при планирању (дневници, распореди, планови активности)
  - III одређивање приоритета и управљање временом, укључујући непредвиђене ситуације
- б. Конструктивни односи
- I методи комуникације
  - II утицај, преговори и координација
  - III процедуре решавања неслагања и сукоба произашлих из:
    - карактерних особина
    - начина рада
    - статуса
    - захтева посла
- в. Побољшање личног учинка
- I лични учинак и процена
    - постављање циљева
    - оцењивање напретка
  - II утврђивање области личног усавршавања
- 5. Здравље, сигурност и безбедност у радном окружењу**
- а. Значај здравља и сигурности
- I здравље и сигурност у радном окружењу
    - законодавство
    - прописи
    - вођење бележака
    - ажурирање у складу са захтевима
  - II уобичајени ризици и начин поступања са њима
  - III коришћење опреме и безбедно понашање на послу
  - IV процедуре у хитним случајевима
    - болест
    - несрећни случајеви
    - пожари
    - угрожавање безбедности
  - V предлагање побољшања здравља и сигурности
- б. Откривање ризика сигурности
- I угрожавање физичке безбедности
    - неовлашћени физички приступ
    - безбедност хардвера и опреме
    - безбедност података и софтвера
  - II методе снижавања или избегавања ризика безбедности.

## 1.8. САСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### СВРХА

Да разуме и примени технике припремања завршних финансијских извештаја партнерства и предузећа у складу са Међународним рачуноводственим стандардима (МРС), као и да интерпретира финансијске извештаје и односе између елемената коришћењем рачуно анализа.

## ЦИЉЕВИ

По полагању овог испита полазници треба да буду оспособљени да:

- сачине нацрт финансијских извештаја партнера и предузећа на основу одговарајућих информација у складу са МРС
- тачно утврде и спроведу корекције и идентификују неуобичајен ставке, и да такве ставке као и сва нерешена неслагања пренесу одговарајућој особи
- разумеју значај процедура и политика организације, укључујући и процедуре поверљивости
- припреме и интерпретирају извештај о новчаним токовима предузећа
- схвате општу сврху финансијски извештаја предузећа
- познају елементе финансијских извештаја предузећа и односе међу њима
- тумаче односе између елемената финансијских извештаја коришћењем радио анализа, извуку тачне закључке и представе тумачења и закључке одговарајућим особама.

## САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА

### 1. Општи оквир

- a. Сврха финансијских извештаја, корисници и њихове потребе
- b. Финансијски извештаји и њихова повезаност
  - I биланс успеха
  - II биланс стања
  - III повезаност биланса успеха и биланса стања
- v. Елементи финансијских извештаја и њихова повезаност
  - I имовина
  - II обавеза
  - III капитал и доприноси власника
  - IV приходи
  - V расходи
- г. Концептуални оквир
  - I оквир за припремање и презентацију финансијских извештаја
  - II рачуноводствена начела и политике
- д. Регулаторни оквир
  - I процес постављања стандарда
  - II релевантни Међународни рачуноводствени стандарди
  - III форма рачуна и захтеви обелодањивања
- ђ. Напомене уз финансијске извештаје.  
Само ће следеће напомене у финансијским извештајима бити предмет испита:
  - стална средства
  - догађаји након датума биланса стања
  - потенцијалне обавезе и потенцијална имовина
  - извештаји о променама на капиталу
- e. Пословна организација
  - I структура
  - II процедуре и политике

## 2. Припремање финансијских извештаја

- а. Припрема финансијских извештаја партнера и предузећа на основу пробног биланса, укључујући потребне корекције:
  - I настанак догађаја и плаћања унапред
  - II порез на добитак
  - III дивиденде
  - IV депресијација
  - V спорна и сумњива потраживања
  - VI завршни попис залиха
  - VII акцијски капитал
  - VIII ревалоризација сталних средстава
  - IX резервисања
  - X пријем и повлачење партнера
- б. Опорезивање
  - I презентација пореза на добит
- в. Стална средства
  - I разлика између капиталних и текућих издатака
  - II рачуноводство набавке и продаје средстава
  - III депресијација – дефиниција, оправданост и методи
  - IV истраживање и развој
  - V основни третман goodwill–а
- г. Обртна средства
  - I залихе
  - II потраживања, укључујући и спорна и сумњива потраживања
  - III готовина
- д. Текуће обавезе и обавезе по основу настанка догађаја
- ђ. Акцијски капитал
- е. Догађаји након датума биланса стања
- ж. Потенцијална средства и обавезе
  - I Презентација финансијских извештаја

## 3. Извештај о токовима готовине

- а. Припремање извештаја о новчаним токовима једног предузећа
- б. Напомене уз извештај о новчаним токовима
- в. Тумачење извештаја о новчаним токовима

## 4. Тумачења финансијских извештаја

- а. Рацио анализе
  - I профитабилност
  - II ликвидност
  - III ефикасна употреба ресурса
  - IV инвеститори
  - V финансијска позиција
- б. Идентификација неуобичајених појава или трендова
- в. Презентација извештаја циљним корисницима и извођење одговарајућих закључака

## 5. Консолидовани рачуни

- а. Групе предузећа – припрема основних консолидованих финансијских извештаја за једноставне групације
  - I консолидовани биланс стања
  - II консолидовани биланс успеха
- б. Увид у разлике између зависног и повезаног предузећа

## 1.9. ПЛАНИРАЊЕ, КОНТРОЛА И МЕНАѢМЕНТ ПЕРФОРМАНСИ

### *СВРХА*

Стицање знања и разумевања примене техника управљачког рачуноводства за подршку менаѢменту и процес планирања, одлучивања, контроле и мерења перформанси.

