



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

KNJIGOVODSTVENI TEHNIČAR/ KNJIGOVODSTVENA TEHNIČARKA

SADRŽAJ

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA	3
3. KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA.....	4
3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA	5
3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	6
3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI	19
3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	20
3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	20
3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	20
3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	21
3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	22
3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	23
3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	24
4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	25
5. REFERENTNI PODACI.....	26

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: KNJIGOVODSTVENI TEHNIČAR/ KNJIGOVODSTVENA TEHNIČARKA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Knjigovodstveni tehničar obavlja poslove platnog prometa i evidentiranja bezgotovinskog i gotovinskog plaćanja, analitike kupaca i dobavljača, vodi robno i materijalno knjigovodstvo, evidentira prihode, rashode, obračunava i evidentira periodični finansijski rezultat, obrtna sredstva, gotovinu, hartije od vrijednosti, razne vrste poreza, vodi knjigovodstvo stalne i nematerijalne imovine, kapitala, rezervi i neraspoređene dobiti, troškova materijala, troškova zarada i amortizacije, nematerijalnih troškova, troškova proizvodnih usluga, finansijskih rashoda i ostalih rashoda, poslovnih i finansijskih prihoda, vodi evidenciju proizvodnje, poslovanja trgovinskih poslovnih subjekata, banaka, osiguravajućih i neprofitnih organizacija i knjigovodstvo budžetskih korisnika.

KOMPETENCIJE

Knjigovodstveni tehničar:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svoga rada
- Obavlja poslove platnog prometa i evidentiranja bezgotovinskog i gotovinskog (blagajničkog) plaćanja
- Obavlja knjigovodstvene poslove analitike kupaca i dobavljača
- Vodi robno i materijalno knjigovodstvo i evidencije na pozicijama -kontima uspjeha (rashodi, prihodi i finansijski rezultat)
- Vodi evidencije obrtnih sredstava u propisanom knjigovodstvu, gotovine, gotovinskih ekvivalenata i hartija od vrijednosti
- Vodi evidencije poreza na dodatu vrijednost, poreza na dobit i poreza po odbitku
- Vodi knjigovodstvo stalne i nematerijalne imovine
- Vodi evidenciju kapitala, rezervi i neraspoređene dobiti, troškova materijala, troškova zarada, amortizacije, nematerijalnih troškova, troškova proizvodnih usluga, finansijskih i ostalih rashoda, poslovnih, finansijskih i ostalih prihoda
- Vodi evidencije proizvodnje, obračun troškova i učinaka
- Vodi evidencije poslovanja trgovinskog poslovnog subjekta u unutrašnjem i spoljnotrgovinskom prometu
- Vodi knjigovodstvo budžetskih korisnika, banaka, osiguravajućih organizacija i neprofitnih organizacija
- Komunicira sa kolegama, strankama i drugim licima na maternjem, odnosno službenom i stranom jeziku u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svog rada
- Koristi informacione i telekomunikacione tehnologije u radu
- Primjenjuje postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine, u skladu sa propisima

