

# ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

## ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил финансијски администратор, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације финансијски администратор.

## 1. 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
- Контрање 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"><li>- Припрема и организује сопствени рад</li><li>- Припрема радно место</li><li>- Прати и примењује промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства</li></ul>
Обављање послова са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прима и заводи документацију</li><li>- Класификује књиговодствену документацију према имовинским деловима</li><li>- Саставља документацију</li><li>- Издаје документацију</li><li>- Контролише исправност књиговодствене документације: формалну, рачунску и суштинску</li><li>- Архивира документацију</li><li>- Уноси податке у базе података и одржава базу података</li></ul>
Обављање послова платног промета	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отвара и води пословне рачуне</li><li>- Припрема документацију за готовинске уплате и исплате</li><li>- Обавља благајничке послове</li><li>- Саставља благајнички дневник</li><li>- Припрема документацију за плаћања са динарског текућег рачуна</li><li>- Припрема документацију за плаћања са девизног текућег рачуна</li><li>- Обавља безготовинска и готовинска плаћања</li><li>- Обавља обрачунска плаћања</li><li>- Утврђује стање новчаних средстава на основу извода банке</li><li>- Извештава о стању новчаних средстава на рачунима предузећа</li></ul>
Контрање и	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отвара пословне књиге</li></ul>

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

## 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"> <li>- опише припрему и организацију процеса рада</li> <li>- дефинише поделу рада и специјализацију</li> <li>- разликује законску, професионалну и интерну регулативу у области рачуноводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припреми и организује рад на свом радном месту</li> <li>- прати и примени промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тачно, ажурно и систематично извршава радне задатке</li> <li>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове</li> <li>- ефикасно организује време</li> <li>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима</li> <li>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима</li> <li>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота</li> <li>- понаша се у складу са концептом одрживог развоја</li> </ul>
обавља послове са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише појам књиговодственог документа</li> <li>- наведе битне елементе књиговодственог документа</li> <li>- класификује књиговодствена документа</li> <li>- разликује екстерну и интерну књиговодствену документацију</li> <li>- разликује циљеве формалне, рачунске и суштинске контроле</li> <li>- наведе разлоге, начине и време чувања књиговодствених докумената</li> <li>- разликује базе података</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- састави и изда књиговодствену документацију</li> <li>- прикупи, класификује и заведе књиговодствену документацију</li> <li>- уочава формалне, рачунске и суштинске недостатке у књиговодственој документацији и исправља грешке</li> <li>- архивира документацију</li> <li>- употребљава софтвер за вођење базе података</li> </ul>	
обавља послове платног промета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише платни промет</li> <li>- наведе и објасни врсте платног промета</li> <li>- објасни употребу инструмента платног промета у земљи и иностранству</li> <li>- разликује готовинско и безготовинско плаћање</li> <li>- објасни благајничко пословање</li> <li>- објасни улогу и значај текућег рачуна</li> <li>- објасни улогу и значај девизног рачуна</li> <li>- објасни улогу и значај извода банке</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отвари и води пословне рачуне</li> <li>- попуни инструменте платног промета у земљи и са иностранством</li> <li>- састави благајничку документацију и благајнички дневник</li> <li>- припреми документацију за плаћања са динарског текућег рачуна</li> <li>- припреми документацију за плаћања са девизног текућег рачуна</li> <li>- обави безготовинска и готовинска плаћања</li> <li>- обави обрачунска плаћања</li> <li>- утврди стање новчаних средстава на основу извода банке и припреми извештај на основу истог</li> </ul>	
контра и књижи пословне промене кроз пословне књиге	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе и објасни правила и начела књиговодствене евиденције</li> <li>- објасни процес контрирања</li> <li>- разликује пословне књиге двојног књиговодства</li> <li>- објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отвара пословне књиге</li> <li>- контрира и књижи пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила и начела</li> <li>- књижи пословне промене кроз пословне књиге</li> <li>- закључи пословне књиге</li> <li>- израђује текуће извештаје о</li> </ul>	

