

Струка (назив):	САОБРАЋАЈ		
Занимање (назив):	ТЕХНИЧАР ЖЕЉЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА		
Предмет (назив):	ПРАКТИЧНА НАСТАВА		
Опис (предмета):	Стручна пракса		
Модул (наслов):	Транспортно рачуноводство на жељезници		
Датум:	2023. година	Шифра:	Редни број: 11
Сврха			
Модул је креиран тако да омогући ученицима упознавање, на лицу мјеста, са основним начелима транспортног рачуноводства, улози благајне, наплати превозних трошкова и контроли рачуна и рачунских докумената као и транспортним рачуноводством путничке и робне благајне.			
Специјални захтјеви / Предуслови			
Циљеви			
<p>По завршетку овог модула ученици ће бити способни да:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разликују основне појмове из области транспортног рачуноводства; - примјене одредбе које регулишу транспортно рачуноводство у жељезничком саобраћају и транспорту; - тумаче начин благајничког пословања; - прикажу технологију рада благајне; - разликују обичне образце и строгоурачунате образце који се чувају у благајнама; - покажу строгоурачунати образац; - покажу мјеста наплате превозних трошкова; - прикажу поступак сређивања благајне; - протумаче поступак контроле рачуна и рачунски докумената; - протумачи шта је ревизија, а шта контрола благајне; - покажу начин обраде података; - покаже послове који се обављају у путничкој благајни, пртљажној благајни и станичној благајни; - разликују обрасце који се користе у унутрашњем и међународном путничком саобраћају и робном саобраћају; - покажу поступак урачунавања возних карата у унутрашњем и међународном путничком саобраћају; - покажу поступак урачунавања у робном саобраћају; - примјену заједничке одредбе по којима се утврђује исправност благајничког пословања; - покажу послове који се обављају у доплатној благајни; - изложе поступак руковања благајном терминала; - покажу поступак по коме се утврђује исправност благајничког пословања. 			
Теме			
1. Увод у транспортно рачуноводство;			

<div>2. Обрасци који се користе у благајни;</div> <div>3. Наплата превозних трошкова;</div> <div>4. Контрола рачуна и рачунских докумената;</div> <div>5. Рачуноводство путничке благајне;</div> <div>6. Рачуноводство пртљажне благајне;</div> <div>7. Рачуноводство станичне благајне.</div>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			
1. Увод у транспортно рачуноводство	<div><div>• примјени одредбе којима се регулише превоз путника, пртљага и ствари;</div><div>• дефинише посебне изразе који се примјењују у транспортном рачуноводству;</div><div>• препозна врсте саобраћаја према законским и конвенцијалним основама, по којима се врши превоз путника, пртљага и ствари;</div><div>• објасни појам благајничког пословања;</div><div>• препозна врсте балагајни класификованих по природи посла у транспортно-рачуноводственом и благајичком пословању;</div><div>• објасни ко може руковати благајном;</div><div>• објасни начин примопредаје благајне;</div><div>• објасни поступак додјеле благајне новој обрачунској станици;</div></div>	<div><div>• покаже одредбе којима се регулише превоз путника и ствари;</div><div>• примјењује различите термине и појмове из транспортног рачуноводства;</div><div>• разликује врсте саобраћаја према законским и конвенцијалним основама које дефинишу транспорт;</div><div>• протумачи принципе благајничког пословања;</div><div>• покаже врсте благајни у односу на врсту превоза ;</div><div>• протумачи технологију рада благајне;</div><div>• покаже поступак примопредаје благајне;</div><div>• покаже поступак додјеливања благајне другој обрачунској станици;</div><div>• покаже поступак укидања односно затварања благајне;</div><div>• протумачи шта су службени подаци и начин чувања</div></div>	<div><div>• показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем;</div><div>• самоувјерено приступа учењу;</div><div>• има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени;</div><div>• поштује захтјеве корисника саобраћајних услуга</div><div>• савјесно, одговорно, уредно и правовремено обавља повјерене послове;</div><div>• ефикасно планира и организује вријеме;</div><div>• испољи</div></div>	<div>За извођење наставе користити стандардну учионицу која посједује мултимедијалну опрему.</div> <div>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: Примјенити индивидуални облик рада при:</div> <div><div>- дефинисању термина и појмова транспортног рачуноводства;</div><div>- препознавању одредби које регулишу транспортно рачуноводство у жељезничком саобраћају и транспорту;</div><div>- опису технологију рада благајничког пословања;</div><div>- објашњењу поступак сређивања благајне;</div></div>