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje knjigovodstvenih poslova
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje knjigovodstvenih poslova
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova platnog prometa i evidentiranja bezgotovinskog i gotovinskog (blagajničkog) plaćanja - Obavljanje knjigovodstvenih poslova analitike kupaca i dobavljača - Vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva - Vođenje evidencije na pozicijama-kontima uspjeha (rashodi, prihodi i finansijski rezultat) - Vođenje evidencije obrtnih sredstava u propisanom knjigovodstvu, gotovine, gotovinskih ekvivalenata i hartija od vrijednosti - Obavljanje poslova evidencije poreza na dodatu vrijednost, poreza na dobit i poreza po odbitku - Vođenje knjigovodstva stalne imovine - Vođenje evidencije kapitala, rezervi i neraspoređene dobiti, troškova materijala, troškova zarada, amortizacije, nematerijalnih troškova, troškova proizvodnih usluga, finansijskih i ostalih rashoda, poslovnih, finansijskih i ostalih prihoda - Vođenje evidencije proizvodnje, obračun troškova i učinaka - Vođenje evidencije poslovanja trgovinskog poslovnog subjekta u unutrašnjem i spoljnotrgovinskom prometu - Vođenje knjigovodstva budžetskih korisnika - Vođenje evidencije poslovanja banaka - Vođenje knjigovodstva osiguravajućih organizacija i neprofitnih organizacija
Komercijalni poslovi	- Istraživanje i analiza tržišta, pripremanje elemenata ponude i promocija usluga
Administrativni poslovi	- Upravljanje administrativnom, finansijskom i poslovnom dokumentacijom
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjedivanje kvaliteta	- Osiguravanje kvaliteta rada u skladu sa standardima
Održavanje i popravke	- Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa strankama i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje knjigovodstvenih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Analizira dnevne, mjesečne obaveze i zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Analizira finansijsku, knjigovodstvenu i poslovnu dokumentaciju
- Priprema izvještaje i statističke podatke iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevne i mjesečne planove iz djelokruga svog rada
- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem stranaka u prostorijama u kojima se odvija proces rada, u skladu sa internim protokolom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Knjigovodstveno poslovanje
- Rashodi i prihodi
- Evidencija novčanih sredstava
- Sređivanje i grupisanje podataka, prikazivanje i analiza podataka
- Pokazatelji dinamike proizvodnje i prometa
- Propisi iz oblasti knjigovodstva i računovodstva
- Timski rad

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje knjigovodstvenih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Priprema prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor** i potrošni materijal za rad
Tehnička sredstva i kancelarijski pribor: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, kalkulator, telefon, telefaks, pečat, heftalica, mašina za bušenje papira, papir, koverta i dr.
- Priprema finansijsku, poslovnu i knjigovodstvenu dokumentaciju i druge izvore informacija za rad i komunikaciju sa strankama, saradnicima i drugim institucijama
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Kancelarijska oprema, sredstva i pribor za rad
- Timski rad
- Poslovni kodeks i bonton

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Obavljanje poslova platnog prometa i evidentiranja bezgotovinskog i gotovinskog (blagajničkog) plaćanja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Otvara transakcioni račun u jednoj ili više banaka u zavisnosti od veličine i potrebe poslovnog subjekta, u skladu sa važećom procedurom i propisima
- Otvara transakcione račune zaposlenima, u skladu sa važećom procedurom i propisima
- Popunjava **platne instrumente**
Platni instrumenti: nalog za prenos novčanih sredstava, nalog za uplatu novčanih sredstava, nalog za isplatu novčanih sredstava i dr.
- Knjiži izvode banke i prati stanje novca na transakcionom računu poslovnog subjekta
- Popunjava isprave potrebne za blagajničko poslovanje
- Vodi evidenciju blagajničkog poslovanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Blagajničko poslovanje
- Blagajnička dokumentacija i evidencija
- Transakcioni računi i postupak otvaranja
- Platni instrumenti
- Knjiženje na kontu transakcionog računa

3.3.2. Ključni posao: Obavljanje knjigovodstvenih poslova analitike kupaca i dobavljača

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Otvara analitičku evidenciju kupaca i dobavljača na početku poslovne godine
- Otvara konta – kartice za nove kupce i dobavljače
- Unosi ulazne i izlazne fakture u knjigu ulaznih faktura i knjigu izlaznih faktura i knjiži ih na kontima kupaca i dobavljača
- Evidentira uplate i isplate na osnovu izvoda banke na kontima kupaca i dobavljača
- Upoređuje analitičku i sintetičku evidenciju kupaca i dobavljača, utvrđuje nastale greške i obavlja njihovu korekciju
- Sastavlja mjesečni izvod iz analitičke evidencije kupaca i dobavljača i dostavlja na uvid zaposlenima odgovornim za naplatu potraživanja i plaćanje obaveza

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Evidencija dobavljača i kupaca na analitičkim i sintetičkim kontima
- Dokumentacija koja prati evidenciju na kontima kupaca i dobavljača
- Uporedna knjiženja na kontima dobavljača, kupaca i žiro računa

