

Образовни профил = KNJIGOVODJA KONTISTA

НАСТАВНИ ПЛАН		БРОЈ ЧАСОВА				
		НЕДЕЉНО		Број недеља	УКУП	
		Т	П		Т	
ЗАЈЕДНИЧКИ ПРЕДМЕТИ ЗА ГРУПУ				27		
1.	Strani jezik	3			81	
2.	Osnove radnog i privrednog prava	2			54	
3.						
укупно А =		5			135	
Б. Одручни предмети						
1.	Finansije	2			54	
2.	Organizacija racunovodstva i sredst. AOP	5			135	
3.	Racunovodstvo sa poslovima likvidature	4			108	
4.	Bilansiranje i poslovno informisanje	4			108	
5.	Praktična nastava časovno		12			
	Blok nastava			8		
укупно Б =		15	12	35	405	
укупно А+Б =			32	35	1120	
укупно					1120	

✓ Obrazovni profil: KNJIGOVODJA KONTISTA

USLOVI ZA UPIS KANDIDATA

Radi sticanja specijalizacije u stručnu školu mogu da se upišu:

- kandidati koji su stekli četvrti stepen stručne sprema ekonomsko-komercijalne struke (trgovačke akademije, srednje škole, ekonomskog tehnikuma, ekonomske škole, odnosno područja rada sa najmanje dve godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, bez polaganja dopunskog ispita,

- kandidati koji su stekli treći stepen stručne sprema ekonomsko-komercijalne struke odnosno područja rada sa najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, bez polaganja dopunskih ispita,

- kandidati koji su stekli treći stepen stručne sprema trgovinske struke odnosno područja rada sa najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima uz polaganje dopunskih ispita iz osnova računovodstva, ekonomike i organizacije preduzeća i statistike,

- kandidati koji su stekli treći ili četvrti stepen stručne sprema odgovarajućih struka odnosno područja rada sa najmanje tri godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima uz polaganje dopunskih ispita iz matematike, statistike, računovodstva, ~~ekonomike i organizacije preduzeća.~~ poslovna ekonomija

CILJ OBRAZOVANJA

Cilj obrazovanja jeste stručno osposobljavanje, produbljivanje znanja, umjenja i veština u obavljanju poslova knjigovodje kontiste.

Ostvarivanjem programa vrši se osposobljavanje za obavljanje složenijih poslova, poslova organizovanja kontrole i rukovodjenja u knjigovodstvu.

GRUPE POSLOVA I ZADATAKA

Ostvarivanjem sadržaja programa kandidati se osposobljavaju za obavljanje sledećih grupa poslova:

- prijem i kontrola knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja, kontiranje istih, analiza, kontrola i usaglašavanje računa glavne knjige i analitike, izrada bruto bilansa i saldo bilansa, izrada obračuna amortizacije i dr. Zatim poslovi likvidature; Pregled i likvidiranje dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun isplate i naplate, ispostavljanje naloga za plaćanje i naplatu, vođenje operativne evidencije i usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom prijem hartija od vrednosti i priprema za naplatu, dostava i uručivanje hartija od vrednosti i vođenje evidencije.