### *ЦИЉЕВИ*

По полагању овог испита, кандидати треба да буду оспособљени да:

- утврде важеће и релевантне податке из интерних и екстерних извора
- презентују информације о трошковима, уз коришћење одговарајућих метода
- предвиђају приходе и расходе
- прате и анализирају стварне трошкове у поређењу са предвиђањима и трендовима
- пореде стварне са стандардним трошковима и анализирају и објасне било која одступања
- припреме предлог буџета
- саставе и презентују извештаје, упоређујући стварни учинак са планираним учинком за предузеће или за центре одговорности и анализирају било које одступање за потребе менаѢмент контроле
- припреме и надгледају одговарајуће показатеље перформанси, тумаче резултате и препоручују начин снижавања трошкова и побољшања перформанси
- доносе краткорочне одлуке ради унапређења пословних перформанси.

### *САДРЖАЈ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА*

#### 1. Принципи рачуноводства трошкова

- а. Апсорпциони трошкова
- б. Маргинални трошкова
- в. Трошкова по активности

#### 2. Прикупљање информација

- а. Интерне информације
  - I рачуноводствене информације
  - II информације о зарадама и накнадама
  - III стратешки планови

### б. Екстерне информације

- I о трошковима, ценама, тражњи и расположивости ресурса (од добављача, пружалаца услуга, конкурената, купаца и са тржишта), истраживању тржишта
- II статистички подаци владе, трговачких удружења, финансијска штампа
- III употребљивост и ограничења објављених статистичких података
- IV утицај општег економског окружења / опште економске информације

### в. Технике узорковања

- I случајно, систематско, слојевито, вишестепено, итд.
- II избор одговарајуће методе, предности и мане

## 3. Анализа информација

### а. Методе презентовања информација

- I писани извештаји
- II графикони
- III дијаграми
- IV табеле

### б. Индексни бројеви који узимају у обзир промене цена и обима

## 4. Предвиђање

### а. Предвиђање трошкова

- I high/low метод
- II анализа линеарне регресије

### б. Анализа временских серија

- I померање просека ради одређивања тренда
- II анализа линеарне регресије ради утврђивања тренда
- III сезонске варијанте за додатне и мултипликоване моделе

### в. Предности и мане техника предвиђања

### г. Утицај животног циклуса добара

### д. Користи од рачунарских пакета и предвиђања

## 5. Анализа одступања

### а. Системи обрачуна стандардних трошкова

### б. Обрачун одступања

- I цена и утрошак материјала
- II цена рада и ефикасност
- III варијабилни општи расходи и ефикасност
- IV фиксни општи расходи, обим, капацитет и ефикасност
- V обим маргиналне продаје и варијације продајних цена

### в. Усаглашавање буџетираних, стандардних и стварних трошкова и добитака

- I систем обрачунавања апсорпционих трошкова
- II систем обрачунавања маргиналних трошкова

### г. Анализе одступања

- I подподела одступања
- II чиниоци које треба узети у обзир приликом испитивања
- III указивања и идентификовање могућих разлога одступања
- IV препоручене акције контроле

## 6. Буџетско планирање

- а. Различите врсте буџета
  - I за обим продаје
  - II за приход
  - III за коришћене ресурсе (материјал, рад и општи трошкови)
  - IV за трошкове коришћења ресурса
  - V за капитал
- б. Функције система буџетског планирања и контроле
- в. Развој буџета и преглед процеса
  - I веза циклуса планирања, буџета и предвиђања
  - II основни фактори који утичу на буџет (тражња, капацитет и ресурси)
  - III редослед припреме буџета
  - IV сажимање под-буџета
  - V ревидирање ограничавајућих фактора
- г. Алтернативни приступи буџетирању
  - I инкрементални (додатни)
  - II нулти (заснован на нули)
  - III променљиви
- д. Коришћење рачунарских пакета у буџетирању

## 7. Буџетска контрола

- а. Рачуноводство одговорности
  - I веза између дизајнирања, праћења прикупљања трошкова и извештавања и контрола структуре организације
  - II трошкови који се могу/не могу контролисати
  - III центри тошкова, центри прихода, профитни центри и инвестициони центри
- б. Флексибилни буџети
  - I фиксни версус флексибилни буџет
  - II припремање флексибилних буџета
  - III утицај варијација капацитета
  - IV обрачун и анализа одступања
  - V презентација извештаја буџетске контроле за менаџмент
  - VI препорука одговарајуће контролне акције
  - VII коришћење одговарајућих рачунарских пакета
- в. Буџети и понашање менаџера и других запослених
  - I мотивациони фактори
  - II партиципација у процесу доношења буџета
  - III хармонизација циљева и нефункционално одлучивање

## 8. Мерење перформанси

- а. Коришћење показатеља перформанси за мерење:
  - I перспективе балансне карте (scorecard)
  - II економичност, ефективност и ефикасност
  - III трошкови по јединици
  - IV степен искоришћености ресурса
  - V профитабилност
  - VI квалитет услуге



- б. Контролне пропорције (контролна рациа)
  - I ефикасности
  - II капацитети
  - III активности
- в. Плански сценарио (анализа "шта ако")
- г. Снижавање трошкова и препоруке за побољшање
  - I ефикасности
  - II модификација радних процеса
  - III бенчмаркинга

## **9. Одлучивање**

- а. Понашање трошкова и анализа трошкова, обима и профита
- б. Графикони преломних тачака
- в. Одлуке производити или купити
- г. Опортунитетни и релевантни трошкови
- д. Политике и процедуре утврђивања цена

## **10. Управљање трошковима**

- а. Одређивање трошкова животног циклуса
- б. Циљни трошак (укључујући инжењеринг вредности)
- в. Утврђивање трошкова по активности
- г. Управљање укупним квалитетом
  - I основни принципи
  - II трошкови квалитета