3.3.3. Ključni posao: Vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:**

- Otvara početno stanje zaliha (materijala, sirovina, robe i dr.) i usaglašava ga sa sintetičkom evidencijom
- Preuzima pristigle fakture dobavljača od finansijske operative koje se odnose na nabavku (kupovinu) materijala, sirovina i robe, kao i fakture za zavisne troškove nabavke
- Izračunava cijene zaliha i evidentira ih u propisanoj evidenciji
- Knjiži izlaz robe i materijala na osnovu preuzetih faktura iz prodajne službe poslovnog subjekta
- Usaglašava najmanje jednom godišnje stanje materijalnog-robnog sa magacinskim knjigovodstvom
- Učestvuje u usaglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem na osnovu popisnih lista
- Evidentira nastali višak ili manjak materijala, sirovina robe i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi i pravila iz oblasti knjigovodstva
- Materijali, vrste i cijene
- Dokumentacija u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala
- Evidencija materijala u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu
- Evidencija trošenja materijala
- Evidencija robe i dokumentacije koja prati evidenciju robe
- Uporedna knjiženja na kontima materijala, dobavljača, robe kupaca i transakcionih računa

3.3.4. Ključni posao: Vođenje evidencije na pozicijama-kontima uspjeha (rashodi, prihodi i finansijski rezultat)

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Knjiži rashode i prihode na osnovu faktura preuzetih od finansijske operative, u skladu sa pravilima iz oblasti knjigovodstva
- Evidentira rashode i prihode kod kojih se vrijeme obračuna, naplate, odnosno isplate ne poklapaju – AVR i PVR (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja)
- Sastavlja zaključni list na osnovu stanja pozicije-konta iz glavne knjige
- Sučeljava rashode i prihode i utvrđuje periodični finansijski rezultat poslovnog subjekta
- Knjiži periodični finansijski rezultat u dnevniku i glavnoj knjizi
- Zaključuje pozicije-konta stanja i rezultata poslovnog subjekta
- Sastavlja Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja i Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha poslovnog subjekta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi i pravila iz oblasti knjigovodstva
- Rashodi, prihodi i evidencija
- Zaključni list i periodični finansijski rezultat
- Vremenska razgraničenja rashoda i prihoda
- Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja i Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha

3.3.5. Ključni posao: Vođenje evidencije obrtnih sredstava u propisanom knjigovodstvu, gotovine, gotovinskih ekvivalenata i hartija od vrijednosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Koristi kontni okvir, klase u kontnom okviru, kao i raspored bilansnih pozicija na osnovu kontnog okvira
- Knjiži potraživanja po osnovu prodaje
- Utvrđuje razloge obezvređivanja potraživanja
- Identifikuje i knjiži **ostala kratkoročna i dugoročna potraživanja**
Ostala kratkoročna i dugoročna potraživanja: akontacije, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od kupaca, potraživanja od komitenata
- Knjiži priliv i odliv sredstava na transakcionim računima poslovnog subjekta
- Evidentira hartije od vrijednosti poslovnog subjekta
- Knjiži potraživanje i obaveze po osnovu hartija od vrijednosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Jednoobrazno knjigovodstvo i kontni okvir
- Knjiženje potraživanja od kupaca i obezvređivanje potraživanja
- Knjiženje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja
- Knjiženje sredstva na deviznom i tekućem računu i hartija od vrijednosti

3.3.6. Ključni posao: Obavljanje poslova evidencije poreza na dodatu vrijednost, poreza na dobit i poreza po odbitku

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Analizira različite vrste poreza koje je poslovni subjekt dužan da vodi u svojim poslovnim knjigama i da izmiruje obaveze po osnovu poreza
- Sastavlja prijavu za porez na dodatu vrijednost (PDV) na osnovu sprovedenih knjiženja i knjiži nastalu obavezu ili kredit
- Knjiži uplatu poreza na dodatu vrijednost
- Sastavlja prijavu poreza na dobit u propisanoj formi
- Knjiži porez na dobit i uplatu poreza na dobit
- Sastavlja prijavu poreza po odbitku na imovinu u propisanoj formi i knjiži uplatu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Evidencija poreza na dodatu vrijednost
- Evidencija poreza na dobit
- Evidencija poreza po odbitku

3.3.7. Ključni posao: Vođenje knjigovodstva stalne imovine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Vodi evidenciju i knjiži osnovna sredstva u pripremi, u funkciji i van funkcije na osnovu dokumentacije
- Knjiži nabavku osnovnih sredstava poslovnog subjekta
- Knjiži otuđivanje osnovnih sredstava poslovnog subjekta
- Obračunava amortizaciju i revalorizaciju
- Upoređuje knjigovodstveno stanje osnovnih sredstava sa stvarnim stanjem iz popisnih lista
- Knjiži nastali manjak ili višak osnovnih sredstava