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни поступак укидања – затварања благајне; • објасни ко даје службене податке и начин чувања употребљених евиденција. 	употребних евиденција благајне.	љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима;	<ul style="list-style-type: none"> - разликовању појма ревизија благајне и контрола благајне; - рачуноводствених послова који се обављају у путничкој благајни; - рачуноводствених послова који се обављају у пртљажној благајни; - рачуноводствених послова који се обављају у станичној благајни.
2. Обрасци који се користе у благајни	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта су јединствени обрасци и како се они дијеле; • опише примјену обичних образаца; • објасни и примјену строгоурачунатих образаца; • опише поступак наручивања строгоурачунатих образаца; • опише поступак достављања требовања одјељењу контроле прихода; • опише поступак пријема возних карата и строгоурачунатих образаца; • опише поступак евидентирања утрошка и залихе појединих образаца; • објасни начин чувања возних карата и строгоурачунатих образаца; • опише поступак повлачења возних карата и строгочуваних образаца из употребе; • наброји обрасце које штампа жељезница и прода је их корисницима превоза. 	<ul style="list-style-type: none"> • покаже обичне обрасце; • покаже строгоурачунате обрасце; • покаже примјену строгоурачунатог образаца; • покаже поступак требовања образаца; • покаже поступак требовања строгоурачунатих образаца; • покаже поступак требовања превозних исправа; • покаже евиденцију поднијетих требовања; • покаже евиденцију утрошених залиха строгоурачунатих образаца; • покаже поступак чувања возних карат и строгоурачунатих образаца; • покаже образац за продају које штампа жељезница. 	<ul style="list-style-type: none"> • одговорно рјешава проблеме у раду, прилагођава се промјенама у раду 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. 	<p>Примјенити групни облик рада при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - илустрацији поступка примопредаје благајне; - показивању поступка додјељивања благајне дргој обрачунској станици; - илустрацији поступка укидања односно затварања благајне; - илустрацији поступка требовања, употребе и чувања строгочуваних образаца; - илустрацији поступка израчунавања превозних трошкова на основу одговарајућих тарифа ; - илустрацији поступка плаћања транспортних трошкова; - илустрацији поступка новчаног изравнавања између станица; - опису поступак предаје транспортни прихода; - илустрацији поступка сређивања благајни; - илустрацији поступка контроле
3. Наплата превозних	<ul style="list-style-type: none"> • дефинисање појама дотација благајне и благајничког 	<ul style="list-style-type: none"> • протумачи улогу дотације благајне и благајничког 		

