

Струка (назив):		САОБРАЋАЈ		
Занимање (назив):		ТЕХНИЧАР ЖЕЉЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА		
Предмет (назив):		ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО		
Опис (предмета):		Стручно-теоријски предмет		
Модул (наслов):		Рчуноводство пртљажне благајне и рачуноводство благајне отправљања ствари		
Датум:	2023. година	Шифра:	Редни број: 03	
Сврха				
Модул је креиран тако да омогући ученицима упознавање са рачуноводством пртљажне благајне и рачуноводством благаје отправљања ствари.				
Специјални захтјеви / Предуслови				
Циљеви				
Кроз овај модул ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none">- објасне шта су благанички и рачуноводствени послови пртљажне благајне ;- објасне шта су благанички и рачуноводствени послови благајне отправљања ствари;- дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства;- објасни поступак урачунавања- објасне поступак примопредаје благајне;- дефинишу шта је франкатурни рачун и предујам;- објасне поступак прекартирања, поступак дорачунавања и поступак са накнадама за споредне услуге;- дефинише поступак који се спроводи са накнадама на мјесту настанка накнаде;- објасне поступак утврђивања исправности благајничког пословања;				
Теме				
<div><div>1. Рачуноводство пртљажне благајне;</div><div>2. Утврђивање исправности благајничког пословања пртљажне благајне;</div><div>3. Рачуноводство благајне отправљања ствари;</div><div>4. Заједничке одредбе за благајну отправљања и приспјеће ствари;</div><div>5. Утврђивање исправности благајничког пословања благајне отправљања ствари.</div></div>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			

<p>1. Рачуноводство пртљажне благајне</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта су благанички и рачуноводствени послови пртљажне багајне; • дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства и багајничких послова; • објасни поступак урачунавања оставнице за чување пртљага; • објасни поступак урачунавања пртљажница за унутрашњи саобраћај; • објасне поступак урачунавања превозница за праћење аутомобила ; • објасни поступак урачунавања експресних листова за унутрашњи саобраћај; • објасни послове доплатне багајне у вези са превозом пртљага везане за урачунавање доплатница и урачунавање потврда за превоз ствари; • објасни поступак урачунавања превозних исправа у међународном саобраћају: урачунавање пртљажница, урачунавање превозница за праћење аутомобила и урачунавање експресних лисата; • објасни шта су унутрашње накнаде за споредне услуге и поступак њиховог урачунавања. 	<ul style="list-style-type: none"> • категоризује послове које обавља пртљажна багајна; • илуструје обрасце који се користе за вођење рачуноводства и багајничких послова; • представи поступак урачунавања оставнице за чување пртљага; • представи поступак урачунавања пртљажница за унутрашњи саобраћај; • представи поступак урачунавања пртљажница за унутрашњи саобраћај; • представи поступак урачунавања превозница за праћење аутомобила; • представи поступак урачунавања експресних листова за унутрашњи саобраћај; • илуструје урачунавање доплатница и урачунавање потврда за превоз пртљажних ствари; • представи поступак урачунавања пртљажница, урачунавање превозница за праћење аутомобила и урачунавање експресних лисата; • представи како и гдје се зарачунавају накнаде за трошкови у готовом настали 	<ul style="list-style-type: none"> • показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем; • самоувјерено приступа учењу; • има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени; • поштује захтјеве корисника саобраћајних услуга, те савјесно, одговорно, уредно и правовремено обавља повјерене послове; • ефикасно планира и организује вријеме; • испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима; • одговорно рјешава проблеме у раду, прилагођава се промјенама у раду 	<p>За извођење наставе користити стандардну учионицу која посједује мултимедијалну опрему.</p> <p>У свим јединицама примјенити фронтални облик рада (користећи предавања кратког трајања, предавања уз употребу пројекција, предавања уз употребу штампаног материјала и предавања комбинована с питањима) комбинован са доле наведеним облицима и методама.</p> <p>Примијенити индивидуални облик рада при изучавању:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рачуноводствених послова пртљажне багајне; - утврђивања исправности рада багајничког пословања пртљажне багајне ; - утврђивања благанички и рачуноводствени послови багајне отправљања ствари - рачуноводствени послова багајне отправљања ствариу; - утврђивања исправности рада багајничког пословања багајне отправљањаствари. <p>Примијенити групни облик рада при изучавању:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступака урачунавања оставнице за чување пртљага; - поступака урачунавања
---	--	---	--	--