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pojam, vrste i vrijednost osnovnih sredstava
- Vidovi nabavke osnovnih sredstava
- Vidovi otuđivanja osnovnih sredstava
- Amortizacija i revalorizacija osnovnih sredstava
- Manjak i višak osnovnih sredstava

3.3.8. Ključni posao: Vođenje evidencije kapitala, rezervi i neraspoređene dobiti, troškova materijala, troškova zarada, amortizacije, nematerijalnih troškova, troškova proizvodnih usluga, finansijskih i ostalih rashoda, poslovnih, finansijskih i ostalih prihoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Knjiži kapital i promjene na njemu u propisanim evidencijama
- Evidentira rezerve poslovnog subjekta i neraspoređenu dobit
- Prati i evidentira troškove materijala za izradu i druge vrste materijala
- Vodi evidenciju troškova materijala po stvarnoj i planskoj nabavnoj vrijednosti
- Izračunava i knjiži odstupanja od planske nabavne vrijednosti materijala
- Knjiži troškove sitnog inventara, auto guma i ostalog materijala
- Obračunava bruto i neto zaradu zaposlenih, u skladu sa propisima i drugim dokumentima
- Vršiti uplatu neto zarada na transakcione račune zaposlenih i vršiti uplatu obaveza za poreze i doprinose, u skladu sa propisima
- Evidentira nematerijalne troškove, troškove proizvodnih usluga, finansijske i ostale rashode u finansijskom knjigovodstvu
- Knjiži ostvarene poslovne prihode poslovnog subjekta, finansijske i ostale prihode
- Vodi evidenciju nastalih korekcija prihoda usljed promjena vrijednosti zaliha nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Privredna društva i preduzetnik
- Kapital
- Bruto i neto zarada i njihov obračun i isplata
- Poslovni, finansijski i ostali rashodi i prihodi (vrste i evidencija)

3.3.9. Ključni posao: Vođenje evidencije proizvodnje, obračun troškova i učinaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Klasifikuje troškove u okviru upravljačkog računovodstva
- Razvrstava troškove po vrstama, mjestima i nosiocima, u skladu sa propisanim pravilima
- Obračunava troškove i učinke, sastavlja pogonski obračunski list i utvrđuje ključeve za raspored troškova
- Sastavlja kalkulaciju kod masovne, serijske i pojedinačne proizvodnje
- Evidentira promjene zaliha nedovršene proizvodnje, gotovih proizvoda, kao i prodaju gotovih proizvoda

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proizvodno-upravljačko računovodstvo i njegove karakteristike
- Svrha klase 9 – obračun troškova i učinaka
- Sistem obračuna po stvarnim i standardnim troškovima
- Pogonski obračunski list
- Realizacija gotovih proizvoda

3.3.10. Ključni posao: Vođenje evidencije poslovanja trgovinskog poslovnog subjekta u unutrašnjem i spoljnotrgovinskom prometu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Vodi evidenciju nabavke trgovinske robe u unutrašnjem prometu poslovnog subjekta
- Sastavlja kalkulaciju **cijena trgovinske robe**
 - Cijene trgovinske robe:** nabavna cijena, prodajna cijena
- Vodi evidenciju realizacije trgovinske robe u unutrašnjem prometu i interno kretanje robe
- Izračunava ostvarenu razliku u cijeni
- Sastavlja prijavu za porez na dodatu vrijednost na osnovu ulaznih i izlaznih faktura trgovinskog poslovnog subjekta
- Evidentira troškove trgovine
- Evidentira poslovanje trgovinskog poslovnog subjekta u spoljnoj trgovini
- Priprema finansijske izvještaje trgovinskog poslovnog subjekta i upoređuje stanja i rezultate poslovanja tekuće sa prethodnom godinom
- Izvještava menadžment poslovnog subjekta o poslovanju trgovinskog poslovnog subjekta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste privrednih društava
- Specifičnosti poslovanja trgovinskih poslovnih subjekata u unutrašnjem i spoljnotrgovinskom prometu
- Razlika u cijeni i oblici razlike u cijeni
- Sredstva i izvori sredstava trgovinskih poslovnih subjekata
- Rezultati poslovanja trgovinskih poslovnih subjekata
- Evidencija poslovanja trgovinskog poslovnog subjekta u unutrašnjem prometu
- Evidencija poslovanja trgovinskog poslovnog subjekta u spoljnoj trgovini
- Utvrđivanje i raspodjela periodičnog finansijskog rezultata
- Godišnji obračun i zaključak poslovnih knjiga
- Finansijski izvještaj trgovinskih poslovnih subjekata