<p>трошкова</p>	<p>максимума;</p> <ul style="list-style-type: none"> • опише поступак израчунавања, зарачунавања и наплате превозних трошкова; • опише поступак плаћања превозних трошкова; • објасни начин чувања средстава плаћања; • објасне шта су изравнавања између станица; • опише поступак урачунавања превозних исправа и других рачунских докумената; • опише поступак утврђивања исправности благаничког пословања; • опише поступак предаје реализованих транспортних прихода; • опише поступак довођења благајне у исправно стање-сређене благајне. 	<p>максимума;</p> <ul style="list-style-type: none"> • покаже поступак израчунавања превозних трошкова на основу одговарајућих тарифа ; • покаже поступак плаћања транспортних трошкова; • покаже обрасце везане за уплату транспортних трошкова; • изложи начин чувања средстава за плаћање; • покаже поступак новчаног изравнавања између станица; • покаже поступак предаје транспортних прихода; • покаже поступак сређивања благајни. 	<p>рачуна и рачунски докумената;</p> <ul style="list-style-type: none"> - илустрацији поступка ревизије благајни; - илустрацији поступка контроле благајни од стране шефа; - илустрацији образаца у путничкој благајни у унутрашњем и међународном саобраћају; - илустрацији образаца у пртљажној благајни у унутрашњем и међународном саобраћају; - илустрацији образаца у станичној благајни; - поступка вођења рачуноводства путничке благајне; - поступка вођења рачуноводства пртљажне благајне; - поступка вођења рачуноводства транзитног отпремишта; - поступак вођења рачуноводства станичне благајне. <p>У електронској форми приказати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - записнике (образце) предаје благајне; - обрасце требовања орочних и строгоурачунатих образаца ; - обрасце уплатица; - признанице о извршеној услузи; - обрасце које штампа жељезница;
<p>4. Контрола рачуна и рачунских докумената</p>	<ul style="list-style-type: none"> • дефинише појам тарифске контроле; • објасни значај и врсте контролних примједби; • опише поступак пријема и начин евидентирања контролних примједби; • опише поступак наплате контролних примједби; • опише поступак враћања вишка наплаћених превозних трошкова 	<ul style="list-style-type: none"> • протумачи поступак тарифске контроле; • покаже поступак контроле рачуна и рачунских докумената; • покаже врсте контролних примједби; • покаже начин наплате контролних примједби; • протумачи начин враћања више наплаћених превозних трошкова; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта обухвата контрола благајничког пословања; • опише поступак ревизије благајне; • опише поступак контроле благајне коју врши надлежни шеф; • опише поступак обраде података. 	<ul style="list-style-type: none"> • протумачи контролу благајничког пословања; • покаже поступак ревизије благајни; • покаже поступак контроле благајни од стране шефа; • покаже начин обраде података. 		<ul style="list-style-type: none"> - обрасце за утрошене залихе; - обрасце контролних примједби; - обрасце путничке благајне унутрашњег и међународног саобраћаја; - обрасци пртљжне благајне; - обрасце међународног саобраћаја; - обрасце за продају које продаје благајна; - поступак продаје услуга путем рачунара; - књигу закључака благајне.
5. Рачуноводство путничке благајне	<ul style="list-style-type: none"> • објасни који се послови обављају у путничкој благајни; • препозна обрасце који се употребљавају у путничкој благајни; • идентификује поступак урачунавања рачуна; • објасни улогу доплатне благајне; • идентификује послове које се обављају у доплатној благајни; • објасни продају услуга путем рачунара; • примјени основна правила за руковање терминалом; • објасни поступак рада благајника на терминалу; • препозна поступак по коме се утврђује исправност благајничког пословања. 	<ul style="list-style-type: none"> • представи улогу путничке благајне; • категоризује послове које обавља путничка благајна; • категоризује обрасце који се користе за обављање благајничких послова и вођење транспортног рачуноводства у путничкој благајни ; • илуструје примјер урачунавања рачуна; • представи рад доплатне благајне; • представи које послове обавља благајна терминала; • илуструје извјештаје почетка за смјену и закључка смјене; • илуструје књигу закључака; • представи поступак по коме се утврђује исправност благајничког пословања. 		

6. Рачуноводство пртљажне благајне	<ul style="list-style-type: none"> • наброји благајничке и рачуноводствене послове пртљажне благајне; • идентификује обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова; • објасне поступак урачунавања; • објасне поступак утврђивања исправности дневног пословања пртљажне благајне састављањем дневног закључка ; • објасне улогу транспортног отправиштва; • објасне поступак са извозним и увозним пошиљкама у транзитном отправишту. 	<ul style="list-style-type: none"> • прикаже пописове које обавља пртљажна благајна; • покаже обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова; • покаже поступак дневног закључивања пртљажне благајне; • покаже обрасце везане за мјесечни закључак пртљажне благајне; • покаже поступак у транзитном отправишту са товарним листом и франкатурним рачуном приликом предаје сусједниј жељезници. 		
7. Рачуноводство станичне благајне.	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта су благајнички и рачуноводствени послови у станичној благајни; • препозна обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у станичној благајни ; • објасне поступак по коме станична благајна прима приходе од других благајни; • објасне поступак отпреме транспортних прихода финансијској служби жељезнице; • објасне поступак сређења у 	<ul style="list-style-type: none"> • разликује пописове које обавља станична благајна ; • покаже поступак пријема транспортних прихода од свих благајни у станици; • покаже поступак наплате и исплате контролних примједаба; • покаже поступак отпреме транспортних прихода из станице финансијској служби жељезнице; • покаже како станична благајна спроводи сређење; • покаже поступак примопредаје станичне 		

	станичној благајни; • објасне поступак примопредаје станичне благајне.	благајне.		
Интеграција				
Транспортно рачуноводство, 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.				