

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. **Назив квалификације:** Финансијски администратор
2. **Подручје рада:** Економија, право и администрација
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Трајање образовања:** четири године
5. **Сврха квалификације:** Обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентација финансијских и пореских извештаја.
6. **Стручне компетенције:**
 - Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства
 - Обављање послова са књиговодственом документацијом
 - Обављање послова платног промета
 - Конттирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге
 - Обављање финансијских послова
 - Припремање и израда обрачуна
 - Припремање и израда извештаја

7. Опис рада

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства	<ul style="list-style-type: none">- Припрема и организује сопствени рад- Припрема радно место- Прати и примењује промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства
Обављање послова са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none">- Прима и заводи документацију- Класификује књиговодствену документацију према имовинским деловима- Саставља документацију- Издаје документацију- Контролише исправност књиговодствене документације: формалну, рачунску и суштинску- Архивира документацију- Уноси податке у базе података и одржава базу података
Обављање послова платног промета	<ul style="list-style-type: none">- Отвара и води пословне рачуне- Припрема документацију за готовинске уплате и исплате- Обавља благајничке послове- Саставља благајнички дневник- Припрема документацију за плаћања са динарског текућег рачуна- Припрема документацију за плаћања са девизног текућег рачуна- Обавља безготовинска и готовинска плаћања- Обавља обрачунска плаћања- Утврђује стање новчаних средстава на основу извода банке- Извештава о стању новчаних средстава на рачунима предузећа
Конттирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге	<ul style="list-style-type: none">- Отвара пословне књиге- Конттира и књижи настале пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила- Књижи пословне промене хронолошки у дневнику, систематски на рачунима главне књиге и аналитички на рачунима помоћних књига, према важећем Контном оквиру, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији

	<ul style="list-style-type: none"> - Закључује пословне књиге - Обезбеђује адекватне информације за пословно одлучивање
Обављање финансијских послова	<ul style="list-style-type: none"> - Учествује у изради финансијских планова - Прати извршење финансијског плана - Прати прибављање и трошење новчаних средстава - Припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа - Припрема податке за анализу финансијског пословања предузећа - Обавља послове са хартијама од вредности - Припрема документацију за добијање банкарских кредита - Води кореспонденцију са банкама - Припрема податке за израду платног биланса - Саставља и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа
Припремање и израда обрачуна	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема податке за обрачун зарада и других личних примања - Обрачунава зараде и накнаде зарада - Обрачунава порезе и доприносе на зараде - Обрачунава ПДВ - Обрачунава порез из резултата - Обрачунава остале порезе и доприносе - Припрема податке и подноси пореске пријаве - Саставља обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу - Обрачунава амортизацију - Обрачунава трошкове - Обрачунава приходе, расходе и резултат пословања - Обрачунава камате - Обрачунава продуктивност, економичност и рентабилност - Обрачунава ниво залиха - Рачуна показатеље ликвидности - Саставља калкулацију цене коштања производа - Саставља калкулације цена трговинске робе и услуга
Припремање и израда извештаја	<ul style="list-style-type: none"> - Ажурира податке за израду извештаја - Усаглашава промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја - Израђује статистичке и друге извештаје - Израђује финансијске извештаје (завршни рачун) - Презентује финансијске извештаје - Израђује порески биланс - Анализира податке о финансијској ситуацији предузећа

8. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил финансијски администратор је оспособљавање ученика за обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентацију финансијских и пореских извештаја.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;

- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
организује сопствени рад у области финансија и рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> - опише припрему и организацију процеса рада - дефинише поделу рада и специјализацију - разликује законску, професионалну и интерну регулативу у области рачуноводства 	<ul style="list-style-type: none"> - припреми и организује рад на свом радном месту - прати и примени промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства 	<ul style="list-style-type: none"> - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове
обавља послове са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам књиговодственог документа - наведе битне елементе књиговодственог документа - класификује књиговодствена документа - разликује екстерну и интерну књиговодствену документацију - разликује циљеве формалне, рачунске и суштинске контроле - наведе разлоге, начине и време чувања књиговодствених докумената - разликује базе података 	<ul style="list-style-type: none"> - састави и изда књиговодствену документацију - прикупи, класификује и заведе књиговодствену документацију - уочава формалне, рачунске и суштинске недостатке у књиговодственој документацији и исправља грешке - архивира документацију - употребљава софтвер за вођење базе података 	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима - испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота - понаша се у складу са концептом одрживог развоја
обавља послове платног промета	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише платни промет - наведе и објасни врсте платног промета - објасни употребу инструмента платног промета у земљи и иностранству - разликује готовинско и безготовинско плаћање - објасни благајничко пословање - објасни улогу и значај текућег рачуна - објасни улогу и значај девизног рачуна - објасни улогу и значај 	<ul style="list-style-type: none"> - отвори и води пословне рачуне - попуни инструменте платног промета у земљи и са иностранством - састави благајничку документацију и благајнички дневник - припреми документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - припреми документацију за плаћања са девизног текућег рачуна 	<ul style="list-style-type: none"> - испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота - понаша се у складу са концептом одрживог развоја