3.3.11. Ključni posao: Vođenje knjigovodstva budžetskih korisnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Evidentira finansijsku i nefinansijsku imovinu budžetskih korisnika
- Vodi evidenciju glavne knjige i trezora
- Knjiži prihode, rashode i finansijski rezultat budžetskih korisnika
- Informiše korisnike sa sadržajem i formom završnog računa budžeta i značajem finansijskog izvještavanja
- Upoređuje finansijske izvještaje u tekućoj godini sa prethodnim godinama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Specifičnosti knjigovodstva budžetskih korisnika
- Javni prihodi i rashodi
- Budžet i budžetske procedure
- Sistem glavne knjige i trezora
- Završni račun i finansijsko izvještavanje budžetskih korisnika

3.3.12. Ključni posao: Vođenje evidencije poslovanja banaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Vodi evidenciju gotovine i gotovinskih ekvivalenata banke
- Obavlja plaćanje između učesnika u platnom prometu preko šaltera banke
- Knjiži plasmane i izvore sredstava banke
- Evidentira hartije od vrijednosti, nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva banke
- Evidentira kapital i rezerve banke
- Knjiži rashode i prihode banke i evidentira finansijski rezultat
- Sastavlja **finansijske iskaze** banke

Finansijski iskazi: Iskaz o finansijskom položaju, Iskaz o ukupnom rezultatu, Iskaz o tokovima gotovine i sl.

- Priprema informacije za menadžment banke o finansijskom poslovanju

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pojam i vrste banaka
- Bankarsko poslovanje
- Specifičnosti bankarskog knjigovodstva i računovodstva
- Aktivni i pasivni poslovi banke i njeni prihodi i rashodi
- Tržište novca i kapitala
- Evidencija poslovanja banke - Iskaz o finansijskom položaju, Iskaz o ukupnom rezultatu
- Evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata banke - devizni račun i devizna blagajna
- Evidencija plasmana i izvora sredstava banke
- Evidencija hartija od vrijednosti, nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava i drugih sredstava banke
- Evidencija rashoda i prihoda i finansijskog rezultata banke
- Finansijski izvještaji banke

3.3.13. Ključni posao: Vođenje knjigovodstva osiguravajućih organizacija i neprofitnih organizacija**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:**

- Koristi kontni okvir osiguravajućih organizacija za evidenciju poslova osiguranja
- Vodi evidenciju poslovnih rashoda i prihoda osiguravajućih organizacija, u skladu sa važećim propisima
- Vodi evidenciju premije osiguranja, saosiguranja, reosiguranja osiguravajuće organizacije, u skladu sa važećim propisima
- Knjiži rashode i prihode kod osiguravajućih organizacija
- Knjiži stalnu i obrtnu imovinu osiguravajuće organizacije
- Sastavlja bilans stanja i bilans uspjeha osiguravajuće organizacije
- Knjiži prilive sredstava po raznim osnovama na računu neprofitne organizacije, kao i troškove – rashode koji nastaju poslovanjem
- Sastavlja finansijske izvještaje **neprofitne organizacije** i podnosi ih nadležnom organu na usvajanje, u skladu sa zakonom

Neprofitne organizacije: Nevladine organizacije, Sportska udruženja, Sindikalne organizacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnivanje i organizacija osiguravajućih organizacija
- Specifičnosti vođenja poslovnih knjiga osiguravajućih organizacija
- Premija osiguranja, saosiguranje, reosiguranje i njihova evidencija
- Rashodi i prihodi osiguravajućih organizacija
- Osnivanje i organi upravljanja neprofitne organizacije
- Finansiranje neprofitnih organizacija
- Računovodstvo neprofitnih organizacija
- Finansijski plan neprofitnih organizacija
- Promjene imovine, rashodi, prihodi i vlastiti izvori neprofitnih organizacija
- Finansijski izvještaji neprofitnih organizacija