		стању на књиговодственим рачунима	
обавља финансијске послове	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни значај финансијског плана</li> <li>- дефинише финансијску анализу</li> <li>- наведе и објасни показатеље финансијске ситуације предузећа</li> <li>- објасни принципе спољнотрговинског пословања</li> <li>- дефинише платни биланс</li> <li>- објасни структуру платног биланса</li> <li>- наведе елементе извештаја о финансијском пословању предузећа</li> <li>- разликује могућа решења за побољшање финансијског положаја и финансијске ситуације предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради финансијских планова</li> <li>- прати извршење финансијског плана</li> <li>- прати прибављање и трошење новчаних средстава</li> <li>- припреми податке за процену финансијске ситуације предузећа</li> <li>- припреми податке за анализу финансијског пословања предузећа</li> <li>- обави послове са хартијама од вредности</li> <li>- припреми документацију за добијање банкарских кредита</li> <li>- води кореспонденцију са банкама</li> <li>- припреми податке за израду платног биланса</li> <li>- састави и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа</li> </ul>	
припрема и израђује обрачуне	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дефинише појмове зарада и накнада зараде</li> <li>- објасни елементе зараде и накнаде зараде</li> <li>- објасни поступак израде обрачуна зарада и накнаде зарада</li> <li>- дефинише појам пореза</li> <li>- наведе врсте и карактеристике пореза</li> <li>- објасни начин израчунавања пореза</li> <li>- објасни трошење елемената процеса рада</li> <li>- наведе врсте трошења</li> <li>- објасни начине израчунавања амортизације</li> <li>- дефинише појам калкулације трошкова</li> <li>- разликује врсте калкулација трошкова</li> <li>- дефинише појмове прихода, расхода и резултата пословања</li> <li>- разликује врсте прихода и расхода</li> <li>- дефинише појам профита предузећа</li> <li>- разликује парцијалне економске принципе пословања</li> <li>- објасни начин израчунавања продуктивности, економичности, рентабилности и ликвидности</li> <li>- објасни положај предузећа на основу парцијалних економских принципа</li> <li>- дефинише појам цене производа, робе и услуга</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припреми и обрачуна податке за зараде и накнаде зарада</li> <li>- обрачуна порезе и доприносе на зараде</li> <li>- обрачуна ПДВ</li> <li>- обрачуна порез из резултата</li> <li>- обрачуна остале порезе и доприносе</li> <li>- подноси пореске пријаве</li> <li>- састави обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу</li> <li>- обрачуна амортизацију</li> <li>- обрачуна трошкове</li> <li>- обрачуна приходе, расходе и резултат пословања</li> <li>- обрачуна камате</li> <li>- обрачуна продуктивност, економичност и рентабилност</li> <li>- израчуна показатеље ликвидности</li> <li>- састави калкулацију цене коштања производа</li> <li>- састави калкулације цена робе и услуга</li> </ul>	

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

## СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит за ученике који су се школовали по наставном плану и програму за образовни профил финансијски администратор, састоји се из три дела:

- испит из српског, односно матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

## ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Ученик полаже матурски испит у складу са законом. Матурски испит може да полаже ученик који је успешно завршио четири разреда средње школе по наставном плану и програму за образовни профил финансијски администратор.

Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар) припрема Приручник о полагању матурског испита за образовни профил финансијски администратор (у даљем тексту: Приручник) којим се утврђују:

- посебни предуслови за полагање и спровођење матурског испита;
- збирка теоријских задатака за матурски испит;
- листа радних задатака и комбинација, стандардизовани радни задаци и обрасци за оцењивање;

- начини организације и реализације свих делова у оквиру матурског испита.

Збирку теоријских задатака за матурски испит и практичне радне задатке припремају наставници стручних предмета из школа у којима се остварује образовање за образовни профил финансијски администратор, у сарадњи са Центром.

Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

## ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока која се реализују у јуну, августу и јануару.

За сваког ученика директор школе одређује менторе. Ментори су наставници стручних предмета који су обучавали ученика у току школовања. Они помажу ученику у припремама за полагање испита за проверу стручно – теоријских знања и матурског практичног рада.

У оквиру периода планираног наставним планом и програмом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за полагање испита, обезбеђујући услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један део матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана, као и њихове замене. Сваки део матурског испита се оцењује и на основу тих оцена утврђује се општи успех на матурском испиту.

## ИСПИТ ИЗ СРПСКОГ, ОДНОСНО МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе. Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника српског, односно матерњег језика и књижевности.

Испит из српског, односно матерњег језика и књижевности траје три сата.

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија за српски, односно матерњи језик и књижевност коју чине три наставника српског, односно матерњег језика и књижевности. Сваки писани састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену на основу појединачних оцена сваког члана.

## ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. На испиту се проверавају знања која се стичу из предмета:

- Рачуноводство
- Пословна економија
- Финансијско пословање

Испит се полаже писмено, решавањем теста за проверу стручно–теоријских знања, који садржи до 50 задатака, а вреднује се са укупно 100 бодова. Бодови се преводе у успех. Скала успешности је петостепена.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5 – 63	довољан (2)
63,5 – 75	добар (3)

75,5 – 87	врло добар (4)
87,5 - 100	одличан (5)

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу збирке теоријских задатака за матурски испит и доставља га школама.

Тест садржи познате задатке објављене у збирци (75 бодова) и делимично измењене задатке из збирке (25 бодова).

Тест који ученици решавају садржи задатке којима се испитује достигнуто исхода учења прописаних наставним планом и програмом за образовни профил финансијски администратор. Тестови су конципирани тако да обухватају све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру занимања као и за наставак школовања у матичној области.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета.

## МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил финансијски администратор.

На матурском практичном раду ученик извршава два радна задатка којим се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за матурски практични рад. Листе стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника.

На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи комбинацију радних задатака на дан полагања матурског практичног рада.

Сваки радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.

Оцену о стеченим прописаним компетенцијама даје трочлана испитна комисија. Комисију чине два наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије и представник послодаваца, стручњак у датој области рада.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром за стручно образовање и образовање одраслих. Базу података о члановима испитних комисија – представницима послодаваца води Центар.

Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова које ученик остварује извршењем задатка. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за задатак.

Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по задатку, сматра се да је показао компетентност.

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
100-125	довољан (2)
126-151	добар (3)

152-177	врло добар (4)
178-200	одличан (5)

### **УСПЕХ НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ**

Након реализације појединачних делова матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика.

На основу резултата свих појединачних делова Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним деловима матурског испита у складу са Законом.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних делова матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна дела матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита.

### **ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ**

Ученик који је положио матурски испит, стиче право на издавање *Дипломе о стеченом средњем образовању* за одговарајући образовни профил.

Уз диплому ученик добија и *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил*.