	извода банке	<ul style="list-style-type: none"> - обави безготовинска и готовинска плаћања - обави обрачунска плаћања - утврди стање новчаних средстава на основу извода банке и припреми извештај на основу истог 	
контра и књижи пословне промене кроз пословне књиге	<ul style="list-style-type: none"> - наведе и објасни правила и начела књиговодствене евиденције - објасни процес контирања - разликује пословне књиге двојног књиговодства - објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге 	<ul style="list-style-type: none"> - отвара пословне књиге - контира и књижи пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила и начела - књижи пословне промене кроз пословне књиге - закључи пословне књиге - израђује текуће извештаје о стању на књиговодственим рачунима 	
обавља финансијске послове	<ul style="list-style-type: none"> - објасни значај финансијског плана - дефинише финансијску анализу - наведе и објасни показатеље финансијске ситуације предузећа - објасни принципе спољнотрговинског пословања - дефинише платни биланс - објасни структуру платног биланса - наведе елементе извештаја о финансијском пословању предузећа - разликује могућа решења за побољшање финансијског положаја и финансијске ситуације предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради финансијских планова - прати извршење финансијског плана - прати прибављање и трошење новчаних средстава - припреми податке за процену финансијске ситуације предузећа - припреми податке за анализу финансијског пословања предузећа - обави послове са хартијама од вредности - припреми документацију за добијање банкарских кредита - води кореспонденцију са банкама - припреми податке за 	

		<p>израду платног биланса</p> <ul style="list-style-type: none"> - састави и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа 	
<p>припрема и израђује обрачуне</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појмове зарада и накнада зараде - објасни елементе зараде и накнаде зараде - објасни поступак израде обрачуна зарада и накнаде зарада - дефинише појам пореза - наведе врсте и карактеристике пореза - објасни начин израчунавања пореза - објасни трошење елемената процеса рада - наведе врсте трошења - објасни начине израчунавања амортизације - дефинише појам калкулације трошкова - разликује врсте калкулација трошкова - дефинише појмове прихода, расхода и резултата пословања - разликује врсте прихода и расхода - дефинише појам профита предузећа - разликује парцијалне економске принципе пословања - објасни начин израчунавања продуктивности, економичности, рентабилности и ликвидности - објасни положај предузећа на основу парцијалних економских принципа - дефинише појам цене производа, робе и услуга - разликује врсте цена производа, робе и услуга - објасни калкулације цена 	<ul style="list-style-type: none"> - припреми и обрачуна податке за зараде и накнаде зарада - обрачуна порезе и доприносе на зараде - обрачуна ПДВ - обрачуна порез из резултата - обрачуна остале порезе и доприносе - подноси пореске пријаве - састави обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу - обрачуна амортизацију - обрачуна трошкове - обрачуна приходе, расходе и резултат пословања - обрачуна камате - обрачуна продуктивност, економичност и рентабилност - израчуна показатеље ликвидности - састави калкулацију цене коштања производа - састави калкулације цена робе и услуга 	

<p>припрема и израђује извештаје</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наведе задатке везане за усаглашавање стања - наведе правила и објасни поступке израде извештаја - објасни значај и структуру финансијског извештавања - објасни значај пореског биланса - објасни значај и структуру финансијских и пореских извештаја 	<ul style="list-style-type: none"> - ажурира податке за израду извештаја - усагласи промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја - изради статистичке и друге извештаје - учествује у изради финансијских извештаја (завршни рачун) - презентује финансијске извештаје - изради порески биланс - анализира податке о финансијској ситуацији предузећа 	
--------------------------------------	---	---	--