		при превозу пртљага и експресних поштиљака.	и изражава спремност на тимски рад, • испољи позитиван однос према професионално–етичким нормама и вриједностима; • испољи иницијативу и предузимљивост; • испољава способност самосталног рјешавања проблема и самосталност у раду.	пртљажница за унутрашњи саобраћај; - поступака урачунавања пртљажница за унутрашњи саобраћај; - поступака урачунавања превозница за праћење аутомобила; - поступака урачунавања експресних листова за унутрашњи саобраћај; - поступака утврђивања исправности дневног пословања сатављањем дневног закључка ; - поступака састављања мјесечног закључка пртљажне благајне; - поступака примопредаје пртљажне благајне; - поступака прекартирања; - поступака са накнадама за споредне услуге; - поступака са трошковима у готовом; - поступака поновне предаје (реекспедиције) поштиљака; - поступака утврђивања исправности дневног пословања сатављањем дневног закључка; - поступака састављања мјесечног закључка благајне отправљања ствари; - поступака примопредаје благајне отправљања ствари.
2. Утврђивање исправности благајничког пословања пртљажне благајне;	<ul style="list-style-type: none"> • објасни поступак утврђивања исправности дневног пословања сатављањем дневног закључка; • објасни поступак састављања мјесечног закључка пртљажне благајне; • класификују коме и у ком року се све достављају мјесечни рачуни пртљажне благајне ; • објасне поступак примопредаје пртљажне благајне; 	<ul style="list-style-type: none"> • презентује поступак дневног закључивања пртљажне благајне; • илуструје обрасце везане за мјесечни закључак пртљажне благајне; • представи у ком року и који се рачуни достављају одсеку за унутрашњу контролу, а који остају у пртљажној благајни; • презентује поступак примопредаје пртљажне благајне. 		
3. Рачуноводство благајне отправљања ствари;	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта су благанички и рачуноводствени послови благајне отправљања ствари; • дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у благајни отправљања ствари; • објасни поступак закључивања уговора о превозу ствари; • објасни улогу билежника картирања; • објасни поступак урачунавања свих картираних товарних листова и дорачунских карти у рачунском мјесецу; 	<ul style="list-style-type: none"> • категоризује послове које обавља благајна отправљања ствари; • илуструје обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у благајни отправљања ствари; • презентује поступак закључивања уговора о превозу поштиљака ствари и илуструје товарне листове; • презентује поступак вођења билежника картирања и илустрије како се обиљежава товарни лис у отправљању; • илуструје како се у благајни урачунава товарни лист и дорачунске карте; 		

4. Заједничке одредбе за благајну отправљања и приспјеће ствари	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта је франкатурни депозит и његов начин наплате и урачунавања; • објасни шта је предујам, како се исплаћује и како се поступа са одобреним а неисплаћеним предумом; • објасне поступак прекартирања; • објасни поступак дорачунавања; • објасни поступак са накнадама за споредне услуге; • дефинише поступак који се спроводи са накнадама на мјесту настанка накнаде; • објасни поступак са трошковима у готовом; • објасни шта је поступак са поузећем; • објасни поступак поновне предаје (реекспедиције) пошиљака. 	<ul style="list-style-type: none"> • презентује поступке са франкативним рачуном; • презентује поступак наплате превознине за исплаћени предујама и начин како се поступа са одобрени а неисплаћеним предујмом; • презентује како се поступа приликом измјене уговора о превозу пошиљке у унутрашњем и међународном саобраћају; • презентује поступак дорачунавања у унутрашњем саобраћају и која правила за дорачунавање важе у међународном саобраћају; • презентује гдје се зарачунавају накнаде за споредне услуге у станицама; • презентује поступак са трошковима у готовом насталим кривицом превозника, односно кривицом жељезнице; • презентује поступак са поузећем; • презентује поступак реекспедиције у унутрашњем и међународном саобраћају; • презентују због чега станице врше исправке рачуна и рачунских докумената. 		У електронској форми приказати: <ul style="list-style-type: none"> - обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова пртљажне благајне; - обрасце везане за мјесечни закључак пртљажне благајне; - обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у благајни отправљања ствари; - обрасце везане за мјесечни закључак благајне отправљања ствари.
5. Утврђивање исправности	<ul style="list-style-type: none"> • објасни поступак утврђивања исправности дневног пословања 	<ul style="list-style-type: none"> • презентује поступак дневног закључивања благајне 		

благајничког пословања благајне отправања ствари;	састављањем дневног закључка ; • објасни поступак састављања мјесечног закључка благајне отправања ствари; • класификује коме и у ком року се све достављају мјесечни рачуни благајне отправања ствари; • објасни поступак примопредаје благајне отправања ствари.	отправања ствари; • илуструје обрасце везане за мјесечни закључак благајне отправања ствари; • представи у ком року и који се рачуни достављају одсеку за унутрашњу контролу, а који остају благајни отправања ствари; • презентује поступак примопредаје благајне отправања ствари;.		
Интеграција				
- Превоз путника и робе, Основе предузетништва				
Извори				
- Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске; - Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.).				
Оцјењивање				
Оцјењивање ученика се врши према одредбама „Закона о средњем образовању и васпитању“ и „Правилника о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи“ објављеном у „Службеном гласнику Републике Српске“ бр.24/19. О техникама и критеријумима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.				