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Istraživanje i analiza tržišta, pripremanje elemenata ponude i promocija usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Analizira tržište i pronalazi nove klijente
- Obavlja proračun troškova za pružene knjigovodstvene usluge
- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala i dr.
- Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
- Sprovodi promotivne aktivnosti na promociji usluga poslovnog subjekta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Marketing, tržište, trgovina, instrumenti marketinga, ekonomska propaganda
- Nabavka i prodaja
- Korespondencija u robnom prometu
- Troškovi, utrošci i kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene
- Rashodi i prihodi
- Gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje
- Evidencija novčanih sredstava
- Poslovno dopisivanje sa bankama

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Upravljanje administrativnom, finansijskom i poslovnom dokumentacijom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Sastavlja izvještaj o svom radu
- Sastavlja dnevni, mjesečni i kvartalni izvještaj iz djelokruga svog rada
- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu
- Sastavlja poslovne dopise, zapisnike, pozive, obavještenja, nacрте ugovora i druga dokumenta iz svog djelokruga rada u odgovarajućoj formi
- Vodi evidencije i registre iz svog djelokruga rada u odgovarajućoj formi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Korespondencija u vezi sa sastancima
- Pojam i vrste ugovora
- Evidencije i evidenciona sredstva

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim nacionalnim i međunarodnim pravilima i propisima iz oblasti knjigovodstva i računovodstva
- Kontrolirše primjenu propisa i pravila u vezi knjigovodstvenog, finansijskog poslovanja, internih pravila i radnih protokola u svom djelokrugu rada
- Kontrolirše realizaciju operativnih i drugih poslova u svom djelokrugu rada
- Otklanja uočene nepravilnosti, u skladu sa specifičnostima svog područja rada
- Primjenjuje pravila i propise o tajnosti finansijskih i poslovnih podataka i dokumenata

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Propisi o zaštiti i tajnosti podataka i dokumenata
- Timski rad

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu u skladu sa korisničkim uputstvom
- Pregleda očuvanost knjigovodstvene, poslovne i finansijske dokumentacije i drugih dokumenata

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Arhivska djelatnost

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa strankama i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Komunicira sa saradnicima unutar organizacije na svim organizacionim nivoima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Komunicira sa klijentima, poslovnim partnerima i nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Koristi **tehnička sredstva za komunikaciju** primjenjujući pravila komunikacije

Tehnička sredstva za komunikaciju: telefonski uređaj, računar, telefaks

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Komunikacija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Organizaciona struktura
- Poslovni protokol
- Poslovna etika

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Knjigovodstveni tehničar:

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova i u interakciji sa strankama u okviru svog djelokruga rada
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Primjenjuje propise o zaštiti životne sredine
- Odlaže i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu
- Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Ekonomija i pravo Podsektor: Ekonomija
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	4311 Računovodstveni i knjigovodstveni službenici
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Knjigovodstveni tehničar radi u opštim i stručnim službama državnih organa, organa državne uprave, proizvodnim organizacijama, bankama, osiguravajućim društvima, trgovinskim poslovnim subjektima i privatnim i javnim ustanovama. Rad se odvija u kancelarijama, uglavnom sjedeći uz upotrebu računara. Posao knjigovodstvenog tehničara često podrazumijeva i prekovremeni rad.
Srodna zanimanja	Računovodstveni pomoćnik, Knjigovođa
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Knjigovodstveni tehničar/ Knjigovodstvena tehničarka

Kod dokumenta: SZ-070141-KNJGT

Datum usvajanja dokumenta: 20.decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Branka Vuksanović, diplomirani ekonomista, Društvo za reviziju "Spin off" doo, Podgorica
2. Marina Klikovac, diplomirani ekonomista, JU Srednja ekonomska škola "Mirko Vešović" Podgorica
3. Rade Ščekić, diplomirani ekonomista, Institut računovođa i revizora Crne Gore

Koordinator:

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“